

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 7** *RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2026 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

La estrategia formativa de los empleados públicos autonómicos impulsada por la Administración de la Comunidad de Madrid, de la que el presente plan de formación supone su principal expresión, se encuentra ampliamente consolidada dada su implementación plurianual y descansa, fundamentalmente, en un permanente equilibrio entre continuidad, característica evidentemente indispensable en orden a garantizar su eficacia, e innovación, factor sin duda de especial importancia para asegurar su constante adecuación a una realidad en continua evolución, como corresponde con unos servicios administrativos alineados con los requerimientos y necesidades de la actual sociedad del conocimiento.

A este respecto, en anteriores resoluciones aprobatorias de planes de formación y, en particular, en la correspondiente al plan de formación de empleados públicos para el año 2025, se ha tenido ocasión de exponer muy extensamente las principales características de esta estrategia formativa, lo cual exime de hacer nuevas consideraciones en este momento, que no dejarían de ser, en buena parte, reiterativas.

De este modo, en la presente resolución únicamente se va a efectuar una referencia específica, de manera somera, a los factores que individualizan el plan ahora aprobado en comparación con otros anteriores, lo cual se concreta, centrando el foco sólo en los elementos más destacados, en las cinco características que a continuación se exponen.

En primer lugar, se consolida el modelo de formación por competencias, iniciado experimentalmente en el plan del año 2024, con la adición de otros cuatro mapas competenciales e itinerarios formativos, que se suman a los diez ya implementados en el plan anterior con una aceptación excelente por parte de sus destinatarios, lo que eleva a catorce el total de itinerarios formativos disponibles.

Es especialmente destacable, en este sentido, que con ello no solo se aumenta cuantitativamente el número de mapas competenciales e itinerarios formativos, sino que se avanza en un modelo crecientemente diversificado de los mismos: así, y mientras los itinerarios contenidos en el precedente plan de formación eran en su gran mayoría de naturaleza transversal, los nuevos se focalizan preferentemente en ámbitos sectoriales.

En segundo término, este plan da un salto cualitativo muy importante respecto del proyecto de autoformación, cuya idoneidad para permitir un aprendizaje continuo y compatible con las obligaciones laborales y, especialmente, con las necesidades de conciliación personal y familiar, es a todas luces evidente, a la vez que favorece una multiplicación de las posibilidades formativas al no sujetarse a las limitaciones inherentes a otras modalidades, tales como la formación presencial.

En concreto, este plan incorpora un total de 35 cursos de autoformación adicionales a los ya existentes, lo que implica una multiplicación casi por cuatro de la anterior oferta; asimismo, se diversifica muy notablemente las áreas en las que se insertan las diferentes acciones formativas que conforman este proyecto.

Un tercer elemento destacable es la implementación del primer programa de tutorización de personal de nuevo ingreso, centrado en los aspirantes que han superado las correspondientes pruebas selectivas para el ingreso de personas con discapacidad intelectual.

Al objeto de facilitar la aplicación de este proyecto, en este plan se incluyen tres acciones formativas específicas, una destinada al personal que va a ejercer estas labores de tutoría, a fin de que cuenten con los conocimientos y herramientas claves para asegurar el éxito en su labor, y dos destinadas a los nuevos empleados, como paso previo a su inmersión posterior dentro del ámbito administrativo, momento en el que comenzará a operar la referida tutorización.

Con estas actuaciones no solo se da cuerpo a nuevos modelos de aprendizaje, social y colaborativo, de gran importancia de cara, por un lado, a posibilitar que el momento de la

incorporación a la nueva realidad laboral sea lo más rápida, confortable y eficaz posible y, por otro, a establecer cauces de transmisión del conocimiento interno y de relevo generacional, sino que también se pone de manifiesto la particular sensibilidad de todos los agentes implicados (la propia Administración, las asociaciones de personas con discapacidad, las organizaciones sindicales, los empleados que se han prestado voluntariamente a participar en este proyecto) con el compromiso de promover la empleabilidad de un colectivo merecedor de la máxima atención posible.

Un cuarto factor se referencia a la directa vinculación del plan con la política de personal impulsada por la Comunidad de Madrid, por cuanto la estrategia formativa pierde buena parte de su sentido si no se contempla como una pieza clave a fin de contribuir a la aplicación y el éxito de aquélla.

En este sentido, el plan continúa con la adecuación, ya iniciada en el plan precedente, a las modificaciones que, en materia de régimen jurídico del personal, se han incluido en el Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios y el Convenio Colectivo para el personal laboral para los años 2025-2028.

Pero, junto a ello, este plan no se muestra indiferente, sino al contrario, con el impacto que sobre el modelo de empleo público está llamado a tener el recientemente aprobado Decreto 68/2025, de 3 de septiembre, por el que se regula la evaluación del desempeño y la carrera profesional horizontal del personal de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid.

En concreto, el plan incluye ya diversas acciones formativas, de carácter conceptual y práctico, sobre ambas figuras (la evaluación de desempeño y la carrera profesional horizontal), las cuales, no obstante, no son sino una primera adaptación, que se irá completando a lo largo de su vigencia con nuevos cursos y píldoras formativas, especialmente en la modalidad de autoformación, a cuyos efectos se alojarán, una vez aprobadas, en la plataforma Form-Madrid, a disposición permanente de cualquier empleado público interesado al respecto.

Por último, el presente plan de formación incide y profundiza en la estrategia de asegurar la continuidad del ciclo formativo, lo cual implica no considerar cada uno de los planes como un elemento aislado que se agota necesariamente con la finalización del año al que se refiere y sin conexión con los planes que le preceden o que le siguen.

Por este motivo, se mantiene la innovación incluida en el plan anterior de posibilitar que determinados tipos de acciones formativas incluidas en el plan de formación para 2025, como pueden ser las relativas a cursos selectivos o a cursos incluidos en itinerarios formativos, se puedan impartir durante el primer trimestre del año 2026, de manera que no exista ninguna cesura entre el esfuerzo formativo de cada ejercicio.

En este mismo sentido opera, al igual que en todos los últimos años, la aprobación del plan de formación del año entrante antes de su inicio, lo cual viene facilitando una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración y a los requerimientos inherentes a la gestión de la política formativa.

En virtud de cuanto antecede, previa su aprobación por unanimidad de la Mesa Paritaria de Formación de personal laboral y funcionario de administración y servicios y de la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 15, apartado p), del Decreto 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo,

RESUELVO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2026, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo*Ámbito de aplicación*

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

2. En iguales términos, podrá participar en estas acciones formativas el personal de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid, comprendidos en el artículo 21.1.b) de la Ley 9/2024, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2025.

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

4. En las acciones formativas destinadas al personal del Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid podrán participar también los miembros de los cuerpos de bomberos de los municipios del ámbito territorial de esta administración autonómica, de conformidad con lo que se establezca en los Convenios de Colaboración que pudieran suscribirse en materia de prevención, extinción de incendios y salvamento entre la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, y las citadas Corporaciones Locales.

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

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

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

II. ESTRUCTURA, FINES Y CONTENIDO DEL PLAN**Tercero***Estructura*

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

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

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

Cuarto*Fines y contenido*

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados quinto a décimo de la Resolución de 25 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas al pro-

cedimiento para la detección anual de necesidades formativas de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

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

Quinto

Nuevas modalidades formativas

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

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

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

Sexto

Formación por competencias

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

2. A estos efectos, en el Anexo II se incluyen los mapas competenciales e itinerarios formativos actualmente existentes, con identificación de las acciones formativas que comprende cada uno de ellos.

Por su parte, en el Anexo IV, cuando un curso forma parte de uno o de varios itinerarios, así se pone de manifiesto dentro de la casilla relativa a su denominación, pudiendo el personal interesado conocer a qué itinerarios concretos se corresponde mediante la consulta de su código en la relación de cursos incluidos en el Anexo II como parte de cada itinerario.

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

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Séptimo

Presentación de solicitudes

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

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

No existe límite en el número de acciones formativas que pueda realizar cada empleado, si bien el número máximo de horas compensadas como tiempo de trabajo será de 70 ho-

ras anuales por el conjunto de los cursos en los que intervenga el mismo, en cualquiera de sus modalidades.

Las personas interesadas podrán solicitar, además de los cursos incluidos en el Anexo IV, también directamente la participación en alguno de los itinerarios formativos identificados en el Anexo II, en cuyo caso se entenderá que están incluidos en su instancia todos los cursos que conformen el mismo.

En este supuesto, en caso de ser admitido a la realización del itinerario, la identificación de los cursos concretos en que vaya a participar a lo largo del año será efectuada por la propia Administración, según la organización que esta establezca respecto de la conformación del respectivo itinerario; asimismo, si la realización completa del itinerario superara el período de vigencia del presente plan, los alumnos seleccionados en relación con aquél lo continuarán, superando las acciones formativas que faltaran, en los siguientes años, sin necesidad de volver a presentar en ellos nueva solicitud de participación en el itinerario en el que ya estén seleccionados.

Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto o en las acciones incluidas en el Proyecto de Autoformación no serán tomadas en consideración a efectos del cómputo del límite de 70 horas anuales susceptibles de compensación.

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

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

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

- a) Acceso desde intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General Función Pública / Solicitudes Plan de Formación.
- b) Acceso desde internet: <https://sede.comunidad.madrid/ofertas-formacion/>
- c) Acceso desde internet: Comunidad Madrid (www.comunidad.madrid) / Acción de Gobierno / Espacios profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación Empleados Públicos 2026.

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

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

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

Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

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

Octavo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato presencial por videoconferencia, semipresencial o virtual

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

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

- Ordenador con conexión a Internet.
- Navegadores soportados por Madrid Digital.
- Adobe Acrobat Reader.
- En el caso de cursos que comporten, en todo o en parte, la participación en una videoconferencia, deberán disponer de cámara para su conexión.

El correo electrónico que el empleado consigne en la solicitud será al que se le dirijan todas las notificaciones relacionas con la gestión de los cursos de formación.

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

Noveno

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el 12 de enero de 2026.

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

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

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

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

Décimo

Selección de participantes

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

- a) Estar inscrito en el itinerario formativo que contenga el curso seleccionado.
- b) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- c) Pertenencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines, si bien la pertenencia a un área de actividad distinta de la correspondiente a la acción formativa se tomará en consideración en los supuestos en que proceda su solicitud a efectos de promoción.

- d) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- e) Antigüedad.
- f) Titulación.
- g) Reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia por cuidado de hijo u otros familiares, producido dentro del año 2025.

En todo caso, dentro del programa de formación especializada se concederá prioridad en la selección de participantes a quienes se encuentren incurso en procesos de funcionalización, siempre que el contenido de la correspondiente acción formativa guarde relación directa con el temario de la respectiva convocatoria.

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

No obstante lo anterior, cuando por razones de eficacia y celeridad así se considere conveniente, la selección de los alumnos que hayan solicitado participar en un itinerario formativo podrá ser efectuada por la Dirección General de Función Pública, en colaboración con los respectivos coordinadores de formación.

En los Programas de Formación Directiva y Alta Función Pública, Idiomas y Foro Abierto, las solicitudes serán seleccionadas, una vez efectuada la valoración pertinente, por la Dirección General de Función Pública, en colaboración, en su caso, con los Coordinadores de Formación.

3. Los Coordinadores de Formación remitirán a la Dirección General de Función Pública, conforme a sus instrucciones, la selección que les haya correspondido efectuar, tras la valoración de las solicitudes conforme a los criterios establecidos, trasladando los candidatos seleccionados para las correspondientes acciones formativas y sus suplentes.

4. Asimismo, realizarán las comunicaciones necesarias al objeto de informar tanto al empleado como a su superior jerárquico o responsable de la unidad y a la correspondiente unidad de personal, los datos del curso o cursos para los que haya sido seleccionado cada empleado público con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que esté programado su comienzo.

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

En el caso que el superior jerárquico manifieste que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la Dirección General de Función Pública y copia de éste al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo. La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por las causas indicadas será incluida en la siguiente edición que se convoque del mismo curso. De no comunicar el superior jerárquico el citado informe denegatorio en el plazo indicado, se entenderá que no existe objeción para la participación del alumno seleccionado en la correspondiente acción formativa.

A estos efectos y, en general, en lo que se refiere a las comunicaciones inherentes a la gestión del proceso de selección y de participación en acciones formativas, todas ellas se efectuarán a las direcciones de correo electrónico indicadas por el empleado en su solicitud de cursos, tanto en lo que se refiere a él mismo como a su superior jerárquico, siendo el responsable de su veracidad y debida consignación, así como de comunicar, tanto a unidad de formación de la Dirección General de Función Pública como al respectivo Coordinador de Formación, cualquier cambio que pueda tener lugar en cualquiera de ambas direcciones de correo. De no figurar correctamente indicada la dirección de correo electrónico del superior jerárquico en la solicitud de acciones formativas, o de no comunicar el empleado la variación que al efecto haya podido tener lugar, no será de aplicación la presunción de no opo-

sición por parte del superior jerárquico a su participación en el curso al que haya sido seleccionado prevista en el párrafo anterior.

En todo caso, los Coordinadores de Formación podrán establecer procedimientos complementarios para asegurar tanto la participación de los empleados en las diferentes acciones formativas, en particular en el caso de cursos de gestión descentralizada, como para facilitar las comunicaciones internas entre la figura del Coordinador, el empleado y su superior jerárquico.

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

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

Decimoprimer o

Condiciones específicas de realización de los cursos de los Programas de Formación Especializada y de Racionalización del Empleo Público

1. La planificación, la calendarización, el inicio y el desarrollo de las acciones formativas incluidas en el programa de formación especializada, o en el programa de racionalización cuando el correspondiente curso sea objeto de gestión descentralizada por parte de centros directivos diferentes a la Dirección General de Función Pública, se ajustarán a las directrices que por la misma se formalicen, sin que en ningún caso se pueda impartir ninguna acción formativa que no se adecúe a los criterios e instrucciones contenidos en las mismas.

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

3. En los cursos a que se hace referencia en el punto 1, cuando su naturaleza así lo permita y, en especial, cuando se trate de acciones formativas de carácter obligatorio o que se correspondan con colectivos que tengan expresamente establecido un tiempo de formación anual, una vez atendidas las solicitudes presentadas y si el número de plazas disponible fuera superior al de alumnos seleccionados, los Coordinadores de Formación podrán establecer sistemas complementarios de selección entre empleados que no hubieran presentado solicitud dentro del plazo establecido para tal fin, si bien dichos sistemas deberán garantizar los principios de publicidad, igualdad y libre concurrencia entre todos los potenciales destinatarios de la correspondiente acción formativa.

Decimosegundo

Personas con discapacidad

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

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

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Decimotercero

Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes

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

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

En el caso de que el número de alumnos programados para cada edición según lo establecido en el Anexo IV sea diferente a veinte, esta posibilidad de suspensión por parte de la Dirección General de Función Pública será aplicable cuando el número de alumnos seleccionados sea inferior al setenta por 100 del número inicial previsto.

Decimocuarto

Asistencia y certificados

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

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.
También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del setenta y cinco por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el veinticinco por 100 restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por 100 de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por 100 restante. En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por 100 restante.
A efectos de esta justificación, en ningún caso se considerarán como tal las ausencias motivadas por disfrute de vacaciones, de permisos no causales o que, siendo causales, no se encuentren sujetos a su empleo en fechas normativamente predefinidas, u otros supuestos de similar alcance.
- b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:
 - En los cursos presenciales y semipresenciales hayan completado el régimen de asistencias y justificaciones que se contempla en la letra a) anterior.
 - En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

En todo caso al menos en los cursos con una duración igual o superior a diez horas, habrá de realizarse necesariamente la prueba final de evaluación que se determine por la Dirección General de Función Pública a efectos de la expedición de dicho certificado. En los cursos de gestión descentralizada, la prueba será determinada por el centro directivo organizador de los mismos, dando cuenta de ello a la Dirección General de Función Pública.

2. Tras la finalización de los cursos, y una vez que se reciba la documentación justificativa por parte de los Coordinadores de Formación o Coordinadores de curso, la Dirección General de Función Pública en un plazo máximo de 10 días hábiles, pondrá a disposición de los alumnos los certificados de aprovechamiento o asistencia para que puedan proceder a su descarga. Así mismo recibirán en la dirección de correo electrónico facilitada, un mensaje que les informe de que la descarga de los mismos está operativa. Las URL de acceso que son las siguientes:

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

3. En el caso de los cursos de autoformación se estará a lo dispuesto en el apartado séptimo punto 3 del Anexo I, "Proyecto de autoformación".

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

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

5. No tienen la condición de certificables los cursos de naturaleza conversacional del programa de idiomas, las acciones formativas incluidas en el programa Foro Abierto, los cursos que sean únicamente preparatorios para la obtención de certificados o autorizaciones oficiales ni los cursos selectivos.

Decimoquinto

Calificación de las acciones formativas

1. Con carácter general, todas las acciones formativas incluidas en este plan tendrán la misma consideración y efectos, salvo los cursos a los que se les asigne el carácter de formación obligatoria para sus participantes, en cuyo caso quienes los superen tendrán derecho a que se les compense como tiempo de trabajo efectivo la totalidad de su duración.

2. Se reservará al menos el veinte por cien del total de plazas del plan de formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, de acuerdo con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid o del Acuerdo de la Mesa Sectorial del personal funcionario de

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

Decimosexto

Formación obligatoria

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

Decimoséptimo

Uso preferente de medios electrónicos

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

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

Decimoctavo

Utilización de la videoconferencia dentro de la formación presencial o semipresencial

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

En todo caso, en el Anexo IV ya figuran indicadas qué acciones formativas se prevé impartir en esta modalidad.

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

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

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

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

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

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

En el caso de que el alumno no tenga conectada la cámara y así lo ponga de manifiesto el correspondiente docente, no se considerará que haya asistido al curso a todos los efectos previstos en la presente resolución.

Decimonoveno

Desarrollo y seguimiento de la formación por videoconferencia

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

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

En particular, en el diseño de estos cursos se velará por el establecimiento de los necesarios tiempos de descanso, que, con carácter general, podrán situarse en cinco minutos por cada hora de clase, se procurará que no se dedique a esta labor más de cuatro horas en una misma jornada y, en el supuesto de que el curso se imparta por varios docentes, que cada intervención se efectúe en días diferentes o con un intervalo de descanso entre los mismos.

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

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

- a) El personal formador deberá facilitar a la Dirección General de Función Pública o a los coordinadores de formación de los diferentes centros directivos, si así se le requiere, la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de realizar actuaciones de seguimiento y control de la ejecución de la actividad formativa. Con este mismo objeto, se podrá requerir al personal formador que proceda a la grabación de la videoconferencia para su posible visualización ulterior, a los exclusivos efectos del control de su realización.

En todo caso, y con independencia de estos posibles medios de seguimiento de la actividad docente, la persona coordinadora del curso expedirá una declaración responsable en la que se manifieste la identidad del personal docente y los días y horas en que ha desarrollado su labor formadora a través de videoconferencia. Cuando se trate de una acción formativa impartida por una empresa, entidad o profesional, el representante de la empresa o entidad, o el profesional contratado,

habrá de formalizar una declaración responsable sobre la efectiva impartición de la misma conforme a las condiciones establecidas.

- b) A efectos del control de asistencia del alumnado, se procurará que el sistema técnico utilizado en el desarrollo de la videoconferencia permita comprobar la conexión de los participantes y la identificación con su nombre y apellido, durante y una vez finalizada la formación. Siempre que, de modo adicional, sea posible, se habrá de obtener el listado de días y horas de conexión de cada persona participante en aquella.

Sin perjuicio de lo anterior, al finalizar la acción formativa bien el personal coordinador de la misma, bien la persona que represente a la empresa o entidad o el profesional contratado para su impartición, según proceda, habrá de emitir una declaración responsable en la que se identifiquen las personas que han participado como alumnado en las diferentes videoconferencias, con expresión de si ha sido de manera continuada o con ausencias parciales y, en este segundo supuesto, la duración de las mismas.

Vigésimo

Impartición de cursos en formato virtual

1. Las acciones formativas de carácter virtual, ya sean íntegramente on-line, ya constituyan la parte virtual de un curso semipresencial, ya sean parte del programa de autoformación, se alojan e imparten únicamente a través del campus de aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid), que es así mismo la plataforma a través de la cual se han de gestionar tanto las comunidades de aprendizaje que se establezcan como, en general, cualquier otra actuación didáctica que precise de su articulación a través de un campus virtual.

2. La regla contenida en el punto anterior únicamente se podrá excepcionar respecto de aquellos cursos virtuales que sean objeto de contratación administrativa, en cuyo caso podrán impartirse a través de las plataformas de las empresas o entidades propietarias de los mismos.

Vigesimoprimer

Desarrollo de la formación en circunstancias especiales

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

V. CUESTIONES ADICIONALES

Vigesimosegundo

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

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

Vigesimotercero

Necesidades sobrevenidas

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

Del mismo modo, podrán incorporarse al plan nuevas acciones formativas a propuesta de las organizaciones sindicales incluidas en las comisiones técnicas de formación. Estas iniciativas serán presentadas ante las citadas mesas, de acuerdo con el procedimiento que rige la presentación de propuestas en el trámite de detección de necesidades.

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

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

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

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

Vigesimocuarto

Acciones formativas incluidas en el plan de formación para 2025

1. Los cursos selectivos previstos en el plan de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid para 2025 que, habiéndose iniciado en el ejercicio anterior, todavía no hubieran finalizado, continuarán su impartición en las condiciones previstas en dicho plan hasta su terminación completa, sin necesidad de su incorporación al Anexo IV del presente plan.

2. Asimismo, durante el primer trimestre de 2026 se podrán impartir acciones formativas, en especial las correspondientes a itinerarios formativos, que, estando incluidas en el plan de formación para el año 2025, no se hubieran celebrado a lo largo del mismo, en cuyo caso la selección de los participantes se efectuará conforme a las solicitudes presentadas respecto del referido plan.

Lo dispuesto en este punto no será aplicable a los cursos incluidos en el programa de formación especializada, o en el programa de racionalización del empleo público que fueran objeto de gestión descentralizada.

3. En los dos supuestos previstos en los puntos anteriores, y sin perjuicio de que los costes asociados a los mismos correspondientes a actuaciones realizadas en el año 2026 se imputen al presupuesto de gastos de este ejercicio presupuestario, las respectivas acciones formativas se considerarán, a todos los demás efectos, como parte integrante del plan de formación para empleados públicos del año 2025.

Vigesimoquinto

Información y consultas

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

- a) Acceder desde intranet: Portal Corporativo / Formación / Dirección General de Función Pública / Plan de Formación.

- b) Acceder a internet: [www. Madrid.org](http://www.Madrid.org) / Acción de Gobierno / Espacios Profesionales / Empleados Públicos / Plan de Formación.
- c) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid ([forMadrid-https://campusmadrid.csod.com](https://campusmadrid.csod.com)).
- d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo V.

VI. PARTE FINAL

Vigesimosexto

Efectos

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

Madrid, a 29 de diciembre de 2025.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

ANEXO I**PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN****Primero.- Objeto y fines.**

1. El presente anexo tiene por objeto establecer las modalidades, contenidos, metodología y efectos del proyecto de autoformación, concebido como una herramienta innovadora que desarrolla y complementa la oferta formativa reglada.
2. El proyecto de autoformación tiene como finalidad fomentar el aprendizaje autónomo a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones. En particular, este proyecto responde a los siguientes objetivos:
 - a) Facilitar la adecuación del proceso formativo a las necesidades individualizadas de sus destinatarios.
 - b) Promover la participación de los empleados públicos en la dirección de su propio proceso de aprendizaje, asumiendo un papel proactivo en el mismo.
 - c) Fomentar la conciliación de la vida personal y familiar con la formación de los empleados públicos.
 - d) Incrementar las posibilidades de acceso de todos los empleados públicos al proceso formativo, superando las limitaciones en el número de destinatarios, horarios, plazos y desplazamientos, impuestas por las modalidades de impartición tradicionales.
 - e) En suma, contribuir a la definición de un modelo formativo abierto, flexible y personalizado, fundado en una decidida orientación por la formación continua del personal al servicio de la Administración autonómica, a partir de las potencialidades ofrecidas por las nuevas tecnologías aplicadas a la formación.

Segundo.- Destinatarios.

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

Tercero.- Características de las acciones formativas.

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

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

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

Cuarto.- Modalidades.

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

1. Cursos de autoformación: cursos de formación con contenido equivalente al de las acciones que se imparten dentro de los programas de formación reglada, pero adaptados para este sistema de aprendizaje.
 2. Microformación: píldoras formativas especialmente diseñadas para la modalidad de autoformación, que permiten bien adquirir conocimientos de forma precisa y eminentemente práctica, bien reforzar el proceso de aprendizaje, a través de la utilización de recursos multimedia en los que el alumno participa activamente y que son de corta o muy corta duración.
2. Asimismo, estas actividades formativas se pueden clasificar en otros dos tipos, en función de si son o no susceptibles de la obtención por parte del alumno de la correspondiente certificación de aprovechamiento:
- a) Certificables: actividades formativas en las que el alumno matriculado puede obtener un certificado de aprovechamiento si cumple con los requisitos exigidos para ello y supera la prueba de evaluación correspondiente, conforme se establece en este anexo.
 - b) No certificables: actividades formativas divulgativas, de refuerzo o de actualización general cuya realización no supondrá la obtención de certificado de aprovechamiento.

Quinto.- Oferta formativa.

1. Las actividades del proyecto de autoformación certificables son, inicialmente, las que constan en el correspondiente apartado del Anexo II de la presente resolución, con los contenidos y características que para cada una de ellas figuran en el mismo. Sin embargo, las acciones y recursos no certificables del proyecto de autoformación, por el contrario, no aparecen recogidos en dicho Anexo II y son los que se encuentran alojados con tal carácter en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid).
2. A lo largo del período de efectos de este plan, la oferta formativa integrada en el proyecto de autoformación se podrá ampliar y completar con las acciones que, en cada caso, se aprueben mediante resolución de la Dirección

General de Función Pública. Estas nuevas acciones se publicitarán a través del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid), tanto si tienen carácter certificable como si carecen de él.

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

Sexto.- Procedimiento de participación.

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

La inscripción para el acceso a las actividades formativas podrá hacerse con carácter general en cualquier momento a partir de su puesta a disposición en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid y mientras se encuentren allí disponibles, sin limitaciones de fechas ni horarios. No obstante, la matrícula de los empleados públicos que pertenezcan a las Universidades Públicas Madrileñas o a los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, se realizará a través de sus coordinadores de formación, y la inscripción tendrá la validez temporal necesaria para la realización del curso.

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

2. Cuando exista un número de plazas limitadas para realizar la actividad formativa correspondiente, la inscripción y participación, en su caso, en la misma se efectuará también por el sistema ordinario de automatriculación, por estricto orden temporal y hasta agotar todas las plazas disponibles, salvo

que, excepcionalmente, se disponga expresamente la exigencia de la presentación de una solicitud para poder ser seleccionado en el curso de que se trate.

3. Con carácter ordinario cada empleado público determinará el número de actividades del proyecto de autoformación en las que opte por inscribirse durante el año, sin límite alguno y, sin perjuicio de que se pueda establecer alguna de ellas como de carácter obligatorio.
4. La participación en las actividades de este programa también será compatible con la realización de cualquier otra de las previstas como formación reglada incluidas en el presente plan de formación, salvo que expresamente se establezca lo contrario a efectos de obtener la correspondiente certificación por concurrir en ambas una identidad de contenidos.

Séptimo. *Certificado de aprovechamiento.*

1. La superación de las acciones formativas incluidas en el proyecto de autoformación únicamente permitirá la obtención del correspondiente certificado de aprovechamiento, en el caso en que así esté previsto en el Anexo III de este plan o en la resolución de la Dirección General de Función Pública por la que se proceda a su aprobación.
2. La obtención del certificado de aprovechamiento, en los cursos en que así esté previsto, requerirá el cumplimiento de las dos condiciones siguientes, de carácter concurrente:
 - a) Haber completado el desarrollo del contenido previsto para la acción formativa, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren. En el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) cada alumno podrá comprobar si ha completado esta primera condición.
 - b) Superar la prueba de evaluación final. De ordinario, esta prueba estará constituida por un cuestionario de evaluación formado por el número de

preguntas tipo test que así se determine, con respuestas alternativas, basadas en el contenido del curso.

Para realizarlo se deberá contestar correctamente al menos el 50% de las preguntas formuladas, en un plazo máximo establecido a tal efecto. El alumno habrá de remitir para su corrección automatizada las respuestas asignadas a las cuestiones planteadas mediante la correspondiente opción dentro del Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid). La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del cuestionario de evaluación final.

Con carácter excepcional, cuando por la especialidad de la naturaleza de la actividad formativa susceptible de certificación así se determine, dicho cuestionario de evaluación final se podrá sustituir o completar, además, por la realización de otro tipo de ejercicio final de naturaleza teórica o práctica.

En este supuesto, en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid) se facilitará al alumno toda la información requerida para su cumplimentación y envío para la corrección. En todo caso, para realizarlo se dispondrá de un único intento, debiéndose alcanzar al menos el 50% del total de la puntuación. La falta de envío o el envío fuera del tiempo establecido implicará la no superación del ejercicio de evaluación final correspondiente.

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

Con carácter general, en el plazo máximo de 10 días desde que se finalizó la acción formativa, el alumno podrá obtener su certificado según lo indicado en el apartado decimocuarto punto 2 de la resolución aprobatoria del presente plan.

No obstante lo anterior, el interesado también podrá solicitar su emisión con anterioridad de conformidad con el procedimiento previsto con carácter

general para la obtención del resto de certificados de acciones formativas de los programas de formación reglada.

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

ANEXO II

FORMACIÓN POR COMPETENCIAS E ITINERARIOS FORMATIVOS

Dentro de este plan de formación para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid para 2026, se aprueba con carácter inicial el mapa competencial general, así como los distintos marcos competenciales e itinerarios formativos actualmente disponibles, en los términos que figuran a continuación.

I.- MAPA COMPETENCIAL GENERAL.

1.1.- Definición.

El presente mapa competencial general es el documento en el que se recogen de manera ordenada y sistemática el conjunto de marcos o mapas de competencias individualizados existentes.

Este mapa competencial general se irá completando en los siguientes planes de formación, a medida en que se incorporen nuevos marcos o mapas de competencias y sus correspondientes itinerarios formativos.

1.2.- Estructura.

El mapa competencial general organiza los marcos o mapas de competencias individuales de acuerdo con los siguientes criterios, de orden descendiente:

a) Tipo de marco o mapa competencial e itinerario formativo asociado:

- Transversal, cuando sus destinatarios prestan servicios en todos o en una parte significativa de las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes Públicos, con funciones comunes a todos ellos.

- Sectorial, cuando sus destinatarios prestan servicios en un ámbito orgánica o funcionalmente localizado.

b) Familia.

Agrupar, dentro de cada tipo, los marcos o mapas competenciales e itinerarios formativos asociados conforme a los bloques temáticos en que se organiza la actividad administrativa.

c) Área.

Agrupar, dentro de cada familia, los marcos o mapas competenciales que se refieren a una misma clase de actividad.

d) Marco o mapa competencial e itinerario asociado.

Es la unidad básica del mapa competencial general.

1.3.- Descripción.

El mapa competencial general inicial se configura como sigue:

Tipo de marco competencial: Transversal (TR)

Familia: Servicios administrativos (SA)

- **Área: Función Pública y Recursos Humanos (FP)**
 - Itinerario: Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos (C1 y C2)
(Código TRSAFP012025)
- **Área: Económico-administrativa (EA)**
 - Itinerario: Apoyo a la gestión Económica-Administrativa (C1 y C2)
(Código: TRSAEA012025)
- **Área: Régimen Jurídico (RJ)**
 - Itinerario: Apoyo a la gestión de Régimen Jurídico (C1 y C2)
(Código: TRSARJ012025).
- **Área: Atención al ciudadano (AC)**
 - Itinerario: Auxiliar de Control e Información (Código: TRSAAC012025).

- Itinerario: Apoyo a la gestión de la Atención al Ciudadano (C1 y C2) (Código TRSAAC022025).

- **Área: Secretaría (SA)**

- Itinerario: Personal de secretaría. (Código TRSASE012026)

Familia: Personal de oficios (PO)

- **Área: Conductor (CN)**

- Itinerario: Conductor (Código: TRPOCN012025)

- **Área: Cocina (CO)**

- Itinerario: Técnico de Cocina (Código: TRPOCO012025)
- Itinerario: Responsable de Cocina (Código: TRPOCO022025)

- **Área: Mantenimiento (MA)**

- Itinerario: Técnico de Mantenimiento (Código: TRPOMA012024)

Tipo de marco competencial: Sectorial (SE)

Familia: Servicios Sociales (SS)

- **Área: Atención a personas con discapacidad intelectual (DI)**

- Itinerario: Personal de atención directa a Personas con Discapacidad Intelectual (Código: SESSDI012025).

Familia: Servicios administrativos sectoriales (SA)

- **Área: Prevención de riesgos y salud laboral (PR)**

- Itinerario Personal Sanitario Especialista en Medicina del Trabajo y Enfermería del Trabajo (Código SESAPR012026)
- Itinerario Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (Código SESAPR022026)

- **Área: Empleo (EM)**
 - Itinerario Personal de orientación laboral dentro de la Red de Oficinas de Empleo. (Código SESAEM012026)

II.- MARCOS COMPETENCIALES E ITINERARIOS FORMATIVOS.

2.1.- Aprobación.

Los marcos competenciales básicos y los itinerarios formativos asociados a cada uno de ellos disponibles durante el año 2026 son los que se detallan en las fichas que constan en el siguiente apartado 2.3.

2.2.- Modificaciones.

Las acciones formativas incluidas en los respectivos itinerarios podrán experimentar modificaciones en sucesivos planes, tanto en cuanto a su modalidad de impartición como en cuanto a su contenido específico, denominación concreta, duración o cualquier otra característica, siempre que ello no comporte una alteración sustancial ni en su finalidad ni en su adecuación al respectivo marco competencial.

En todo caso, en dichos planes de formación se efectuarán, de proceder, las indicaciones necesarias para garantizar la continuidad entre las acciones formativas iniciales y las modificadas que las sustituyan, sin que ello afecte a la cumplimentación del correspondiente itinerario por parte de los alumnos que lo estuvieran realizando.

Asimismo, en los sucesivos planes se podrá completar tanto los itinerarios ahora aprobados como los que se añadan a través de aquéllos con la necesidad de superación de acciones formativas orientadas a proporcionar las competencias digitales básicas que para cada tipo de puesto o de actividad se estimen precisas, de conformidad con la oferta formativa en materia de nuevas tecnologías proporcionada por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid y con los objetivos establecidos respecto de los empleados públicos autonómicos en su plan estratégico de digitalización.

De igual modo, podrán incluirse las modificaciones que en cada momento se estimen necesarias en los marcos o mapas competenciales básicos, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados.

2.3.- Marcos competenciales e itinerarios formativos disponibles.

1.- Marco competencial e itinerario formativo de apoyo a la gestión de recursos humanos.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAFP012025	Apoyo a la gestión de recursos humanos.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Función Pública y Recursos Humanos.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión del régimen de personal adscrito a los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Conocimientos básicos en materia de procedimiento administrativo. - Conocimientos básicos en materia de Administración Electrónica. - Conocimientos básicos sobre el régimen jurídico aplicable a cada tipo de personal. - Conocimientos básicos sobre las condiciones de trabajo y los derechos y obligaciones del personal. - Conocimientos básicos en materia de gestión de personal.	
Competencias personales.	
- Capacidad de desarrollar habilidades básicas de inteligencia emocional.	
Competencias sociales o relacionales.	
- Capacidad de trabajar en equipo.	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAFP012025	Apoyo a la gestión de recursos humanos.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	

Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de personal.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
8 cursos / 142 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0704	Curso básico de procedimiento administrativo (C1-C2).
2026CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2026CG0402	El Estatuto Básico del Empleado Público.
2026CG0401	Gestión básica de Recursos Humanos.
2026CG0404	El convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo sectorial para el personal funcionario de la comunidad de Madrid.
2026CG0413	SIRIUS - Gestión y provisión de puestos.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0301	Inteligencia emocional: gestión de las emociones en el entorno laboral.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en equipo.

2.- Marco competencial e itinerario formativo de apoyo a la gestión económico-administrativa.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAEA012025	Apoyo a la gestión económico-administrativa.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Económico-administrativa.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV, que preste servicios en unidades de gestión económico-administrativa y/o de contratación.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión económica derivada de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos, tanto en unidades específicamente establecidas para tal fin, como en unidades entre cuyas funciones se incluya la de gestión de un programa presupuestario de los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid.	

Competencias profesionales o funcionales.
- Conocimientos básicos en materia de procedimiento administrativo. - Conocimientos básicos en materia de Administración Electrónica. - Conocimientos básicos en materia de gestión económico-administrativa (gastos e ingresos). - Conocimientos básicos en materia de contratación.
Competencias sociales o relacionales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
Otras competencias
- Valores personales vinculados con la integridad en la gestión de los recursos públicos.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAEA012025	Apoyo a la gestión económico-administrativa.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de gestión económico-administrativa o de contratación.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 132 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0704	Curso básico de procedimiento administrativo.
2026CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2026CG0601	Gestión presupuestaria básica.
2026CG0603	Curso general sobre contratación administrativa.
2026CG0742	Derecho Tributario básico.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en equipo.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso	Denominación del curso.
2026CG0114	Ética y buenas prácticas en la Administración.

3.- Marco competencial e itinerario formativo de apoyo a la gestión de régimen jurídico.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSARJ012025	Apoyo a la gestión de régimen jurídico.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Servicios administrativos/Régimen jurídico.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión del régimen jurídico de las distintas consejerías, organismos o entes públicos, en todos sus aspectos transversales (revisión de actos, tramitación de disposiciones de carácter general, convenios, procedimientos especiales y, en general, todas las actuaciones con un componente esencialmente procedimental o jurídico).	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Conocimientos básicos sobre Administración Electrónica. - Conocimientos básicos sobre la normativa del régimen jurídico del sector público y el procedimiento administrativo común. - Conocimientos básicos sobre la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria en la Comunidad de Madrid. - Conocimientos básicos sobre la regulación de los convenios. - Conocimientos básicos sobre la revisión de actos en vía administrativa. - Conocimientos básicos sobre responsabilidad patrimonial. - Conocimientos básicos sobre la organización y funcionamiento de los diferentes órdenes jurisdiccionales.	
Competencias sociales o relacionales.	
- Capacidad de trabajar en equipo.	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSARJ012025	Apoyo a la gestión de Régimen Jurídico
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de régimen jurídico, de coordinación normativa o de relaciones con la secretaría del Consejo de Gobierno de las secretarías generales técnicas u órgano equivalente.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 137 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	

Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2026CG0702	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (C1-C2).
2026CG0716	La ley de Régimen Jurídico del sector Público (C1-C2).
2026CG0707	Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
2026CG0711	La iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria en la Comunidad de Madrid.
2026CG0714	Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.
2026CG0721	La responsabilidad patrimonial de la Administración.
2026CG0728	La Administración y los diferentes órdenes jurisdiccionales.
Acción formativa referida a competencias sociales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en equipo.

4.- Marco competencial e itinerario formativo de auxiliar de control e información.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAAC012025	Auxiliar de control e información.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Atención al ciudadano.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de control e información", Grupo Profesional IV, Área B, nivel 2.	
Misión principal.	
Prestar labores de información, comunicación y control en los accesos a los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid, tanto en su vertiente interna como externa, así como tareas auxiliares de gestión y relacionadas con la utilización ordinaria de las instalaciones.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Capacidad para informar y controlar el acceso a los centros de trabajo. - Capacidad para informar en actuaciones en situaciones de emergencia dentro de los centros de trabajo. - Conocimientos básicos en materia de atención al ciudadano. - Conocimientos básicos de la organización y estructura de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias personales.	
- Manejo de situaciones de conflicto.	

Competencias sociales o relacionales.

- Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos.
- Escucha activa y comunicación efectiva.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAAC012025	Auxiliar de control e información
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de control e información", Grupo Profesional IV, Área B, nivel 2. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 150 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales o funcionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026RA3103	Curso general de reciclaje de auxiliares de control e información.
2026RA3101	Funciones de auxiliar de control e información en centros educativos de la consejería de educación, ciencia y universidades.
2026CE4350	La figura del auxiliar de control en los centros de mayores de la AMAS.
2026CE4351	El rol del Auxiliar de control e información en centros para personas con discapacidad intelectual.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0202	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en la atención a usuarios de servicios públicos.
Acciones formativas referidas a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026RA3105	El Auxiliar de control e información: Estrategias de comunicación en la atención a usuarios.
2026CG0207	La humanización de los servicios públicos.

5.- Marco competencial e itinerario formativo de apoyo a la gestión de la atención al ciudadano.
Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAAC022025	Apoyo a la gestión de la atención al ciudadano.
Tipo.	Familia/Área
Sectorial.	Servicios administrativos/Atención al Ciudadano
Destinatarios.	

Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.
Misión principal.
Prestar un servicio óptimo de atención al ciudadano en materia de registro, información, orientación y asistencia al trámite, especialmente, en Oficinas de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid.
Competencias profesionales o funcionales.
- Conocimientos sobre información y atención presencial y a través de los servicios telemáticos. - Conocimientos sobre la actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - Conocimientos sobre el sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento sobre el portal web corporativo y de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid.
Competencias personales.
- Capacidad de manejar el estrés.
Competencias sociales o relacionales.
- Capacidad para prevenir y resolver situaciones de conflicto. - Escucha activa y comunicación efectiva.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAAC022025	Apoyo a la gestión de la Atención al Ciudadano
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad con servicios de atención al ciudadano.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 175 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0103	Obligaciones electrónicas de los ciudadanos en su relación con la Administración.
2026CG0106	La nueva E-Administración.
2026CG0205	La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. Normativa reguladora, aplicación E-Reg y tramitación con SIR.
2026CG0206	Sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid.
2026CG0230	La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.

2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acciones formativas referidas a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0201	Habilidades sociales y de comunicación en la atención al público.
2026CG0202	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en la atención a usuarios de servicios públicos.
2026CG0207	La humanización de los servicios públicos.

6.- Marco competencial e itinerario formativo de conductor de incidencias y traslado de personas.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRPOCN012025	Conductor de incidencias y traslado de personas.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Personal de oficios/conductor.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automóviles para la realización de las actividades básicas de incidencias o de traslado de personal, tanto en puestos de categoría como en puestos de carrera de conductor de alto cargo.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Capacidad para llevar a cabo la conducción de los vehículos de forma eficiente y en condiciones de seguridad. - Conocimientos en materia de conducción eficiente. - Conocimientos en materia de seguridad en la conducción. - Conocimientos básicos en realizar tareas de conservación de los vehículos. - Conocimientos básicos en reparación de las averías más elementales.	
Competencias personales.	
- Capacidad de controlar el estrés.	
Otras competencias.	
- Conocimientos en seguridad vial.	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOCN012025	Conductor.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 121 horas.	

Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026RA3301	Curso de perfeccionamiento de la conducción.
2026RA3302	Curso de conducción de seguridad.
2026RA3303	Curso para manejo de vehículos 4x4.
2026RA3304	Curso de formación continua para conductores profesionales ¹ .
2026RA3305	Curso de mecánica básica y mantenimiento de vehículos.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0508	Seguridad vial laboral: factores, buenas prácticas y planes de movilidad.

7.- Marco competencial e itinerario formativo de técnico de cocina.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRPOCO012025	Técnico de cocina.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Personal de oficios/Cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio básico de cocina en los centros de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Capacidad para elaborar y manipular alimentos. - Conocimientos básicos en materia de manipulación de alimentos e higiene. - Conocimientos básicos en materia de instalaciones destinadas al procesamiento y elaboración de alimentos. - Conocimientos básicos sobre las condiciones higiénico-sanitarias en las cocinas colectivas.	

¹ La realización de este curso se puede sustituir por la acreditación de haber realizado la formación a la que se refiere su contenido de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, encontrándose vigente la correspondiente capacitación.

Competencias personales.
- Capacidad de controlar el estrés.
Competencias sociales.
- Capacidad de trabajar en equipo.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOCO012025	Técnico de cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de “Técnico de Cocina”, Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 112 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CE9104	Formación básica en manipulación de alimentos.
2026RA3406	Curso de alimentos y nuevas tecnologías aplicadas a las cocinas colectivas
2026RA3407	Curso sobre la maquinaria e instalaciones de uso común en las cocinas de centros públicos
2026RA3408	Normativa y condiciones higiénico-sanitarias en cocinas colectivas.
2026RA3411	Preelaboración y conservación culinaria.
Acción formativa referida a competencias personales.	
2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en Equipo.

8.- Marco competencial e itinerario formativo de responsable de cocina.
Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRPOCO022025	Responsable de cocina.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Personal de oficios/Cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de “Técnico de Cocina”, Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	

Misión principal.
Organizar y dirigir el servicio básico de cocina en los centros de la Administración de la Comunidad de Madrid.
Competencias profesionales o funcionales.
- Habilidades y competencias en la dirección de cocina. - Capacidad para elaborar y manipular alimentos conociendo las características de las instalaciones donde se realiza esta tarea. - Conocimientos básicos en materia de manipulación de alimentos e higiene. - Conocimientos básicos en materia de instalaciones destinadas al procesamiento y elaboración de alimentos. - Conocimientos básicos en sistemas de aprovisionamiento en cocina.
Competencias personales.
- Capacidad de controlar el estrés.
Competencias sociales.
- Capacidad de dirigir equipos de trabajo. - Capacidad de resolver situaciones de conflicto.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOCO022025	Responsable de cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de carrera de "Responsable de Cocina".	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 160 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CE9104	Formación básica en manipulación de alimentos.
2026RA3406	Curso de alimentos y nuevas tecnologías aplicadas a las cocinas colectivas.
2026RA3407	Curso sobre la maquinaria e instalaciones de uso común en las cocinas de centros públicos.
2026RA3408	Normativa y condiciones higiénico-sanitarias en cocinas colectivas.
2026RA3409	Sistemas de aprovisionamiento en cocinas centrales
2026RA3410	Habilidades y competencias en la dirección de cocina
2026RA3411	Preelaboración y conservación culinaria.
Acción formativa referida a competencias personales.	

Código del curso	Denominación del curso
2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0323	Gestión de equipos para mandos intermedios.

9.- Marco competencial e itinerario formativo de técnico de mantenimiento.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRPOMA012024	Técnico de mantenimiento.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Personal de oficios/Mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio básico de mantenimiento polivalente de edificios, instalaciones y bienes muebles de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Capacidad de hacer el seguimiento del estado de situación de edificios e instalaciones y de planificar la actividad de mantenimiento. - Conocimientos básicos en materia de albañilería. - Conocimientos básicos en materia de carpintería. - Conocimientos básicos en materia de fontanería. - Conocimientos básicos en materia de pintura. - Conocimientos básicos en materia de electricidad. - Conocimientos básicos en materia de jardinería.	
Competencias personales.	
- Capacidad de controlar el estrés.	
Otras competencias.	
- Conocimiento de técnicas de reciclaje de materiales y de sostenibilidad ambiental en tareas de mantenimiento.	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOMA012024	Técnico de mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	

Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 172 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026RA3415	Curso básico de introducción al mantenimiento de edificios.
2026RA3416	Curso básico de albañilería.
2026RA3417	Curso básico de electricidad y megafonía.
2026RA3418	Curso básico de carpintería.
2026RA3419	Curso básico de pintura.
2026RA3420	Curso básico de fontanería y saneamiento.
2026RA3421	Curso básico de cerrajería y soldadura.
2026RA3422	Curso básico de jardinería.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en Equipo

10.- Marco competencial e itinerario formativo del personal de atención directa a personas con discapacidad intelectual.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
SESSDI012025	Personal de atención directa a personas con discapacidad intelectual.
Tipo.	Familia/Área
Sectorial.	Servicios Sociales/Atención a personas con discapacidad intelectual.
Destinatarios.	
Profesionales de atención directa en los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS, en especial pertenecientes a la categoría profesional de "Educador", Grupo Profesional III, Área C, Nivel 6.	
Misión principal.	
Prestar el servicio de atención directa a personas con discapacidad intelectual en los centros dependientes de la AMAS.	
Competencias profesionales o funcionales.	
- Conocimientos para capacitar el desarrollo personal y social de la persona con discapacidad intelectual. - Capacidad para programar y desarrollar actividades para y con la persona con discapacidad intelectual. - Capacidad para prestar sistemas de apoyos a la persona con discapacidad intelectual.	
Competencias personales.	

- Capacidad para prevenir y resolver situaciones de conflicto. - Escucha activa y comunicación efectiva.
Competencias sociales o relacionales.
- Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad de manejar situaciones de estrés.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
SESSDI012025	Personal de atención directa a personas con discapacidad intelectual.
Destinatarios.	
Profesionales de atención directa en los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS. Se dará preferencia al personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Educador", Grupo Profesional III, Área C, Nivel 6.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 142 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CE4329	Comunicación aumentativa y alternativa para personas con discapacidad intelectual.
2026CE4330	Envejecimiento de la población con discapacidad intelectual.
2026CE4331	Intervención en trastornos del espectro de autismo en los centros de atención a personas con discapacidad intelectual.
2026CE4332	Apoyo conductual positivo en personas con discapacidad intelectual.
Acciones formativas referidas a competencias personales.	
2026CE4333	Habilidades sociales y personales en la atención a la persona con discapacidad intelectual.
2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en Equipo.

11.- Marco competencial e itinerario formativo personal de secretaría.

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSASE012026	Personal de secretaría.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Servicios administrativos/Secretaría.

Destinatarios.
Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2, especialmente el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV, que desempeñe funciones de secretaría, apoyo directo o gestión administrativa en gabinetes o unidades de altos cargos de la Comunidad de Madrid, subdirecciones generales o unidades equivalentes.
Misión principal.
Prestar apoyo administrativo, organizativo y documental a los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid, subdirectores generales o puestos con funciones directivas equivalentes, garantizando la calidad, confidencialidad y eficiencia en la gestión de agendas, documentación, comunicaciones y relaciones institucionales.
Competencias profesionales o funcionales.
- Organización y gestión de agendas y eventos institucionales. - Gestión documental y archivo. - Conocimientos básicos de protocolo y relaciones institucionales. - Conocimientos en protección de datos y confidencialidad.
Competencias personales.
- Capacidad de manejar las emociones en un entorno laboral. - Capacidad de organización y planificación. - Capacidad de gestionar situaciones de estrés y de adaptación a situaciones cambiantes. - Habilidades de comunicación y de formalización de relaciones interpersonales.
Competencias sociales.
- Capacidad de trabajar en equipo.
Otras competencias.
- Valores personales vinculados a la integridad en la gestión pública.

2.- Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSASE012026	Secretaría.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2, especialmente el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV, que desempeñe funciones de secretaría, apoyo directo o gestión administrativa en gabinetes, unidades de altos cargos, subdirecciones generales o unidades organizativas equivalentes.	
Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en dichos ámbitos.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
12 cursos/ 178 horas	

Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026RA3201	Curso general básico de secretariado.
2026CG0128	Gestión de documentos y archivos administrativos.
2026CG0144	Edición de eventos de agenda de los altos cargos en el Portal de Transparencia
2026RA3202	Protocolo y comunicación para personal que realice funciones de secretaría.
2026CG0209	La atención telefónica excelente.
2026CG0753	La protección de datos en los servicios administrativos: aspectos prácticos.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0301	Inteligencia emocional: gestión de las emociones en el entorno laboral.
2026CG0313	Gestión del tiempo y productividad personal.
2026CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
2026CG0305	Técnicas y habilidades de comunicación.
Acción formativa referida a competencias sociales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0311	Trabajo en Equipo
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2026CG0114	Ética y buenas prácticas en la Administración.

ANEXO III**PROYECTOS DE MENTORIZACIÓN****I.- MARCO GENERAL.**

En coherencia con la estrategia de diversificación de las modalidades de formación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como de potenciación de los sistemas de aprendizaje informal, social y colaborativo (de especial importancia para la preservación y difusión del acervo de conocimientos internos de la propia organización y para facilitar una adecuada conservación de experiencias, saberes y buenas prácticas en un contexto de relevo generacional), los artículos 41 del Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios (2025-2028) y 94 del Convenio Colectivo Único del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028), prevén que durante su vigencia se podrán en marcha proyectos de mentorización o tutorización, dando particular relieve a su aplicación respecto del personal de nuevo ingreso a través de convocatorias específicas para el acceso de personas con discapacidad intelectual.

Por tanto, a través del presente plan se procede a adoptar los primeros programas de mentorización, focalizados en el referido colectivo, y en cumplimiento de las previsiones contenidas en los preceptos citados.

II.- DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE MENTORIZACIÓN.

Los proyectos de mentorización previstos en este anexo se desarrollarán en dos fases:

- a) Primera fase: una labor formativa inicial, tanto respecto de los empleados públicos que ejercerán como mentores como en relación con el personal laboral de nuevo ingreso con discapacidad intelectual destinatario de esta labor de mentorización, de acuerdo con los cursos incorporados para este fin en la oferta formativa contenida en el anexo IV.
- b) Segunda fase: una labor de mentorización propiamente dicha, dentro de los centros en que se ubiquen los puestos de trabajo a los que hayan sido

destinados los empleados de nuevo ingreso, que se incardinará con el desempeño de los mismos.

Esta labor de mentorización se realizará respecto de todos los empleados que se incorporen al servicio como consecuencia de la superación del proceso selectivo a que corresponde cada proyecto.

III.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS PROYECTOS.

La implementación de estos proyectos de mentorización se ajustará a lo dispuesto en los artículos 41 y 94 del Acuerdo Sectorial y del Convenio Colectivo Único; en las instrucciones adoptadas por la Dirección General de Función Pública en cumplimiento de lo establecido en los respectivos apartados 7 de dichos artículos; en la Orden de 17 de diciembre de 2025, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se establecen los baremos aplicables y los criterios adicionales de gestión respecto de las acciones formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid; y en el resto de las normas e instrucciones aplicables respecto de la ejecución del presente plan de formación para empleados públicos.

IV.- APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS.

Se aprueban, para el ejercicio 2026, los siguientes proyectos de mentorización:

Código	Proceso selectivo a que se refiere (Orden convocatoria)	Denominación del proyecto	Duración
PM 1/2026	Orden 2930/2023, de 22 de noviembre	Mentorización del personal laboral de nuevo ingreso con discapacidad intelectual en la categoría de personal auxiliar de servicios.	La fase de mentorización propiamente dicha se extenderá por un período consecutivo de tres meses. En el caso de que de los informes de seguimiento se pueda derivar la necesidad, en general o para

			determinados centros o empleados, de incrementar el período de mentorización, éste se podrá ampliar hasta un máximo de tres meses adicionales, mediante la adopción de la correspondiente resolución de la DGFP que así lo disponga.
PM 2/2026	Orden 2929/2023, de 22 de noviembre	Mentorización del personal laboral de nuevo ingreso con discapacidad intelectual, en la categoría de auxiliar de control e información.	La fase de mentorización propiamente dicha se extenderá por un período consecutivo de tres meses. En el caso de que de los informes de seguimiento se pueda derivar la necesidad, en general o para determinados centros o empleados, de incrementar el período de mentorización, éste se podrá ampliar hasta un máximo de tres meses adicionales, mediante la adopción de la correspondiente resolución de la DGFP que así lo disponga.

ANEXO IV OFERTA FORMATIVA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
FORMACION GENERAL						
ITINERARIO FORMATIVO (AREA 00)						
2026CG0001	TRSAFP012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CG0002	TRSAEA012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CG0003	TRSAAC022025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CG0004	TRSARJ012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CG0005	2026CG0005 TRSASE012026 ITINERARIO FORMATIVO SECRETARÍA	Ver anexo II	Ver anexo II	-	-	-
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (AREA 01)						
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (SUBAREA 01)						
2026CG0101	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID: DE LA CARPETA AL CLOUD (PRESENCIAL)	- Transformación Digital en la Administración Pública. De la Carpeta al Cloud. - Fundamentos de la Inteligencia Artificial para No Técnicos. - Uso Responsable de la IA: Ética, Sesgos y Transparencia. - Ciberseguridad y Privacidad en la Era Digital. - IA Generativa para Uso Personal del Funcionario: ChatGPT, Gemini y Copilot como Asistentes Diarios. - Gestión del Cambio Digital: Cómo Adaptarse sin Morir en el Intento. - Futuro Digital: Tendencias, Retos y Oportunidades para la Administración.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	30	20
2026CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	- Los derechos fundamentales en la nueva sociedad tecnológica. - Concepto de derechos digitales. - Régimen jurídico de los derechos digitales: la Ley Orgánica 3/2018. - Los sistemas de protección de los derechos digitales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2026CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Las obligaciones electrónicas de los interesados en un procedimiento administrativo: aspectos generales. - Las obligaciones electrónicas en la relación tributaria. - Las obligaciones electrónicas en la contratación pública. - Las obligaciones electrónicas en la gestión de los procesos de pago: la factura electrónica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0104	PROYECTO INNOVA. CATALOGO DE SERVICIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Definición y ejemplos de tipos y subtipos de servicios - Definición de trámites. - Categorías - Servicios y trámites en Cuenta digital. - Relación entre servicios, trámites, momentos vitales y otros contenidos en el portal central - Portal de administración digital-sede electrónica - Cuenta digital	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Grupo A1 y A2 y asimilado	4	5	20
2026CG0105	ÉTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	- Reglamento (UE) 2024/1689, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial. - Responsabilidad corporativa en el tratamiento de datos con IA. Ley 15/2022, de 12 de julio, para la igualdad de trato y la no discriminación. - Aplicaciones éticas en la IA. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	18	25
2026CG0106	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL) (ITINERARIO)	- Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	40	100
2026CG0107	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA COMUNICACION INTERNA Y MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Introducción a la IA aplicada a la Comunicación Interna - Herramientas y tecnologías de IA para la Comunicación Interna - Casos de éxito y buenas prácticas en la aplicación de la IA - Automatización de tareas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	7	20	20
2026CG0108	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Nuevos Desafíos de las organizaciones en la era digital - Implementación de la Transformación Digital en la organización. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevas tecnologías aplicadas a la Administración Pública. - Nuevas profesiones, tareas y responsables - Casos de éxito en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2026CG0109	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Administración Digital: antecedentes y evolución. - Configuración de la Administración Digital en la Comunidad de Madrid: normativa. - Decreto 188/2021, de 21 de julio, por el que se regula la obligación de relacionarse por	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos. - Sistemas de identificación y firma digital. Los certificados digitales y los sistemas de clave concertada: Identifica. - El portal de Administración Digital y Cuenta Digital. - El Inventario de Procedimientos Administrativos: el expediente electrónico. - Servicio de presentación de solicitudes a través del Registro Electrónico. - Servicio de Notificaciones Electrónicas. - Servicio de Consulta de Expedientes: aportación y envío de comunicaciones. - Servicio de Consulta de Datos.				
2026CG0143	PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción. - Del diseño del procedimiento electrónico a la publicación del trámite asociado. - Concepto de trámite a efectos de la sede electrónica. - Tipos de actuaciones sobre trámites. - Edición de trámites con pautas de comunicación clara, accesibilidad y cercanía al ciudadano. - Incorporación de hitos al calendario de actuaciones de un trámite. - Relación del trámite con el Servicio de Alertas de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que deba gestionar la publicación de los trámites asociados a los procedimientos de su unidad administrativa y de las actuaciones de sus convocatorias en el calendario de actuaciones del trámite publicado en la sede electrónica de la C. M.	3	20	15
2026CG0145	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID: DIGITALIZACIÓN GARANTIZADA DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES EN SOPORTE PAPEL (PRESENCIAL)	- Digitalización garantizada: Concepto, ámbito de aplicación y destinatarios. - Marco legislativo estatal y autonómico. - Digitalización en las oficinas de asistencia en materia de registros. - Digitalización por solicitud, requerimiento o trámite. - Digitalización sustitutiva. - Diferentes tipos de copias electrónicas. - Procesos y requisitos técnicos. - Infraestructura tecnológica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, especialmente aquellos cuyos trabajos o funciones estén relacionados con el registro o digitalización documentos	2	5	20
TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA (SUBAREA 02)						
2026CG0110	LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Leyes de transparencia: Comunidad de Madrid y Estado. Nuevo marco relaciones Administración y ciudadanos. - Régimen jurídico. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: estructura, contenidos y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública:	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		límites, alcance, gestión de las solicitudes. Reclamaciones. - Registro de transparencia: finalidad, obligados a inscribirse.				
2026CG0111	DATOS ABIERTOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	-Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. -Qué son los datos abiertos. -Para qué sirven. -Portal de datos abiertos de la Comunidad de Madrid. -Iniciativas en las AAPP. -Procesos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2026CG0112	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Regulación del procedimiento del acceso a la información pública. - Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación. - Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos. - OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública" o "Ley de Transparencia de la Comunidad de Madrid".	2	10	20
2026CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	- Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2026CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2026CG0117	SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO: ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Los límites planetarios y el cambio climático. - Bases científicas del cambio climático. - Instrumentos de acción: políticas públicas y estándares internacionales. La COP y los Objetivos de Desarrollo Sostenible; El pacto Verde Europeo, la CSRD y las ERS. - El compromiso con el cambio climático: iniciativas institucionales y públicas, compromisos profesionales y personales. - Buenas prácticas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2026CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2026CG0132	ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN: LA PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE (PRESENCIAL)	- La integridad pública como valor. - La lucha contra la corrupción en el uso de medios públicos: la Directiva (UE) 2019/1937. - La transposición del derecho de la Unión: la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		corrupción. - El canal del informante de la Comunidad de Madrid (Decreto 63/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece y regula el canal interno para el tratamiento de las informaciones sobre posibles infracciones).				
2026CG0144	EDICIÓN DE EVENTOS DE AGENDA DE LOS ALTOS CARGOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Marco jurídico de la publicación de las agendas de los altos cargos. - Edición y publicación de los eventos de agenda de los altos cargos en el Portal de Transparencia. - Relaciones con el Registro de Transparencia.	Personal de secretaria de altos cargos/personal con perfil de edición en el Portal de Transparencia (requisito necesario).	3	4	15
CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (SUBAREA 03)						
2026CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	- Nuevo Modelo EFQM 2025. - Integración de los conceptos fundamentales de la Excelencia en toda la Organización. - Criterios, subcriterios y puntuación. - Nueva Matriz REDER: Dirección, Ejecución y Resultados. - Satisfacción de usuarios y empleados. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2026CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	- Cuadro de mandos integral. Concepto y características. - Consideraciones previas. - Fases de elaboración. - Taller práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2026CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	- Definición, Mapa y ficha de procesos. - Diagramas de flujo. - Objetivos e indicadores. - Diseño de un mapa de procesos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	- Diseño y construcción de cuestionarios. - Objeto. Tipología. - Construcción de preguntas: método. - Las respuestas: abiertas/cerradas. Las escalas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	15
2026CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	15
2026CG0146	GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO (PRESENCIAL)	- Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. El Patrimonio Documental Madrileño. Conceptos generales, marco normativo y régimen jurídico. - Documentos de titularidad pública, documentos de conservación permanente y valor histórico. - Medidas de protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Madrileño. - Recuperación de documentos y herramientas de defensa de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño. - Obligaciones del personal al servicio de la administración: deberes de colaboración e información. - Régimen sancionador e infracciones administrativas. - El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: fondos, tratamiento archivístico de los documentos y servicios a la Administración. - Otros archivos de la Comunidad de Madrid con documentos de valor histórico. El Archivo Histórico de Protocolos y archivos judiciales. - Visita explicativa a los Servicios del ARCM.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los grupos I, II, III y IV Se considera la 2ª parte del curso "Gestión de documentos y archivos administrativos" siendo conveniente haberlo realizado	2	20	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN (SUBAREA 04)						
2026CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Técnicas de redacción de documentos.				
2026CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Normativa reguladora de los Archivos y del Patrimonio Documental. - Conceptos: de documento administrativo, documento de archivo y documentación de apoyo informativo. - Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid. - Conceptos básicos de gestión documental en relación con los archivos administrativos. - La valoración, selección y eliminación de documentos. - Tratamiento archivístico: identificación, clasificación, descripción, ordenación e instalación. - Medidas básicas de conservación. - Acceso y Servicio de documentos a la administración y a la ciudadanía: vías y procedimiento. - El proceso de transferencia de las oficinas al archivo. - Documento electrónico y metadatos. - El archivo administrativo electrónico. - Aplicación informática de gestión de archivos y documentos. - Protocolos de digitalización de documentos de la administración y sector público.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2026CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO DE CALIDAD: ADECUACIÓN, COHESIÓN Y COHERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda incluida la IA, Copilot - El lenguaje electrónico en la Administración. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2026CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Lenguaje especializado y lenguaje para la comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Herramientas IA como copilot	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	4	10	20
2026CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	- La producción documental de los órganos colegiados: características. - La elaboración de actas, certificados y resúmenes: regulación legal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Herramientas para la normalización y mejora en la elaboración de actas y resúmenes Copilot entre otras. - Modelos de buenas prácticas.				
UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA AL TALENTO Y AL EMPRENDIMIENTO (SUBAREA 05)						
2026CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2026CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2026CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos.				
GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (SUBAREA 06)						
2026CG0140	INTRODUCCIÓN BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Herramientas y tecnologías de IA aplicada.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	7	15	20
2026CG0141	ESTADÍSTICA BÁSICA. INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos estadísticos básicos para la interpretación de datos e informes. - Estadística descriptiva y estadística analítica. - Interpretación de tablas, gráficos y series de datos. - Breve referencia al análisis inteligente de datos. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	2	15	20
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBAREA 01)						
2026CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2026CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	6	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Digitalización de documentos. - Medios de presentación. - Expedición de recibos de presentación. - Tramitación telemática. - Tramitación en unidades administrativas. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg". - Forma de tramitar para otras Administraciones Públicas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	8	20	15
2026CG0206	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Normativa aplicable al sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Tramitación y seguimiento de expedientes de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de atención al ciudadano que deban gestionar Sugerencias y Quejas.	5	5	20
2026CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	5	15	20
2026CG0230	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Normativa aplicable en la Atención al Ciudadano en la CM y criterios básicos de atención para empleados públicos. - La atención presencial. La Red de Oficinas y los servicios de atención al ciudadano. Atención preferente a personas con discapacidad y mayores. - La atención telefónica 012. Servicios especiales 012 Mujer, 012 A tu lado y 012 Apoyo a la maternidad. - La atención por canales digitales 012: correo electrónico, Chat online, WhatsApp, Bot, Video atención, Redes sociales, Web App de consultas personalizadas. Tramitación electrónica y contenidos informativos en el Portal de la CM. - Introducción a la actividad de Registro en la Comunidad de Madrid. - Introducción al sistema de Sugerencias, Quejas y	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Agradecimientos de la Comunidad de Madrid.				
2026CG0232	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan .	1	15	100
MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN (SUBAREA 02)						
2026CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. - Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	4	16	20
2026CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2026CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL I) (PRESENCIAL)	- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público..	4	30	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL II) (PRESENCIAL)	Consolidación y ampliación del nivel I inicial del LSE	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público. Previa realización de curso de LSE mínimo 30 horas.	3	30	16
2026CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2026CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	-Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.Recomendable conocimientos previos o formación de reciclaje	1	60	75
SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE (SUBAREA 03)						
2026CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal de atención al público.	3	25	20
2026CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2026CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que forme parte de órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid, o destinado en unidades de personal.	2	15	20
2026CG0219	INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	- Normativa específica de igualdad de género. Marco internacional, nacional y regional. - Acciones para incorporar la igualdad de género. Instituciones internacionales: ONU, UE. - Incorporar la igualdad de género en las normas, planes y proyectos. Ejemplos prácticos. - Seguimiento y evaluación de la incorporación de la perspectiva de género.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que preferentemente desempeñen funciones relacionadas con el objeto del curso.	1	25	20
2026CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y jurídico de la violencia de género - Red de atención integral para la violencia contra la mujer de la Comunidad de Madrid - Intervención psicosocial con víctimas de violencia de género - Adolescentes y menores víctimas de violencia de género - Ayudas económicas para mujeres víctimas de violencia de género. - Acompañamiento a mujeres víctimas de violencia en la red de oficinas de empleo de la CAM	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directas o indirectamente relacionadas con el objeto del curso o que estén destinados en oficinas de atención al público, o que, por razón de su destino o especialización, pueda detectar empleadas víctimas de violencia de género, como unidades de prevención de riesgos laborales o unidades de gestión de personal.	5	20	20
2026CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES: DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y jurídico de las violencias sexuales. - Red de atención integral para la violencia contra la mujer de la Comunidad de Madrid - Trata de mujeres con fines de explotación sexual. - Intervención psicosocial con víctimas de violencias sexuales	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directas o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	3	20	20
2026CG0234	ÁMBITOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Normativa específica de la igualdad de género: ámbito internacional, nacional y regional. - Organizaciones y empresas: gestión y dirección con perspectiva de género; responsabilidad social corporativa; liderazgo con perspectiva de género. - Tecnologías: mujeres en carreras STEM; liderazgo femenino en las TIC; igualdad en investigación. - Igualdad de género en el deporte: gestión y liderazgo femenino en el ámbito deportivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
2026CG0235	CURSO AVANZADO DE ATENCIÓN E INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	- Marco conceptual y jurídico de la violencia contra la mujer - Red de Atención Integral para la Violencia contra la Mujer en la Comunidad de Madrid	Personal de atención a las víctimas, letrados del turno de oficio y personal de la administración de justicia	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Intervención psicosocial con víctimas de violencia contra la mujer - Las adolescentes y los menores víctimas de violencia - Prostitución y trata de mujeres con fines de explotación sexual. - Prevención y detección de violencias contra la mujer - La oficina de atención a las víctimas. - Turno de oficio de violencia de género. - El proceso de denuncia.				
SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SUBAREA 04)						
2026CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Fundamentos de la discapacidad y atención inclusiva: - o Conceptos clave sobre discapacidad y accesibilidad. - o Marco legal y de derechos humanos aplicable . - Principios de accesibilidad y trato adecuado: - Tipos de discapacidad : física, visual, auditiva, cognitiva y psicosocial, y sus necesidades en la atención: - Estrategias de comunicación accesible:. - Adaptación de procedimientos de atención: - o Diseño de protocolos específicos para personas con discapacidad, garantizando el derecho a la información y autonomía. - o Ajustes razonables en los procesos de atención y en el uso de recursos para asegurar un servicio inclusivo. - Identificación y eliminación de barreras: físicas, sensoriales, actitudinales y comunicacionales en los puntos de atención al ciudadano. - o Estrategias para modificar el entorno y los procedimientos. - Simulación de situaciones y práctica de atención inclusiva	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	6	15	20
2026CG0221	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. Evolución histórica. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Aplicaciones de accesibilidad cognitiva. - Ajustes razonables en edificios existentes.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Buenas prácticas. Tendencias de futuro.				
2026CG0222	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	- Normativas europea y española en materia de accesibilidad. - Metodología de trabajo y medición en colaboración con el Observatorio de Accesibilidad de la Administración General del Estado. - Adaptación de contenidos WEB a comunicación clara. - Recomendaciones de diseño, maquetación y presentación de contenidos en WEB y apps - Recomendaciones de redacción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con perfil de técnicos web.	3	15	20
2026CG0223	COMUNICACIÓN CLARA, ACCESIBILIDAD Y LECTURA FÁCIL EN WEB Y OTROS FORMATOS (PRESENCIAL)	- Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Herramientas para acercar la Administración al ciudadano. - Aplicación de pautas de lectura fácil en la redacción de contenidos. - Recomendaciones de redacción, diseño, maquetación y presentación de contenidos en diferentes formatos (documentos, formularios, web) - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2026CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	4	5	20
2026CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Fundamentos de la inclusión, accesibilidad y convivencia - Reconocimiento y superación de barreras actitudinales: Estrategias desarrollo empatía y respeto a la diversidad. - Tipos de discapacidad y estrategias de interacción: - Habilidades de comunicación inclusiva en el equipo: - Colaboración y participación en el equipo: Prácticas, respetando tiempos y formas de trabajo. Estrategias para dividir tareas y roles - Resolución de conflictos y negociación inclusiva: - Métodos de mediación - Dinámicas de integración y	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		sensibilización: - Casos prácticos y simulaciones				
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL (SUBAREA 05)						
2026CG0226	INTERVENCIÓN CON PERSONAS LGTBI DESDE EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo en relación con la orientación sexual, identidad y expresión género - Tutela institucional y ámbitos de aplicación de la Ley 2/2016, de 25 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid y de Ley 3/2016, de 22 de julio de protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual - El Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI - Apoyo y protección social a personas LGTBI en situación de vulnerabilidad: familias, menores, jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, personas migrantes, víctimas de violencia de género, personas en situación o riesgo de exclusión, etc) - Claves para la intervención social con personas LGTBI	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II adscritos a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	1	15	20
2026CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con personas LGTBI. Recursos públicos: el Programa madrileño de información y atención LGTBI. - Aspectos jurídicos relacionados con la diversidad sexual y de género. - Ley 2/2016 de 25 de marzo de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid. - Ley 3/2016 de 22 de julio de protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. -Derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2026CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	-Conceptos básicos. -Movimientos y flujos migratorios. -Normativa básica y competencias de las Administraciones competentes en materia de inmigración y extranjería. Protección Internacional -Informes de Integración -Recursos de atención a población inmigrante en la C. Madrid -Plan de Integración de la C. Madrid	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		-Centros de Participación e Integración de la C. Madrid -Menores y Jóvenes en situación de riesgo y/o exclusión social				
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (AREA 03)						
HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL (SUBAREA 01)						
2026CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO) (ITINERARIO)	- Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2026CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2026CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2026CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	12	20
2026CG0305	TECNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) ITINERARIO (ITINERARIO)	- Dominio de la Escucha y la Empatía - Desarrollo de la Asertividad - Estilos de comunicación - Aplicar técnicas asertivas concretas - Comunicación No Verbal y Gestión de Interacciones	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Mejora habilidades de Influencia en el entorno profesional, - Herramientas prácticas para gestionar la confrontación y los conflictos. Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.				
2026CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2026CG0320	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL (SUBAREA 02)						
2026CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2026CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2026CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de la creatividad en el contexto de la Administración Pública.				
2026CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	14	20
2026CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2026CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2026CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	7	20	20
2026CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	15	20
2026CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL	- Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	14	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	(PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas.				
2026CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido. - Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2026CG0317	JUBILACIÓN SATISFACTORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La promoción de la autonomía personal. Autopercepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	2	20	20
2026CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	2	8	20
2026CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20
2026CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobreesfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: ·Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. ·Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales.				
2026CG0322	GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS CON DIVERSIDAD GENERACIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Diversidad Organizacional Tipos de Diversidad. Beneficios de la diversidad y desventajas de la no diversidad. La diversidad generacional: evolución demográfica y características. - Las leyes sistémicas aplicadas a la diversidad generacional. - La diversidad generacional en el entorno laboral: Valores laborales y expectativas de: Boomers, Generación X, Millennialsy Generación Z. Estilos de comunicación. Motivaciones y formas de aprendizaje. Ruptura de los estereotipos y sesgos según generaciones. - Trabajo en equipo Intergeneracional. Beneficios de integrar distintas generaciones en ámbito laboral. Gestión del conflicto intergeneracional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2026CG0323	GESTIÓN DE EQUIPOS PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Mando intermedio: un liderazgo necesario - La motivación en el mando intermedio - El trabajo en equipo - Comunicación efectiva y gestión	Personal funcionario y laboral en mandos intermedios.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		del tiempo - Gestión de conflictos y resolución de problemas				
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (AREA 04)						
FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA (SUBAREA 01)						
2026CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. - Retribuciones funcionarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2026CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2026CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. - Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. - Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20
2026CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. - Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. - Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. - Derechos sindicales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva.				
FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS (SUBAREA 02)						
2026CG0405	EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral. - Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos. - La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades. - El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera. - La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	- El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2026CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2026CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal estatutario: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	10	20
2026CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Responsabilidad civil, directa, subsidiaria, subjetiva, objetiva, vicaria. La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad los empleados públicos. - Responsabilidad penal. Autoridades y funcionarios. Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. - La responsabilidad administrativa o disciplinaria y, en especial, el principio non bis in idem. Códigos de conducta. Canales de denuncia. - La imprudencia y su incidencia en algunos sectores, como sanidad y educación. La lex artis y los protocolos de actuación. - La responsabilidad civil derivada de delito. - EBEP "el derecho de defensa de los empleados públicos". - La responsabilidad contable y el Tribunal de Cuentas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	22	20
2026CG0411	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL EN LA PRÁCTICA DE LA ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	- La responsabilidad profesional en la práctica de enfermería en la escuela, en el centro de salud y hospitalario y en el ejercicio libre. - La judicialización de la asistencia sanitaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2026CG0412	CONTENIDO PRÁCTICO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Canales de comunicación "con nosotros"/organización de la Seguridad Social en la Comunidad de Madrid; coordinación entre TGSS/INSS. - Afiliación y cotización. Plazos: peculiaridades en la Comunidad de Madrid. - Contratación. Oferta institucional del servicio público de empleo en la CM. Desempleados, interinidad, contrato de relevo. - Peculiaridades que generan incidencias/soluciones: maternidad, paternidad, IT. - IT, maternidad, paternidad en situación de desempleo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2026CG0413	SIRIUS - GESTIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Provisión de puestos de trabajo: libre designación, concurso de méritos y otras formas de provisión. - Cobertura interina de puestos de trabajo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	5	20	20
2026CG0414	SIRE - REGISTRO DE PERSONAL (PRESENCIAL)	- Inscripción y anotación de datos de historia profesional. - Explotación de datos: certificados de Registro de Personal y listados estadísticos. - Conexión SIRE-SIRIUS institucional.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0415	NIVELACIÓN DE SEGUROS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Estudio y tratamiento de situaciones frecuentes (IT, IP, maternidad/paternidad, etc). - Interpretación de datos recibidos del cruce con TGSS. - Consulta de ficheros IDC.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2026CG0416	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La estructura del sistema: Seguridad Social y mutualismo administrativo; régimen general y regímenes especiales. - El Régimen General de Seguridad Social: ámbito, afiliación, altas y bajas. - Cotización. - Acción protectora: aspectos generales. - Especial referencia a las principales prestaciones. - Herramientas de información en materia de seguridad social.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
2026CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social. - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, adscritos a Unidades de Personal.	2	15	20
2026CG0427	LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	Contenido: - El concepto de planificación estratégica y su aplicación en las AAPP. - La planificación integral de recursos humanos: los planes de ordenación de recursos humanos. - La planificación de la selección: la Oferta de empleo público y otros herramientas para la planificación y mejora de los procesos selectivos. - La planificación organizativa: estructuras orgánicas, relaciones de puestos de trabajo, plantillas presupuestarias. - La planificación funcional: el sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de categorías laborales. - Herramientas de información para la planificación: el Registro de Personal, los cuadros de	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		mandos y los sistemas de indicadores claves (kpi).				
2026CG0428	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (LOS GASTOS DE PERSONAL) (PRESENCIAL)	- Tipos de personal de la Comunidad de Madrid y sus regímenes jurídicos. - El Presupuesto de Gastos de Personal de la Comunidad de Madrid. - Elaboración del Anteproyecto y Ejecución del Presupuesto (Proyecciones de gasto). - Las modificaciones presupuestarias. - Estructura orgánica: Las RPT y la Plantilla Presupuestaria de la Comunidad de Madrid. - Los puestos de trabajo: Modificaciones de los puestos de trabajo en la RPT. - Tramitación de MI. Tramitación de MP.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan,	8	20	20
2026CG0429	NOVEDADES DEL ACUERDO SECTORIAL Y CONVENIO COLECTIVO 2023-2028 (PRESENCIAL)	-Selección de personal y control de la temporalidad. -Concurso abierto permanentemente -Jornada, permisos y teletrabajo. -Actualización régimen de permisos. -Carrera y promoción interna. -Otras modificaciones.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	8	20
2026CG0432	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBAREA 03)						
2026CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ((PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	2	20	20
2026CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Análisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	4	20	20
2026CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD	- El poder de organización y dirección de la Administración y	Personal incluido en el ámbito de aplicación del	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	los derechos de los empleados en la relación laboral. - Medios electrónicos de control horario: registros de control horario y registros de huellas. - Videovigilancia en el ámbito laboral. - El control del uso del correo electrónico en el ámbito laboral. - Geolocalización en actividades itinerantes.	Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.			
2026CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. - Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	3	20	20
2026CG0430	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	-Marco normativo -Personal sujeto a evaluación. -Factores objeto de evaluación. -Procedimiento y evaluación. -Efectos de la evaluación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	6	20
2026CG0431	MODELO DE CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL (PRESENCIAL)	-Marco normativo -Personal sujeto a carrera. -Estructura del sistema de carrera. -Procedimiento. -Efectos. -Régimen transitorio	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	6	20
GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES (SUBAREA 04)						
2026CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2026CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2026CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular,	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial	5	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes.	responsables de unidades y de equipos de trabajo.			
2026CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2026CG0426	HERRAMIENTAS Y PLANES DE RECONOCIMIENTO LABORAL (PRESENCIAL)	- El reconocimiento laboral y la retención del talento. - Los planes de reconocimiento laboral. - Herramientas de reconocimiento material. - Herramientas de reconocimiento emocional. - El reconocimiento laboral en las Administraciones Públicas y en la CM: complemento de productividad y otras compensaciones retributivas; evaluación del desempeño y carrera profesional; teletrabajo; medallas e insignias; otros sistemas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial quienes tengan responsabilidades sobre equipos de trabajo.	2	15	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y BIENESTAR (AREA 05)						
FORMACIÓN BÁSICA, EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS (SUBAREA 01)						
2026CG0501	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	3	10	20
2026CG0502	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	2	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.				
2026CG0503	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	- Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocutión. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	30	250
2026CG0522	RCP BÁSICA Y USO DEL DESFIBRILADOR (PRESENCIAL)	- El reconocimiento precoz de los síntomas, persona inconsciente y parada cardíaca. - La cadena de supervivencia y la activación precoz del sistema de emergencias. - Resucitación cardiopulmonar, rcp básica y soporte vital básico, svp. - El desfibrilador semiautomático, desa, funcionamiento y mantenimiento. - Práctica de RCP y DESA, simulación en varios escenarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	10	15
2026CG0524	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	- Socorrismo y primeros auxilios. - Bases legales en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. - Principios generales de actuación del socorrista. - Evaluación inicial del paciente - Parada cardiorrespiratoria. - Soporte vital básico - Manejo del Desfibrilador externo (DEA/DESA) - Heridas. Contusiones. - Hemorragias. Quemaduras. - Intoxicaciones. - Botiquín de primeros auxilios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2026CG0525	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	-El Fuego. Teoría de la Combustión -Resultados de la combustión -Clases de fuego -Extintores portátiles -Bocas de Incendio Equipadas -Prevención y recomendaciones. -Dinámicas de orientación y evacuación sin visibilidad. - Prácticas de extinción	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Personal designado en emergencias.	8	6	15
2026CG0535	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (VIRTUAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y	1	50	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Primeros auxilios. NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	responsables de la Administración en materia de Prevención.			
2026CG0536	USO DEL DESFIBRILADOR DESA, DEA (PRESENCIAL)	- Simulación para el reconocimiento de los síntomas. - Simulación Resucitación cardiopulmonar, rcp básica y soporte vital básico, svp. - simulación en varios escenarios desfibrilador semiautomático, funcionamiento y mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	5	20
FORMACIÓN SECTORIAL (SUBAREA 03)						
2026CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	- Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2026CG0505	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Concepto de riesgo y factor psicosocial: estrés, violencia y acoso en el trabajo, carga de trabajo. - Aspectos organizacionales. - La intervención psicosocial: el proceso de evaluación, planificación y prevención de riesgos psicosociales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	2	15	20
2026CG0506	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	15	20
2026CG0507	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	- Trabajo a turnos: hábitos alimentarios, alteraciones del sueño, alteraciones de la vida social, incidencia en la actividad profesional. - Intervención en el trabajo a turnos: organización de los turnos. - El descanso: los ciclos circadianos. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen su trabajo a turnos o en jornada nocturna.	2	10	20
2026CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS	- Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del	1	15	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (VIRTUAL) (ITINERARIO)	- Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización.	Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.			
2026CG0509	PREVENCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Definición, tipología. - Delimitación conceptual desde la prevención de riesgos laborales. - Protocolos de la CM y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en particular, personal que realice funciones de asesoramiento o control respecto del acoso laboral, sexual o por razón de sexo.	3	10	20
2026CG0510	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Conocer e identificar las diferentes manifestaciones de violencia en el trabajo: violencia interna y violencia externa. - Análisis de situaciones de violencia: medidas preventivas desde la organización y herramientas y desarrollo de habilidades en un contexto de tensión. - Protocolos de la CM: Actuaciones frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y actuación frente al Acoso en el trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2026CG0511	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	2	10	20
2026CG0512	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (PRESENCIAL)	- Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos.				
2026CG0513	LOS RIESGOS FANTASMAS: RIESGOS QUÍMICOS, FÍSICOS Y BIOLÓGICOS. (PRESENCIAL)	- Riesgos asociados a la utilización de productos químicos. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Fichas de datos de seguridad y etiquetado de productos químicos. Pictogramas. Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). - Riesgos físicos y medidas preventivas. - Riesgos biológicos y medidas preventivas. - Ejemplos prácticos de riesgos higiénicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos, exposición a riesgo físico o biológico.	1	10	20
2026CG0514	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	- Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	10	20
2026CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINA (PRESENCIAL)	- La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	3	5	20
2026CG0519	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS EN AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS (PRESENCIAL)	- Introducción. Mecanismos de termorregulación del cuerpo humano. Factores fisiológicos que influyen. - Riesgos asociados a la exposición a ambientes térmicos extremos. - Medidas preventivas para el control de la exposición al frío. - Medidas preventivas para el control de la exposición al calor. - Prevención del golpe de calor en los trabajos a la intemperie en verano.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen trabajos en cámaras frigoríficas, en ambientes calurosos o a la intemperie.	1	5	20
2026CG0520	ERGONOMÍA APLICADA A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (PRESENCIAL)	- Situación actual. Lesiones musculoesqueléticas en el ámbito laboral. Variables antropométricas, perspectiva de género. - Riesgos asociados a la manipulación manual de cargas,	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		posturas forzadas de trabajo, movimientos repetitivos. - Técnicas y prácticas para su prevención en las tareas habituales. - Hábitos posturales sanos para la prevención de las lesiones musculoesqueléticas.				
2026CG0521	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: RIESGOS EN EL EMBARAZO Y LACTANCIA DE LAS MUJERES TRABAJADORAS (PRESENCIAL)	- Marco normativo: Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales; el RD 39/97; el RD 295/2009. - Instrucción de 30 de julio de 2009, de la DGFP. - Situaciones de riesgo durante el embarazo, parto reciente, lactancia. - Medidas de prevención y protección. - Agentes intervinientes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	5	20
2026CG0527	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- Mecanismos y cualidades de la voz. - Técnicas de voz y fonación. - El manejo de la voz. - La forma sonora. - El cuidado de la voz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones hagan un uso intensivo de su voz (docencia, atención telefónica, operadores, etc)	2	10	15
2026CG0528	TALLER COORDINACION ACTIVIDADES PREVENTIVAS EFECTIVA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Guías de entidades de reconocido prestigio. - Taller Buenas prácticas y estrategias de transformación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	1	10	20
2026CG0530	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para manejarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2026CG0531	ERGONOMIA: ESCUELA DE ESPALDA (PRESENCIAL)	-Anatomía de la columna vertebral. -Patologías discales y causas del dolor de espalda -Técnicas de higiene postural. -Estiramientos y ejercicios prácticos. -Educación sanitaria	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	6	20
2026CG0532	TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable - Recursos preventivos - Física de la caída: fuerza de choque, factor de caída, altura libre de caída - Material específico y equipos de protección y seguridad. - Seguridad en plataformas /pasarelas - Seguridad en torres de refrigeración - Práctica de trabajo en altura con las distintas técnicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	15
AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES (SUBAREA 04)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0516	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave. - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. - Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable. - Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas. - Trastornos músculo-esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico. - Problemas gastrointestinales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2026CG0517	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito. - Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo. - Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios. - Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos). - Cálculo consumo calórico (sesión práctica). - Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo). - Clasificación de los alimentos. - Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada. - Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas. - Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación. - Comprar y cocinar de forma segura. - Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Mitos alimentarios y superalimentos. - Elaboración de menús (trabajo práctico).				
2026CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2026CG0523	LA SALUD, TU MEJOR TALENTO (VIRTUAL)	- Promoción de la salud: .Fuerzas generadoras de salud. Nutrición consciente, sueño de calidad, actividad física. .Gestión integrada del estrés biológico y emocional. .Riesgo cardiovascular: Obesidad inflamatoria, actividad física -Técnicas y planes de acción	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	15	100
2026CG0526	FRENO AL ICTUS (VIRTUAL)	- Definición Ictus. Impacto social - Causas y factores de riesgo - Síntomas . Actuaciones - Freno al Ictus desde la organización	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	7	100
2026CG0529	ADICCIONES COMPORTAMENTALES (PRESENCIAL)	- Marco común: aspectos nucleares de las adicciones comportamentales, psicoterapia de las adicciones. - Diferentes tipologías. - Síntomas psicopatológicos. - Historia clínica comportamental - Prevención adicciones comportamentales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan profesionales con funciones relacionadas	2	15	20
2026CG0533	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Riesgo derivado del uso de herramientas manuales, escaleras, manipulación de cargas - Riesgo derivado de labores de mantenimiento incluido riesgo eléctrico - Riesgo psicosocial relacionado con la gestión administrativa - Riesgos ligados a la violencia en el trabajo externa. Desescalada verbal. - Riesgos ligados a los centros de trabajo. Actuación en caso de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación con las funciones de auxiliar de servicios.	4	10	20
2026CG0534	DEPORTE Y SALUD MENTAL	-Importancia del Deporte para la integración social -Propuestas prácticas de actividades en entornos naturales y urbanos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2026CG0537	PROMOCION DE LA SALUD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Salud y Bienestar global - Cuerpo sano: alimentación, higiene y movimiento - Descanso, relajación, identificación de emociones. - Entorno social, respeto y comunicación. - Mi compromiso con la salud	Personas con discapacidad intelectual leve o moderada, así como personal de apoyo a los mismo.	2	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0538	BIENESTAR EMOCIONAL. PREVENCIÓN DE LA ANSIEDAD (VIRTUAL)	- Bienestar emocional y salud integral - Síntomas y características de la ansiedad. - Relajación. Meditación. Recursos en vídeos y audios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	7	150
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (AREA 06)						
PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO (SUBAREA 01)						
2026CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	- El presupuesto de ingresos. - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	30	20
2026CG0602	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2026CG0613	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	- Análisis de procedimientos de concesión de ayudas y clasificación en Nexus y en BDNS. -Gestión del módulo de subvenciones de Nexus y gestión de la BDNS.	Coordinadores designados en las Consejerías para las relaciones con el Registro de Subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de envío de datos a la BDNS, así como los gestores responsables de los datos que se remiten a la BDNS a través de NEXUS. .	3	4	20
2026CG0618	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRESENCIAL)	- El presupuesto por programas: concepto y características esenciales. - La elaboración de un programa presupuestario: objetivos. - La elaboración de un programa presupuestario: indicadores. - Seguimiento de la ejecución de un programa presupuestario. - Ejemplo práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades encargadas de la preparación y seguimiento de los programas presupuestarios.	2	10	20
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (SUBAREA 02)						
2026CG0603	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación.				
2026CG0604	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Régimen jurídico de la contratación pública. - La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito objetivo y subjetivo. - Los contratos del Sector Público: clasificaciones. - Los elementos del contrato: subjetivos (la organización administrativa para la contratación); subjetivos (el contratista); objetivos (objeto, precio y garantía). - El expediente de contratación: preparación del contrato, procedimientos de contratación y ejecución. - La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes (los Acuerdo Marco; los sistemas dinámicos de adquisición; las Centrales de Contratación). - La revisión de los actos en vía administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	40	100
2026CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Regulación y límites de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Tramitación en el módulo específico para los contratos menores del sistema NEXUS ECCL. - Publicación de los contratos menores e inscripción en el Registro de Contratos. - Asociación de las facturas con los contratos menores en el Registro Contable de Facturas. - Alternativas a la utilización de los contratos menores: procedimiento abierto simplificado, procedimiento negociado, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.	Personal de las unidades que tramitan contratos menores, en especial de los hospitales y centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.	4	10	20
2026CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Naturaleza jurídica del REMC - Órgano competente para la resolución del REMC - Ámbito objetivo del REMC - Ámbito subjetivo. Legitimación - Inicio Procedimiento: Plazos de interposición del REMC, lugar y forma, contenido mínimo de los informes de los órganos de contratación. - Alegaciones. Medidas cautelares. Acceso al expediente administrativo - Instrucción: Confidencialidad. Prueba - Terminación Procedimiento: Inadmisión. Estimación. Desestimación	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Figuras específicas: Aclaración de la resolución. Multa - Recurso ante el TSJM de la Resolución dictada. - Publicidad de las Resoluciones - Doctrina relevante del TACPCM - Recurso contra pliegos. Recurso contra exclusiones. - Recurso contra la adjudicación				
2026CG0607	CURSO PRÁCTICO ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Marco normativo vigente en materia de contratación pública, tanto a nivel estatal como de la Comunidad de Madrid. - Habilidades prácticas para la elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP). - Información contenida en el Manual de buenas prácticas para la correcta redacción y adaptación de los pliegos según las necesidades del contrato. - Utilización del Manual de Modelos de Documentos para la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid para la correcta realización de las actuaciones preparatorias y formación del expediente de contratación. - Información contenida en la Guía de Contratación Pública Ecológica de la Comunidad de Madrid y su aplicación en la elaboración de los pliegos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	4	10	20
2026CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	- Los principios generales de la contratación pública. - Competencia y ámbito de aplicación del Compliance. - El principio de integridad. - Valores, principios y estándares aplicables en la contratación pública. - La necesidad de profesionalizar la contratación pública. - La gobernanza como eje del compliance en contratación pública. - Estrategia y supervisión de la contratación pública. - Cooperación en materia de contratación pública entre los Estados miembros de la Unión Europea. - Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública. - Los recursos en vía administrativa y judicial en la contratación administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2026CG0619	ALTERNATIVAS A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y ENCARGO A MEDIOS PROPIOS (PRESENCIAL)	- Encomiendas de gestión y encargo a medios propios: similitudes y diferencias. - Los encargos a medios propios en la Ley de Contratos del Sector Público. - El objeto de los encargos a medios propios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades que asuman funciones en materia de contratación administrativa	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Los requisitos legales exigidos para los encargos a medios propios. - Los instrumentos de formalización, ejecución y seguimiento de los encargos a medios propios. - Buenas prácticas.				
2026CG0620	LOS SERVICIOS TECNICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre principios generales de contratación - Fase de elaboración del expediente de contratación: Informe de necesidad (tipología contractual, solvencia, lotificación, determinación del valor estimado) - Actuaciones Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares - Actuación en la mesa de contratación - Valoración de los criterios de adjudicación - Informes en ofertas anormales. Ofertas Temerarias - Incidencias en ejecución del contrato. - Ejercicios prácticos	Dirigido a personal en los servicios promotores de contratación	3	20	20
2026CG0621	COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL PARA CENTROS GESTORES (PRESENCIAL)	- Marco ProcurComp UE y adaptación al sector público español. - Proceso de trabajo de la contratación pública: características, fases, actores y perfiles profesionales. - Competencias Específicas - Competencias transversales - Casos de uso	Responsables de personal preferentemente adscrito a centros gestores (solicitantes de la necesidad o promotores del contrato)	2	15	20
2026CG0622	PUBLICACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción. - Planes anuales de contratación, anuncios de información previa y consultas preliminares del mercado. - Convocatorias de contratos anunciados a licitación. - Contratos adjudicados por procedimientos sin publicidad previa. - Contratos menores. - Encargos a medios propios	Personal encargado de publicar en el perfil de contratante, del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.	3	10	20
2026CG0623	COMUNICACIONES AL REGISTRO DE CONTRATOS: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS. (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Inscripción de los contratos: comunicaciones a través del módulo de contratación de NEXUS ECCL y de CDR-Nexus. - Comunicación de las actuaciones derivadas de la ejecución y finalización de los contratos registrados.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades que asuman funciones en materia de contratación administrativa	3	5	20
2026CG0624	LICITACIÓN CONTRATACIÓN INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- Licitación internacional - Preparación de propuesta - Pliego de condiciones	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	13	20
2026CG0625	DETECCION DE INDICIOS DE COLUSIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- La contratación pública y el derecho de la competencia - Colusión en la contratación - Detección de indicios	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan adscritos a órganos de contratación.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Mecanismos de los artículos 132 y 150 de la LCSP				
2026CG0626	CONTRATACIÓN PÚBLICA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL. (PRESENCIAL)	- El Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo. -Prácticas de inteligencia artificial prohibidas. Sistemas de IA de alto riesgo. -Medidas de apoyo a la innovación. -La Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial. - La compra pública de Inteligencia artificial. Ejemplos -Procedimientos de la Ley 9/2017 que favorecen la adquisición de sistemas de IA -El uso estratégico de la contratación pública para favorecer la adopción de la IA. - Criterios de adjudicación. Variantes y mejoras. Condiciones especiales de ejecución. - La modificación del contrato. El responsable del contrato.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan adscritos a órganos de contratación.	2	15	20
2026CG0627	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. Naturaleza y funciones Contratación centralizada de bienes y servicios. - Sistemas para la racionalización de la contratación Acuerdos marco Sistemas dinámicos de adquisición - Contratación de suministros y servicios a través de las centrales de contratación del Estado o de otras Administraciones Públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan adscritos a órganos de contratación.	2	5	30
2026CG0628	EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	-Elementos básicos: .Normativa aplicable. .Aplicaciones informáticas institucionales a emplear en la tramitación del expediente de contratación. .Documentación y recursos disponibles en el portal de contratación. - Revisión por la unidad de contratación de la propuesta de contratación elaborada por la unidad promotora del contrato: .Detección de errores y omisiones. .Requerimiento de subsanación. - Tramitación del expediente por la unidad de contratación hasta la formalización del contrato: .Organización de las tareas. .Empleo de aplicaciones, manuales y modelos. .Relaciones con las unidades administrativas participantes en el procedimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan de formación, perteneciente a unidades de contratación o que tramite expedientes de contratación.	2	10	30
UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SUBAREA 03)						
2026CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: conceptos básicos. - Regulación de la estabilidad	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		presupuestaria: derecho de la Unión Europea y derecho interno. - Elementos y objetivos de la estabilidad presupuestaria. - El control de la estabilidad presupuestaria: los planes económico-financieros. - Estabilidad presupuestaria y gestión eficiente de los recursos públicos.				
2026CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Establecimiento de sistemas de indicadores de gestión para medir la productividad y eficiencia de las organizaciones administrativas. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Evolución hacia modelos de prestación de servicios e infraestructuras comunes. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Funcionamiento de las instalaciones y su gestión energética eficientes: los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	15	20
2026CG0611	SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA ENERGÉTICA: ESTRATEGIAS MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la Eficiencia Energética. - Políticas públicas. Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - Contribución práctica en la mitigación del cambio climático: los edificios públicos. Diagnóstico energético. Huella de carbono: cálculo, reducción y compensación. - Identificación de buenas prácticas a partir de los estándares internacionales de sostenibilidad: CSRD, ESRS, SBTi	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	2	10	20
2026CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	- Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. - La concesión: otorgamiento, fases de ejecución de las obras y explotación. - Derechos y deberes de las partes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2026CG0614	GESTION DEL MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID. MARCO GENERAL (PRESENCIAL)	-MRR En el Marco Europeo. Características generales del Fondo y singularidades propias del mismo: Los fondos Next Generation EU y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) como piedra angular de dichos	Personal de la Comunidad de Madrid interesado en conocer las características generales de los fondos Next Generation EU y del Mecanismo de	3	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		fondos. - Instrumentos para la canalización de fondos en el MRR. - PRTR. Conceptos clave del PRTR. Enlaces de interés - Adenda al PRTR y su repercusión en la Comunidad de Madrid. - Medidas del PRTR: Reformas e Inversiones. Inversiones que participa la CM. Gobernanza. Estructura y Roles. - Obligaciones derivadas de la Orden 1030/2021 Principios Transversales del PRTR. - Responsabilidades Entidad ejecutora. Órgano gestor y Entidades Instrumentales. Instrumentos para la coordinación y control del MRR en la CM.	Recuperación y Resiliencia (MRR) sus peculiaridades.			
2026CG0615	DNSH EN LOS FONDOS EUROPEOS MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción DNSH en los fondos europeos. - Etiquetado medioambiental. - Procedimiento para la ejecución del PRTR en relación con el cumplimiento del principio DNSH y del objetivo de contribución a la transición ecológica. - Guías prácticas. ¿Cómo me aseguro que se cumple el principio DNSH?	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	2	6	30
2026CG0616	MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Plan de medidas antifraude. Marco Normativo. Código ético y de conducta - Introducción en la lucha contra el fraude y exigencias del Plan de medidas antifraude - Ejecución de medidas antifraude para la ejecución del PRTR de la CM y otros fondos europeos - Herramientas de evaluación de riesgos. - Medidas de detección: banderas rojas - Canales de denuncia - Estructura de gobernanza: Niveles de control y funciones de la Autoridad de Control. - El fraude, el conflicto de interés y la doble financiación desde la perspectiva de la AC en el MRR. - Recapitulación práctica	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	3	5	20
2026CG0617	GESTION Y CONTROL DEL MRR. (PRESENCIAL)	GESTIÓN - Sistemas de información en MRR - Plataforma CoFFEE para la gestión de los fondos MRR - Seguimiento de ejecución contable de los fondos MRR en NEXUS - Seguimiento del cumplimiento de Hitos y Objetivos de las actuaciones MRR en NEXUS - Traza de Auditoría en NEXUS - Otras plataformas y sistemas de información	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	2	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		CONTROL: - Estructura de gobernanza: Niveles de control y funciones de la Autoridad de Control - Nivel 2: Instrucciones de la IGAE - Nivel 3 del control: Auditorías específicas del PRTR				
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (AREA 07)						
EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (SUBAREA 01)						
2026CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2026CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	20	20
2026CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2026CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2026CG0705	CRITERIOS DOCTRINALES LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	- La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. - Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.	4	50	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. NOTA: Es obligatorio para obtener el certificado la participación en el Foro al menos tres veces				
2026CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2026CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2026CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2026CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2026CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2026CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2026CG0713	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público.	grupos I y II de la Comunidad de Madrid.			
2026CG0714	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2026CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20
2026CG0716	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2026CG0718	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	- Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0719	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	- El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2026CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2026CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Concepto, principios. - Elementos de la responsabilidad patrimonial. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial en Administraciones Públicas, centros concertados y gestión indirecta de centros. - Situación post covid. - Casos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2026CG0722	LA RESOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS: METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION (PRESENCIAL)	- Concepto y contextualización de un conflicto. - Las partes en un conflicto. - Tipología de conflictos. - Desescalada de un conflicto. - Herramientas para la prevención del conflicto. - Sistemas de resolución. - Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2026CG0723	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico.				
2026CG0724	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- El órgano administrativo y su tipología estructural. - Los órganos colegiados en la Ley 40/2015. Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas. - Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros. - Abstención y recusación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2026CG0735	MARCO NORMATIVO SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	El Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial. - Antecedentes. Ámbito de aplicación. Definiciones. - Prácticas de inteligencia artificial prohibidas. - Sistemas de IA de alto riesgo, riesgo medio y riesgo mínimo. - Modelos de IA de uso general. - Gobernanza y medidas de apoyo a la innovación. - Régimen sancionador. - Normativa española en materia de IA	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan adscritos a órganos de contratación.	1	10	20
2026CG0738	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA OCUPACIÓN ILEGAL (PRESENCIAL)	- Introducción: Conceptos básicos del fenómeno de la ocupación ilegal, características y estadísticas en la C.M. - Antecedentes y definición jurídica de la ocupación ilegal: normativa y novedades legislativas. - Aspectos generales sobre los procedimientos contra la ocupación ilegal (vía contencioso administrativo y vía civil).	Personal de las Administraciones que puedan estar relacionadas directa o indirectamente con la ocupación ilegal: personal de Asuntos Sociales, Policía, Comisión del menor, personal de la Dirección General de Vivienda, entre otros	3	15	20
2026CG0760	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL: APLICACIÓN DE LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA MEMORIA DE ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO (PRESENCIAL)	- La Memoria del análisis de impacto normativo (MAIN): definición y contexto. Estructura y contenido - Análisis de los impactos normativos: económicos y sociales. - La doctrina de los órganos consultivos y la jurisprudencia Tribunal Supremo. - Las cargas administrativas. Definición, identificación y cuantificación. Método Simplificado (MS). - Análisis Directrices de Técnica Normativa: reglas técnicas para la elaboración de normas. Ordenación interna de la norma. Disposiciones modificativas. Relación con las normas aprobatorias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas.	2	18	20
ASPECTOS SECTORIALES (SUBAREA 02)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0725	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa básica y competencias en materia de consumo. Concepto de consumidor y derechos básicos de los consumidores y usuarios. - Reclamaciones. Resolución de conflictos en materia de consumo: intermediación, mediación y arbitraje de consumo. - La contratación de bienes y servicios. Contratación electrónica. Compras online y plataformas. - Cláusulas abusivas. Información y publicidad. - Servicios y suministros básicos: electricidad, gas, telefonía e internet. - El régimen de responsabilidad civil y de garantía de bienes de consumo. - La inspección de consumo. Seguridad y control de calidad de productos. La red de alerta. La potestad sancionadora de la administración de consumo. - Las asociaciones de consumidores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2026CG0726	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA JURISDICCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Ámbitos, extensión y órganos de la jurisdicción social. - Las partes en la jurisdicción social. - Proceso ordinario y modalidades procesales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. - La Administración ante la jurisdicción social: la administración como empresario y como poder público.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2026CG0727	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Y EN LAS COMPRAS ONLINE (PRESENCIAL)	- Los contratos y compras por internet. Información previa. - Contratación, desistimiento, envíos, garantías y responsabilidades. - Los contratos de suministro de contenidos y servicios digitales. Descargas. Plataformas. - Contratación online de vuelos, viajes combinados y espectáculos. Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2026CG0728	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2026CG0729	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias.	personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.			
2026CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	3	20	20
2026CG0731	CURSO INICIACIÓN AL DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	-El derecho protección de la salud. -Derecho sanitario y derecho de los profesionales. -Derecho sanitario y derecho de los usuario y las nuevas tecnologías. - Las organizaciones sanitarias y el régimen de responsabilidad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2026CG0732	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Las redes sociales: regulación legal. - Redes sociales y protección de la propiedad intelectual. - La protección de la privacidad en las redes sociales. - Redes sociales, derecho al honor y riesgos reputacionales. - Análisis de buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0733	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	- Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2026CG0734	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL	- Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de propiedad intelectual. - La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual. - Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público. - Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft. - Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. - Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.	presten servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.			
2026CG0736	EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y LA COMUNIDAD DE MADRID	I. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL II. COMPETENCIAS DEL TC III. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN MATERIA CONSTITUCIONAL IV. DOCTRINA DEL TC REFERENTE A LA COMUNIDAD DE MADRID	Todo el personal de la Comunidad de Madrid de los subgrupos A1 y A2 o equivalente.	2	10	20
2026CG0737	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	2	15	20
2026CG0739	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE Y GESTIÓN DOCUMENTAL (PRESENCIAL)	- Introducción: El Inventario. - Conceptos básicos: Epígrafes, clasificación y estructura de bienes. - SINGE: Acceso, iconos, búsquedas, visor geográfico. Fichas de espacios. - Datos jurídicos, registrales y catastrales de los inmuebles - Gestión documental: consultas, carga documentos, fotos, planos y nomenclatura. - Conexión entre Singe y Nexus. - Certificados de Inventario Documentos de Actualización Inventarial (DAI's). Actuaciones de mejora de la eficiencia energética de las oficinas. - Generación de listados.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	15	30
2026CG0740	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	- Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		(tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias).				
2026CG0741	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- Catastro y Registro: - Concepto, Contenido e Información: Catastro a través de la Sede Electrónica del Catastro. Registro de la Propiedad - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria: Ejercicios prácticos de Valoración Catastral. Ejercicios de aplicación del Registro de la Propiedad a la valoración inmobiliaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	2	20	20
PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS (SUBAREA 03)						
2026CG0742	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Conceptos de hecho imponible; devengo; la declaración tributaria; la autoliquidación. - Derechos y obligaciones del contribuyente. - Procedimientos de aplicación de tributos. - La comprobación de valores. - La liquidación provisional; notificación; plazo para recurrir; plazo para pagar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	4	20	20
2026CG0743	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Período impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	30
2026CG0744	FUNCIONAMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	- Introducción al IVA: fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial del impuesto. - Aspecto activo del impuesto: la repercusión. Hecho imponible: Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo y repercusión - Aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los Regímenes Especiales. - Aspecto formal del impuesto: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración. - Descripción del sistema de gestión del IVA basado en el Suministro Inmediato de Información (SII)	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	2	24	20
2026CG0745	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0746	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2026CG0747	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2026CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión recaudatoria. - Ingresos: clasificación, normativa aplicable y competencia. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. Suspensión. - Formas de extinción de las deudas: pago, compensación, aplazamientos y otras. - Aplicación AREA: Emisión de certificaciones de descubierto y notificación de los actos. - Procedimientos de enajenación. Subasta y Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2026CG0749	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA NUEVA LEY DE HACIENDA (PRESENCIAL)	- Regulación de las operaciones económicas, financieras activas, y diferenciación entre Tesorería General y Central - Cambios de la Ley de Subvenciones. - Definición de las sociedades mercantiles del Ejecutivo autonómico. - Programación plurianual a medio plazo y la estabilidad presupuestaria. - Novedades de la función interventora. Hacienda autonómica, como derechos y obligaciones, ingresos, política financiera, o auditorías y control, entre otros.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos previos o desarrollo de funciones relacionadas	3	15	20
PROTECCIÓN DE DATOS (SUBAREA 04)						
2026CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la protección de datos de carácter personal. - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos en la protección de datos personales. - Buenas prácticas en la protección de datos personales. - Responsabilidad y sanciones de	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		las Administraciones Públicas y de sus trabajadores en materia de protección de datos personales.				
2026CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en la protección de datos personales. Normativa: RGPD y LOPDPGDD. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Bases de legitimación en el tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos. - Transparencia e información a los interesados. - Registro de actividades de tratamiento. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. - La protección de datos personales en contenidos WEB. - Ciberseguridad y medidas de seguridad. - Ejercicio de derechos en la protección de datos personales. Reclamaciones ante el DPD y la AEPD. - Notificaciones de violación de seguridad. Transferencias internacionales. Tratamiento de datos personales de menores. - Autoridades de Control. La AEPD. Infracciones y sanciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en protección de datos personales. Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20
2026CG0752	DISCAPACIDAD Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	- Protección de datos y normativa de discapacidad. - Discapacidad como dato de categoría especial. - Aplicación práctica y casos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas	2	5	20
2026CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	5	20
2026CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sociales.	3	10	20
2026CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	7	5	20
2026CG0756	PROYECTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	- Conceptos de Inteligencia Artificial y Protección de Datos. - Normativa sectorial. El nuevo Reglamento de IA. - Aplicación práctica y casuística en servicios sociales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG0757	VIDEOVIGILANCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la protección de datos y videovigilancia. - Análisis de la normativa en vigor estatal y autonómica en materia de videovigilancia. - Aplicación práctica en materia de servicios sociales. - Guías y recomendaciones de actuación de la AEPD.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2026CG0758	ROBOTIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: RPA.PRINCIPALES HERRAMIENTAS.(PRESENCIAL)	- Robotización de procedimientos en la Comunidad de Madrid, incidencia en la protección de datos , principales aplicaciones informáticas de RPA en el ámbito de los servicios sociales: aplicación de la política de protección de datos de la Comunidad de Madrid en datos de categoría especial y RPA.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (AREA 08)						
FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL (SUBAREA 01)						
2026CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Futuro de la UE. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión Europea.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	2	22	20
2026CG0804	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis de las principales políticas que desarrolla la UE.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
FORMACION ESPECIALIZADA						
ITINERARIO FORMATIVO (AREA 00)						
2026CE0001	SESSDI012025 ITINERARIO FORMATIVO PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CE0002	SESAPR012026 ITINERARIO FORMATIVO PERSONAL SANITARIO ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO Y ENFERMERÍA DEL TRABAJO	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CE0003	SESAPR022026 ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026CE0004	SESAEM012026 ITINERARIO FORMATIVO PERSONAL DE ORIENTACIÓN LABORAL DENTRO DE LA RED DE OFICINAS DE EMPLEO	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
ASEM 112 CUERPO DE BOMBEROS (AREA 11)						
2026CE1101	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES MAY DAY Y	- Instrucción Técnica: "May Day en incendios" (lesión, desorientación, derrumbes, fallo	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	47	6	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS E INCENDIOS I (PRESENCIAL)	ERA...). - Origen y filosofía. - Arrastre de víctimas y bomberos. - Extracciones por ventanas. - Descenso y ascenso por escalera corredera. - Inmovilización y tratamiento para RCP al bombero accidentado. - Procedimientos de búsqueda.				
2026CE1102	INTERCOMUNICACIÓN CON LA VÍCTIMA EN INTENTOS DE AUTOLISIS (PRESENCIAL)	- El fenómeno suicida. - Habilidades de comunicación. - Fases de la interlocución .	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	32	12	18
2026CE1103	GESTIÓN DE INTERVENCIONES EN PRESENCIA DE GASES (PRESENCIAL)	- Comportamiento de los gases en espacios interiores y exteriores. - Identificación y control de riesgos. - EPI 's y herramientas de detección e intervención. - Identificación y control de fugas.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	16	6	20
2026CE1104	SEGURIDAD EN INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	- Seguridad en incendios forestales - Maniobra de autoprotección con BFP	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	7	6	18
2026CE1105	USO DEL CABRESTANTE Y MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Garantizar el uso seguro y eficiente del cabrestante eléctrico. - Garantizar operaciones efectivas. - Asistencia técnica o de apoyo. - Rescate y autorrescate. - Recuperación de vehículos	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores.	33	6	18
2026CE1106	TÉCNICAS AVANZADAS DE TRATAMIENTO DE ARBOLADO (PRESENCIAL)	- Siniestros complejos con arbolado involucrado. Tipología. - Análisis de este tipo de siniestros (condicionantes, limitaciones, riesgos, etc.). - Técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado para solventar siniestros complejos. - Práctica de técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado con el Simulador.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	35	12	20
2026CE1107	MANIOBRAS DE CORTE DE ARBOLADO (PRESENCIAL)	- Teoría básica de corte con motosierra. - Practicas sobre estructura tipo 1: tronzado directo y parcial, pinchado, corte en "V" y cortes de precisión. - Practicas sobre estructura tipo 2: cortes de apeo (corte de dirección y corte de derribo en sus principales variantes). - Practicas sobre estructura tipo 3: desrame.	Bomberos y Bomberos Conductores	35	6	12
2026CE1108	MANEJO DE LA AUTOESCALA (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la Autoescala. - Medidas de seguridad en trabajo con Autoescala. - Manejo y práctica de la Autoescala.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	9	6	10
2026CE1109	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las particularidades de los tres tipos de vehículos a utilizar. - Técnicas de conducción.	Conductores de Jefatura	4	12	8

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Conducción evasiva. - Reconocimiento de rutas forestales. - Descripción de los sistemas de tracción, características de funcionamiento, ventajas e inconvenientes de los diferentes sistemas. - Inclinaciones laterales, vadeos y zonas pedregosas				
2026CE1110	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	- Inclinaciones laterales, vadeos y zonas pedregosas. - Puentes a diferente altura, bancos de arena, balancín, zanjas etc... - Potenciales situaciones de riesgo. - Comportamiento del vehículo todo terreno. - Climatología adversa y sistemas de seguridad. - Conducción por carretera y circuito 4x4, donde se practicara lo visto en teoría, incidiendo en los riesgos y precauciones a tener en cuenta.	Conductores de Jefatura	4	12	8
2026CE1111	FORMACIÓN PARA EMISORISTAS. BÁSICO (PRESENCIAL)	- Potenciar el conocimiento de herramientas para la comunicación de avisos al personal del parque de bomberos. - Mejora del seguimiento del personal que sale a cubrir en otros parques y realización de inventarios de material. - Mejora de la gestión documental del parque	Emisoristas del CBCM	8	12	18
2026CE1112	FORMACIÓN PARA EMISORISTAS II (PRESENCIAL)	A determinar	Emisoristas del CBCM	8	12	18
2026CE1113	COMPORTAMIENTO DEL FUEGO PARA CECOP (PRESENCIAL)	- Comportamiento del fuego - Propagación de llamas y humos - Resistencia al fuego de materiales	Operadores y Jefes de Sala de CECOP	3	12	20
2026CE1114	NOVEDADES CECOP 2026 (PRESENCIAL)	- Actualizaciones tecnológicas en las herramientas informáticas de SITREM y GESPARQUES. - Atención a Asistencias Técnicas derivadas de instalaciones de luz, agua y gas. - Novedades en la campaña INFOMA 2026.	Operadores y Jefes de Sala de CECOP	3	18	20
2026CE1115	SANITARIO PARA CECOP (PRESENCIAL)	- Fundamentos primeros auxilios (Cadena supervivencia, valoración primaria, SVB, PLS). - Información sanitaria relevante a transmitir (estado paciente, lesiones, cambio estado paciente, medios necesarios, información clave). - Coordinación con SUMMA (protocolo comunicación, interpretación códigos y mensajes, tiempos críticos, registro claro y conciso de la información).	Operadores y Jefes de Sala de CECOP	3	18	20
2026CE1116	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de	Personal perteneciente al GERA	2	40	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		progresión en cuevas y barrancos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas tanto en cavidad como en barrancos con fuerte caudal de agua. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales y espacios confinados. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en cuevas y barrancos.				
2026CE1117	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos en técnicas de progresión en paredes de varios largos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en una gran pared. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en una pared de varios largos.	Personal perteneciente al GERA	2	40	15
2026CE1118	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	- Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en pared de roca y hielo. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en laderas nevadas con esquís de travesía. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en este tipo de terreno. - Valorar la capacidad de progresión por terreno de gran altura, tanto en la vertical como entre las diferentes vías de alpinismo. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en paredes de roca y hielo y laderas nevadas. - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada.	Personal perteneciente al GERA	2	40	15
2026CE1119	CONDUCCIÓN TODOTERRENO LIGERO (PRESENCIAL)	- Conocer las características y limitaciones del vehículo "polaris". - Manejo y conducción del vehículo en terreno natural. - Uso del remolque y manejo del vehículo con el remolque. .	Personal perteneciente al GERA	6	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE1120	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MATERIAL CONTAMINADO Y CATÁLOGO DE DIFERENTES RIESGOS (PRESENCIAL)	- Contaminantes biológicos y químicos. - Materiales y equipos para manipularlos. - Técnicas de manipulación. - Protocolo de manipulación.	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	10	12
2026CE1121	MATERIALES Y EQUIPOS EN ALMACÉN CENTRAL (PRESENCIAL)	- Materiales pertenecientes a Almacén y Taller Central. - Distribución por familias. - Material colectivo. - Características, manipulación y ubicación en los recursos. - Revisiones y caducidades. - Equipos operativos. Incidencias, revisiones y caducidades.	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	15	12
2026CE1122	MOVILIZACIÓN DE CARGAS PESADAS (PRESENCIAL)	- Seguridad y salud. - Distribución de cargas en un vehículo tipo.	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	10	12
2026CE1123	OPERACIONES AVANZADAS EN RIESGOS RADIOLÓGICO, BIOLÓGICO Y QUÍMICO (PRESENCIAL)	- Puesta y retirada de N1 y N2 RBQ; descontaminación. - Contención y taponamiento. - Accidente con implicación de sustancias radiactivas. - Recuperación de cadáveres y residuos biológicos. - Fuga de CO en sótano de edificio con presencia de víctimas.	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	20
2026CE1124	OPERACIONES AVANZADAS EN RIESGO ELÉCTRICO E INSTALACIONES DE GAS (PRESENCIAL)	- Rescate de víctima en Centro de Transformación. - Corte de suministro en instalaciones de baja tensión. - Manejo de herramientas de detección y medición.	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	20
2026CE1125	OPERACIONES AVANZADAS DE RESCATE EN ACCIDENTES DE TRÁFICO (PRESENCIAL)	- Conocimiento y aplicación de las rúbricas de evaluación: - Instructor de seguridad en escenarios de accidentes de tráfico: - Contexto / filosofía del rescate. - Últimos enfoques en rescate en accidentes de tráfico. - Excarcelación y elevación de vehículos pesados. - Documentación y gestión administrativa - Derechos y obligaciones. - Movilización e inmovilización de pacientes dentro y fuera del vehículo. - Estabilización de vehículos en diferentes posiciones. - Reubicaciones de vehículos en diferentes posiciones. Atropellos. - Creación de espacios exterior/interior. - Resolución de atrapamientos y colapsos. - Maniobras de simulación complejas.	Instructores y colaboradores del GEF	2	24	20
2026CE1126	OPERACIONES AVANZADAS DE RESCATE ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- Reconocimiento y cuidado del material. - Tipos de nado (ofensivo defensivo) - Trabajo en altas corrientes identificando zonas de estas - Manejo de Raft.	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Técnicas de rescate y autorrescate.				
2026CE1127	OPERACIONES AVANZADAS DE INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	- Operaciones básicas con BFP. - Organización de tendidos forestales. - Herramientas manuales.	Instructores y colaboradores del GEF	2	24	20
2026CE1128	OPERACIONES AVANZADAS EN APEOS Y APUNTALAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Análisis y evaluación de estructuras colapsadas. - Seguridad e intervención en superficie. Apeos y apuntalamientos de emergencia. - Seguridad en intervención en zanjas y pozos. Entibaciones. - Maniobras de rescate.	Instructores y colaboradores del GEF	2	24	20
2026CE1129	OPERACIONES AVANZADAS EN RESCATE EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Conocer las características y limitaciones del vehículo "Polaris". - Manejo y conducción del vehículo en terreno natural. - Uso del remolque y manejo del vehículo con el remolque.	Instructores y colaboradores del GEF	2	24	20
2026CE1130	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN TODOTERRENO (PRESENCIAL)	- Rampas de gran inclinación, ascensos y descensos controlados - Dobles rampas - Vadeos, cruce de puentes, inclinaciones laterales - Obstáculos complicados. - Terrenos irregulares. - Zonas de barro y tierra movida.	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	20
2026CE1131	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN EVASIVA (PRESENCIAL)	- Frenada de emergencia - Frenada con esquivas - Sobreviraje y subviraje - Curvas, trazados y velocidad - Maniobrabilidad de vehículos pesados - Gestión de pesos - Evitar accidentes	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	20
2026CE1132	OPERACIONES UAS EN BVLOS (PRESENCIAL)	- Derecho aeronáutico (Normativa de aplicación a las operaciones UAS en BVLOS). - Planificación de la operación: operaciones en escenarios STS/Fuera de escenarios STS. - Operaciones BVLOS diurnas/nocturnas.	Personal perteneciente al GED	1	8	12
2026CE1133	CONDUCCIÓN TODOTERRENO (PRESENCIAL)	- Conocimiento del terreno, accesos y vías de escape. - Relación de marchas adecuadas a cada situación, 4x4 y 4x2. - Legislación y normas de seguridad.	Personal perteneciente al GED	1	6	12
2026CE1134	CURSO IATA DE MERCANCÍA DE PELIGROSAS (PRESENCIAL)	- Aplicar la Reglamentación de IATA correctamente. - Comprender los aspectos legales relacionados - Diferenciar entre las responsabilidades del expedidor y del operador e identificar la propia. - Identificación las Mercancías Peligrosas. - Identificar las nueve clases de Mercancías Peligrosas.	Personal perteneciente al ERIC	1	28	15
2026CE1135	FORMACIÓN GENERAL ERIC 2026 (PRESENCIAL)	- Mecanismos de coordinación internacional - Mecanismo europeo de	Personal perteneciente al ERIC	2	18	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		protección civil (UCPM),- módulos europeos de respuesta. - El ERICAM en el contexto de la acción humanitaria y la respuesta internacional. - Organizaciones internacionales.				
2026CE1136	ROTURA Y MOVIMIENTO DE CARGAS I (PRESENCIAL)	- Conocimiento de nuevo material ERIC. - Manejo de herramienta específica en rotura técnica para rescate en edificios colapsados. - Adquisición de técnicas innovadoras en intervención con movimiento de cargas	Personal perteneciente al ERIC	1	18	15
2026CE1137	ACCESO FORZOSO BÁSICO (PRESENCIAL)	- Apertura no destructiva - Apertura forzada destructiva - Normativa y marco legal (actuación en bienes ajenos, daños colaterales)	Instructores y colaboradores del GEF	2	6	20
2026CE1138	TÉCNICAS AVANZADAS DE APERTURAS DE PUERTAS (PRESENCIAL)	- Conocer cada uno de los sistemas que forman las puertas y las ventanas de un establecimiento o vivienda, así como poder evaluar y adaptar el sistema de apertura más eficaz en cualquier situación. - Dotar al alumno de los conocimientos avanzados para solucionar los problemas que pueden surgir en una situación real. - Novedades de actuación en técnicas de intervención con fresadora.	Instructores y colaboradores del GEF	1	18	20
2026CE1139	INSTRUCTOR DE RESCATE RESCUE3 (PRESENCIAL)	- Técnicas horizontales. - Técnicas de salvamento avanzado en condiciones extremas bajo metodología R3. - Técnicas de salvamento avanzado con RAFT en condiciones extremas bajo metodología R3.	Personal perteneciente a la Unidad Acuática	1	24	8
2026CE1140	INSTRUCTOR DE RESCATE HUET (PRESENCIAL)	- Conocimiento de escenario. - Técnicas de escape	Personal perteneciente a la Unidad Acuática	1	12	8
2026CE1141	ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE PARA PROFESORES (SEMIPRESENCIAL)	- Herramientas y funcionalidades de la plataforma Moodle. - Gestión de cursos virtuales. - Elaboración de cuestionarios.	Instructores y colaboradores del GEF	1	20	18
2026CE1142	COMPORTAMIENTO DE LAS ESTRUCTURAS METÁLICAS EN INCENDIOS (PRESENCIAL)	- Actuaciones de los bomberos - Introducción a las estructuras de acero - El acero en los incendios - Riesgos en las intervenciones de los bomberos en incendios en estructuras metálicas. Riesgos a nuestra llegada, antes de intervenir, y riesgos después del enfriamiento de las estructuras.	Inspectores, Jefes de Unidad Técnica, Oficiales y Jefes Supervisores	5	6	18
2026CE1143	PATOLOGÍA EDIFICATORIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CONSTRUCCIONES CON RIESGO ESTRUCTURAL (PRESENCIAL)	- Análisis de estructuras. - Patología edificatoria, síntomas y lesiones en los edificios: cimentaciones, muros, pilares, forjados, cerramientos, cubiertas, etc. - Adopción de medidas de seguridad: cálculos sencillos para la ejecución apeos y	Inspectores, Jefes de Unidad Técnica, Oficiales	5	24	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		apuntalamientos en los edificios en riesgo estructural.				
2026CE1144	LECTURA DEL COMPORTAMIENTO DEL INCENDIO FORESTAL, OPERACIONES BÁSICAS Y SEGURIDAD DESDE EL RAZONAMIENTO OPERATIVO PARA BOMBEROS FORESTALES (VIRTUAL)	- Dinámica del fuego y del incendio. - Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 1. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Operaciones con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones con línea de agua. - Conceptos básicos de la planificación táctica. - Planificación de la seguridad en la maniobra y lecciones aprendidas	Bomberos y Bomberos Conductores	1	25	1250
2026CE1145	ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO (NIVEL 2) Y OPERACIONES AVANZADAS QUE DESARROLLA LA JEFATURA EN IIFF (VIRTUAL)	- Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 2. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Fundamentos del análisis táctico. - Factor humano. - Operaciones avanzadas con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones avanzadas con línea de agua. - Operaciones básicas con medios aéreos, maquinaria pesada y fuego técnico	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	1	38	90
2026CE1146	ANÁLISIS, PREDICCIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL INCENDIO FORESTAL Y RAZONAMIENTO OPERATIVO. OPERACIONES BÁSICAS Y SEGURIDAD PARA MANDOS INTERMEDIOS (VIRTUAL)	- Dinámica del fuego y del incendio. - Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 2. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Operaciones con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones con línea de agua. - Conceptos básicos de la planificación táctica. - Planificación de la seguridad en la maniobra y lecciones aprendidas.	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación	1	32	250
2026CE1147	ANÁLISIS INICIAL DE INCENDIOS FORESTALES PARA MANDOS INTERMEDIOS. OPERACIONES AVANZADAS CON HERRAMIENTA MANUAL Y BÁSICAS CON MEDIOS AÉREOS, MAQUINARIA PESADA Y FUEGO TÉCNICO (VIRTUAL)	- Introducción al análisis táctico. - Operaciones avanzadas con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones con medios aéreos. - Operaciones con maquinaria pesada. - Introducción a operaciones con fuego técnico.	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación	1	13	250
2026CE1148	ANÁLISIS TÁCTICO Y OPERACIONES AVANZADAS CON HERRAMIENTA MANUAL, FUEGO TÉCNICO Y MAQUINARIA PESADA (VIRTUAL)	- Fundamentos del analista táctico. - Razonamiento operativo avanzado. - Optimización de operaciones avanzadas con herramienta manual y mecanizada.	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	1	33	90

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Operaciones avanzadas con maquinaria pesada. - Operaciones avanzadas con fuego técnico. - Análisis táctico - Factor humano				
2026CE1149	ANÁLISIS TÁCTICO Y OPERACIONES AVANZADAS CON HERRAMIENTA MANUAL, FUEGO TÉCNICO Y MAQUINARIA PESADA (PRESENCIAL)	- Predicción del comportamiento del incendio. ¿Qué quiere y qué puede hacer el incendio? - Conciencia de situación y planificación de seguridad. ¿Qué quiero y qué puedo hacer sobre el incendio? - Objetivo táctico, maniobras simples o avanzadas y ventana de actuación. - Análisis táctico y planificación del ataque inicial.	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	10	18	9
2026CE1150	ACTUALIZACIÓN A LA VÍCTIMA TRAUMÁTICA EN EL ÁMBITO PREHOSPITALARIO PARA EL PRIMER INTERVINIENTE; NAEMT PHTLS-FR (PRESENCIAL)	- Manejo de hemorragias exanguinante - Taller de Simulación: Manejo de la vía aérea en la víctima traumática - Taller de Simulación: movilización y restricción de movimientos espinales - Taller de Simulación: manejo de la parada cardiorrespiratoria de etiología traumática.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	58	6	24
2026CE1201	RECICLAJE ANUAL EN LABORES PROPIAS DEL CAF 2026 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Manejo de Herramientas y EPIs. - GIS online. - Actualización en normativa medioambiental. - ERL puesto de trabajo Agente Forestal.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	12	25	20
2026CE1202	RECICLAJE ANUAL PARA JEFES DE EQUIPO Y DE COMARCA 2026 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Coordinación y mando de equipos operativos. - Procedimiento administrativo. - Implementación de PNTs. - ERL Puesto de trabajo Agente Forestal. - Manejo de Herramientas y EPIs.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	25	20
2026CE1203	RECICLAJE ANUAL PARA JEFES DE UNIDAD 2026 (PRESENCIAL)	- Coordinación y mando. - Manejo de Herramientas y EPIs. - ARGIS online. - Desarrollo de PNTs. - ERL Puesto de trabajo de Agente Forestal.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	25	10
2026CE1204	RECICLAJE EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM)(PRESENCIAL)	- Maniobras de rescate en grades paredes, equipadas y no equipadas. - Maniobras de acceso, equipadas y no equipadas. - Maniobras en arbolado.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	30	20
2026CE1205	RECICLAJE EN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - ERL puesto de trabajo ECAF.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2026CE1206	CURSO DE ACCESO A LA UDAF (PRESENCIAL)	- Policía Judicial en la investigación de Incendios forestales. - Captación de fuentes. - Entrevista y toma de	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	100	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		declaración. - Profiling.				
2026CE1207	PERITACIÓN DE DAÑOS A GANADO (PRESENCIAL)	- Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid. - Técnicas de fototrampeo del lobo. - Procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de Agentes Forestales por ataque de cánidos o buitres. - Técnicas de peritaje de daños. Evaluación de edad del animal. - Manejo de bisturí y otro material quirúrgico. - Prevención de conductas fraudulentas.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	25	20
2026CE1208	PROGRESIÓN EN MONTAÑA EN AMBIENTE INVERNAL (PRESENCIAL)	- Equipo y material técnico de progresión y seguridad. Técnicas básicas de progresión. - Técnicas de utilización de la cuerda. - Nieve y Seguridad. - Protocolos de actuación DVA al inicio de la actividad. - Técnica gestual, Piolet tracción y mixto, Perfeccionamiento de anclajes en hielo y roca, Reuniones y aseguramientos en cordada. - Terreno y BPA, Gestión del riesgo en terreno nevado. - Técnicas de orientación en ventisca, niebla y nieve. Técnicas de circulación segura en terreno nevado, indicios.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	30	15
2026CE1209	CURSO DE PODA EN ALTURA (SEMIPRESENCIAL)	- Bases de fisiología vegetal y poda. - Cortes y cicatrización. - Enfermedades y errores comunes. - Herramientas de poda. - Objetivos de la poda. - Tipos de poda. - Seguridad en las podas.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2026CE1210	CURSO DE PLATAFORMA ELEVADORA (SEMIPRESENCIAL)	- Trabajo y salud. - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Sistemas elementales de control de riesgos. - Planes de emergencia y evacuación. - Organización del trabajo preventivo. - Primeros auxilios. - Normativa sobre seguridad y salud. - Plataformas elevadoras móviles.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	10	20
2026CE1211	SENSIBILIZACIÓN PARA LA IGUALDAD EN EL ÁMBITO LABORAL EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (VIRTUAL)	- Contexto normativo y social entorno a la igualdad. - Roles y estereotipos de género. - Discriminación laboral por razón de sexo. - Segregación ocupacional de género. - La conciliación de la vida familiar y laboral. - Uso sexista del lenguaje y el	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	120

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		lenguaje inclusivo. - Acoso sexual y acoso por razón de sexo. - Discriminación laboral de las víctimas de violencia de género.				
2026CE1301	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CUIDADANÍA (SEMIPRESENCIAL)	- Importancia de la calidad en la atención a la ciudadanía para evitar riesgos. - Aparición de situaciones de riesgo. - Aspectos relacionados con la violencia y situaciones de riesgo. - Analizar problemática que la violencia representa para toda nuestra sociedad. - Identificar todos aquellos factores susceptibles de provocar una situación de riesgo para así actuar con inmediatez y no magnificar los daños - Resolución efectiva de situaciones susceptibles de riesgo.	Supervisores de Seguridad, de la Dirección General de Seguridad, de la ASEM112	1	20	15
2026CE1501	ATENCIÓN TELEFÓNICA (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Llamadas Conflictivas. - Situaciones Maltrato. - Relacionadas Intentos Autolíticos.	Personal sala de operaciones Madrid 112 y técnicos de formación en emergencias 112, de la ASEM112	8	15	20
2026CE1502	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS-TIPIFICACIONES (RECICLAJE) (SEMIPRESENCIAL)	- Tipificaciones. - Grupo Seguridad. - Grupo Sanitario. - Grupo Rescate. - Grandes Emergencias.	Personal sala de operaciones Madrid 112 y técnicos de formación en emergencias 112, de la ASEM112	8	25	20
2026CE1503	LECTURA, ESCRITURA Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TELEFÓNICOS DE MADRID 112 EN IDIOMA INGLES (SEMIPRESENCIAL)	- Repaso de los exponentes lingüísticos de referencia para la puesta en práctica del idioma inglés. - Comprensión y análisis de los protocolos aplicables a través del Servicio de Emergencia Madrid 112 en inglés. - Identificación y aplicación del protocolo pertinente ante una llamada en idioma inglés.	Personal sala de operaciones Madrid 112 y técnicos de formación en emergencias 112, de la ASEM112	2	30	22
2026CE1504	MANEJO DE LA APLICACIÓN SIG DEL SIGE DE MADRID 112 (SEMIPRESENCIAL)	- Conceptos básicos cartografía. - Conceptos básicos de geolocalización. - Conceptos básicos sobre los Servicios de Información Geográfica. - Descripción SIG Madrid 112. - Casos de uso y prácticas.	Personal sala de operaciones Madrid 112 y técnicos de formación en emergencias 112, de la ASEM112	6	30	20
2026CE1505	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANISMOS Y AGENCIAS DE EMERGENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS MADRID 112 (SEMIPRESENCIAL)	- FCSE. Integración en los procedimientos de Madrid 112 y su responsabilidad en la resolución de los incidentes. - Servicios sanitarios en la Comunidad de Madrid. Integración en los procedimientos de Madrid 112 y su responsabilidad en la resolución de los incidentes. - Servicios de Salvamento y Extinción de Incendio de la Comunidad de Madrid. Integración en los procedimientos de Madrid 112 y	Personal sala de operaciones Madrid 112 y técnicos de formación en emergencias 112, de la ASEM112	8	30	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		su responsabilidad en la resolución de los incidentes. - Servicios asistencial social. Integración en los procedimientos de Madrid 112 y su responsabilidad en la resolución de los incidentes. - ERIVE y CECOM. Integración en los procedimientos de Madrid 112 y su responsabilidad en la resolución de los incidentes.				
2026CE1506	VOZ IP (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción a la telefonía. - Codificación de voz. - Protocolos IP. - Protocolos de VoIP: SIP, H323 e IAX. - Soluciones de voz sobre IP y casos de uso en el centro de emergencias. - Configuración y puesta en marcha de entorno de pruebas con Asterisk FreePBX. - Servicios avanzados en centralitas de voz sobre IP, monitorización y medidas. - Inteligencia artificial y tendencias previstas en centros de emergencias.	Personal adscrito a la Subdirección de desarrollo tecnológico, de la ASEM112	1	40	20
2026CE1507	DIRECCIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA EN EMERGENCIAS (VIRTUAL)	- Activación de medios y recursos de emergencias - Dirección y coordinación de operaciones de emergencia - Dirección y coordinación de relevos. - Integración de equipos en grandes emergencias	Trabajadores de la ASEM MADRID 112	2	30	30

JUSTICIA (AREA 20)
ÓRGANOS JUDICIALES (SUBAREA 01)

2026CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	- El marco normativo anterior y posterior a la publicación de la LO 3/2018 de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Modificación del EBEP y del Estatuto de los trabajadores. - Los derechos digitales. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. - Incidencia del uso de dispositivos digitales en el trabajo. Colisión con el derecho a la intimidad. - El papel de la negociación colectiva. Las investigaciones internas en materia de compliance y su incidencia en la posición jurídica de trabajadores y empleados públicos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y personal laboral adscrito a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	- Procesos sobre capacidad. - Procesos filiación, maternidad, paternidad. - Procesos relativos a menores. - Procesos matrimoniales. - Procesos de división de herencia. - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2026CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- La acción penal y partes del proceso penal. - Clases procesos penales. - Fase instrucción y medidas cautelares. - Fase juicio oral. La prueba. - Fase ejecución penal y los recursos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Violencia de género y doméstica. Tramitación del procedimiento. - Violencia de género y LIVG. Ejecución. - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas. - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer. - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2026CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	- Introducción al Derecho electoral. - Gestión del proceso electoral. Administraciones intervinientes en la organización de los diferentes procesos electorales. - Competencias de la Junta Electoral Central. - Competencias de las Juntas Electorales Provinciales. - Competencias de las Juntas Electorales de Zona.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas. - Delitos informáticos y su investigación. - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos. - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	- Antecedentes históricos. - Procedimiento monitorio de la EC. - Procedimiento monitorio europeo. - Procedimiento monitorio por desahucio. - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	- La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales. - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones informáticas judiciales. - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia. - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia. - Taller práctico sobre SIRAJ. - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos. - Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - Embargos frente a la AEAT. - Registro de piezas de convección.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal. - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil. - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal. - La jurisdicción contencioso administrativo y la jurisdicción social, especialidades procesales.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	3	20	20
2026CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	- Introducción al Juzgado de Guardia. - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias. - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia. - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias. - Juzgado de Guardia de detenidos. - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas. - Juzgado de Guardia y extranjería.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2026CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia. - Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad. - Protección de datos y acceso a	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género. - Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia.	los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid			
2026CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Solicitud de inventario. - Formación de inventario. - Liquidación del régimen económico matrimonial. - Cuestiones conflictivas. - Análisis de casos prácticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil. - El arbitraje de derecho privado. - El arbitraje de consumo. - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2026CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	- Presentación. - Breve reseña histórica y derecho comparado. - Disposiciones generales. - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia. - Procesos de selección de los jurados. - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia. - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales. - Cuadros estadísticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2016	TALLER PRÁCTICO SOBRE LA LEY DE EFICIENCIA ORGANIZATIVA Y PROCESAL (PRESENCIAL)	- Introducción. - Nuevo modelo organizativo territorial del Poder Judicial. - Tribunales de Instancias y el Tribunal Central de Instancia. - Constitución de las Oficinas judiciales en los municipios. - Redefinición de las Oficinas	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Judiciales. - Competencia del Letrado y resto del personal de la Administración de justicia en la organización.				
2026CE2017	ASPECTOS PROCESALES DE LOS CONCURSOS DE PERSONAS FÍSICAS (PRESENCIAL)	- Ley de segunda oportunidad. - Deudor persona natural. - Acuerdo extrajudicial de pago. - Concurso consecutivo de persona natural no empresaria. - Exoneración de las deudas.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	- Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja. - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes. - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado. - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2019	EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Por parte de los profesionales, abogado y procurador, redacción demanda, así como futuros escritos. - Por parte del funcionario encargado de su tramitación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	- La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación. - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005. - La responsabilidad patrimonial (civil). - La responsabilidad de los funcionarios de justicia.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- La mediación: una apuesta de futuro. - La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios. - Técnicas de mediación. - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación. - Supuestos prácticos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales sobre los recursos. - Concepto de recurso. Clases de	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia. - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.	y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial			
2026CE2023	PROBLEMÁTICA QUE SUSCITA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y LA NULIDAD DE ACTUACIONES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- Errores cometidos por las partes. - Errores del Órgano Judicial. - Depuración de defectos procesales en la audiencia previa. - Incidente excepcional de nulidad de actuaciones. - La nulidad en el proceso de ejecución.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	- Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales. - El proceso ordinario. - Modalidades procesales en materia de despido. - Otras medidas procesales. - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Tratamiento de la documentación judicial. - Sistemas de archivos judiciales. - Tipos y Soportes documentales. - Acceso, expurgo y normativa.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2026CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	- Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva. - Ejecución provisional. - Ejecución no dineraria. - Disposiciones generales y requerimientos de pago. - El embargo de bienes. - Tercerías de dominio y mejor derecho. - Procedimientos de apremio. - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignoralados.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2027	INICIACIÓN EN PERICIAL CALIGRÁFICA Y DOCUMENTOSCOPIA (PRESENCIAL)	- La pericia caligráfica. - Cromatografía en placa fina. - Documentoscopia. - Grafología y neuroescritura (escritos suicidas). - Análisis billetes de euro.	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G. Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE2028	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES REGULADOS EN LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL (PRESENCIAL)	- Breve reseña histórico-legal. - Normas comunes en materia de tramitación de los procedimientos especiales. - Procedimientos matrimoniales. - Procedimientos de filiación o maternidad/paternidad. - Procedimiento de adopción de medidas de apoyo a las personas. - Medidas relativas a la restitución de menores en los supuestos de sustracción internacional. - Oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores. - Inscripción de las distintas resoluciones en el Registro Civil.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2029	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	- La mediación: fundamento y finalidad. - Otros medios de justicia restaurativa. - Regulación internacional y nacional de la mediación. - La mediación en el orden civil y en derecho de familia. - La mediación en el orden penal. - Especial referencia al derecho penal de menores. - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar. - La mediación en otros órdenes jurisdiccionales. - Perspectivas futuras de la mediación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2026CE2030	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género. - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral. - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer. - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados. - Tipos penales relacionados con la violencia de género. - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2026CE2031	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- Régimen general de condiciones y Ley 29/2015, de Cooperación Jurídica Internacional Civil. - Reglamentos Europeos: en el ámbito de familia 2201/2003 y 1259/2010 y en ámbito mercantil 1215/2012. - Cuestión de prejudicialidad "divorcios privados", C-372/2016 Sahyouni. - Reglamentos en materia mercantil: proceso europeo de escasa cuantía, proceso monitorio europeo y títulos ejecutivos europeos. - Espacio judicial europeo:	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		REDJUE, magistrados de enlace, Red Judicial Europea Civil y Mercantil.				
2026CE2032	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines. - Localización de bienes del ejecutado. - Mediadas de garantía del embargo. - Bienes inembargables. - Medios de defensa del cónyuge deudor en caso de embargo de bienes gananciales. - Tercería de dominio y de mejor derecho. - Reembargo y embargo del sobrante. - La subasta de bienes embargados y otros mecanismos de realización forzosa.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2033	PROBLEMAS PRÁCTICOS QUE PLANTEA EL PROCEDIMIENTO HIPOTECARIO (PRESENCIAL)	- Problemas que suscita el título ejecutivo. - Demanda ejecutiva. - Legitimación activa y pasiva. - Problemas que suscita el valor de subasta fijado en la escritura. - Problemas en el requerimiento de pago. - Oposición a la ejecución. - Subasta: últimas modificaciones legales. - Problemas que surgen con posterioridad a la subasta y problemas que plantea el ejercicio de la acción personal.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2034	PROBLEMAS QUE PLANTEAN LAS JURAS DE CUENTAS (PRESENCIAL)	- Últimas modificaciones legales: especial referencia a las cláusulas abusivas en las hojas de encargo. - Dudas más habituales en relación al órgano judicial competente. - Casos en que no ha prescrito la acción pero no procede plantear una jura de cuentas. - Problemas que plantea la legitimación pasiva. - Oposición del deudor: causas de oposición no admisibles. - Peculiaridades en el proceso de ejecución.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2035	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la discapacidad? - Barreras actuales que se plantean a las personas con discapacidad intelectual en el acceso a la justicia. - Marco Normativo. - Ajuste de procedimiento posibles.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2026CE2036	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	- Breve reseña histórico-legal. - Normas comunes en materia de tramitación de expedientes de jurisdicción voluntaria. - Expedientes en materia de personas.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE2037	ÚLTIMAS REFORMAS DE LAS LEYES PROCESALES Y SU INCIDENCIA PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Reformas de la LOPJ: especial referencia a la implantación de la nueva oficina judicial por la LO 1/2025. - Reformas en la jurisdicción civil. - Reformas en la jurisdicción penal. - Reformas en la jurisdicción contenciosa. - Reformas en la jurisdicción social. - Otras reformas.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2038	ACTUACIONES EN UN JUZGADO DE GUARDIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Materias competencia de un juzgado de violencia de género. - Actuación de los distintos operadores jurídicos en un juzgado de guardia de violencia de género. - Estatuto de la víctima en los delitos de violencia de género: su protección. - Desarrollo completo de un juicio rápido en materia de violencia de género.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2039	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia. - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica. Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2040	LAS REFORMAS DEL PROCESO PENAL COMO CONSECUENCIA DE LA LEY ORGÁNICA DE MEDIDAS EN MATERIA DE EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Introducción general a la reforma. - Examen y estudio de las reformas concretas en competencia de los órganos judiciales, en las denuncias, en el instituto de la conformidad, en la información de derechos a las víctimas y a los perjudicados, en la fase de enjuiciamiento del procedimiento abreviado, en las diligencias urgentes del juicio rápido y en las ejecutorias.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2041	TALLER PRÁCTICO DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos y menús de la aplicación. - Transferencia y traspaso. - Embargos. - Pagos periódicos. - Subastas electrónicas. - Ingresos erróneos. - Depósito para recurrir.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2042	LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Configuración legal de las Oficinas de asistencia a víctimas de delito (OAVD). - Organización y funciones de la Red de OAVD en la Comunidad de Madrid.	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid. Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Asistencia psicológica a las víctimas. - Asistencia social a las víctimas. - Las víctimas: destinatarios principales de las actuaciones de las OAVD.	Administrativa, Auxilio Judicial y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia			
2026CE2043	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	- Qué es el interés superior del menor desde el punto de vista jurídico y administrativo. - Aplicación de los criterios legales para valorar y determinar el interés del menor. - Conocer distintos instrumentos y guías que ayuden a integrar el interés superior del menor en la toma de decisiones en la tramitación de expedientes judiciales.	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2026CE2044	EJECUCIONES HIPOTECARIAS Y EJECUCIONES DE TÍTULO NO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Ejecución hipotecaria: Regulación, despacho de ejecución, convocatoria de subasta, grabación y seguimiento de la subasta judicial, reforma de la Ley 1/2025 de 2 de enero, la aprobación del remate. La adjudicación. - Ejecución de títulos no judiciales: Regulación y despacho de ejecución.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2045	LA NECESARIA COLABORACIÓN DE LOS OPERADORES EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- El procurador ante la violencia de género. - La imprescindible asistencia letrada. - La asistencia por la Oficina de Atención a las Víctimas. - La labor de las FFSS. - La colaboración de la Policía Municipal.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2046	LAS ÚLTIMAS REFORMAS LEGISLATIVAS (2023-2025) EN MATERIA DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Real Decreto-ley 5/2023: la modificación objetiva de la casación. - Real Decreto-ley 6/2023: modificaciones parciales y Medidas de Eficiencia Digital. - Ley Orgánica 1/2025: Tribunales de Instancia, MASC y reforma procesal.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2047	EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES: DESDE LA RESOLUCIÓN HASTA EL CUMPLIMIENTO (PRESENCIAL)	- Introducción general a la ejecución penal. - Inicio del procedimiento de ejecución: desde la sentencia firme. - Tipos de ejecutorias y documentación necesaria. - Gestión del Sistema de Registros Administrativos. - Tipos de penas. - Suspensión y sustitución de penas. - La responsabilidad civil derivada del delito. - Casos prácticos y resolución de supuestos.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2048	LA INCORPORACIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Concepto de sistemas de IA. Regulación general. - Legislación vigente en materia de función pública judicial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa,	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- IA en la Administración de Justicia, registro, elaboración de resoluciones. - Protección de datos y seguridad de la información. - Gestión y tramitación de procedimientos. - Estrategia de implementación gradual.	Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial			
2026CE2049	CUESTIONES PRÁCTICAS DE LA EJECUCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- La ejecución penal. - La ejecución de las penas privativas de libertad. - La ejecución de las penas privativas de derechos. - La ejecución de la pena de multa. - La ejecución de la responsabilidad civil derivada del delito. - La víctima en la ejecución penal.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2050	DESARROLLO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CIVIL (PRESENCIAL)	- Desarrollo del procedimiento declarativo. - Finalización del procedimiento declarativo. - Desarrollo y finalización ordinaria y extraordinaria en los recursos en materia civil. - Desarrollo y finalización ordinaria y extraordinaria de los procedimientos de ejecución título judicial y título no judicial. - Desarrollo habilidades prácticas.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2051	INICIO A LA PRÁCTICA PROCESAL: CIVIL, PENAL Y SOCIAL (PRESENCIAL)	- Práctica procesal civil: el procedimiento ordinario, verbal, monitorio y procedimientos especiales. - Práctica procesal penal: el juicio rápido, delitos leves, diligencias previas y procedimiento abreviado. - Inicio a la práctica procesal social.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	5	20	20
2026CE2052	LEY DE REGISTRO CIVIL: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- Antecedentes históricos. - Competencias del Registro Civil. - Estructura del Registro Civil: Oficina General, Central y Consular. - Asientos registrales y hechos inscribibles. - Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción. - Otras inscripciones.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2026CE2053	LEY ORGÁNICA DE EFICIENCIA ORGANIZATIVA Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Principales ventajas. - Presentación del nuevo modelo organizativo en todos los partidos judiciales de la CC.MM . - Novedades en los aplicativos, su funcionamiento práctico.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2054	GESTIÓN EMOCIONAL DE LA MEDICINA FORENSE (PRESENCIAL)	- Atención a víctimas y familiares en el ámbito médico forense. - Mejora del ambiente laboral a través de la propia actitud. - Mejora de la salud mental de los médicos forenses.	Médicos forenses IMLCF de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE2055	LEY DE REGISTRO CIVIL: TRAMITACIÓN Y APLICATIVOS (PRESENCIAL)	- Presentación de la nueva Oficina General del Registro Civil: competencias y funciones. - Principales procedimientos tramitados por la Oficina General del Registro Civil. - Relación de la Oficina General del Registro Civil con las Oficinas de Justicia del Municipio y Agrupaciones de Oficinas de Justicia del Municipio.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2026CE2056	PROCEDIMIENTOS REGULADOS EN LA LEY DE JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Competencias de los distintos Tribunales del orden contencioso administrativo. - Normas comunes en materia de tramitación: las partes y postulación. Objeto y cuantía del recurso. - Procedimientos ordinario y abreviado. - Procedimientos especiales: protección de los derechos fundamentales. - Ejecución de resoluciones. - Medidas cautelares.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2026CE2057	MARCO LEGAL SOBRE LA VIOLENCIA EN LA INFANCIA (PRESENCIAL)	- El proceso penal en el abuso y la agresión sexual en el NNA. - Denuncia y consecuencias legales, comisaría, fiscalía, Juzgado de guardia, declaración, exploración de los NNA, prueba preconstituida. - Qué es el orden de protección, declaración del investigado y derechos del mismo. - Quién es y qué hace la acusación particular, juicio oral, partes, personas que intervienen, declaración de la víctima, periciales e interrogatorio. - Cómo valorar todo ello sin estar asistiendo a un posible maltrato institucional.	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2026CE2058	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. - Ley Orgánica de mejora de la protección de las personas huérfanas víctimas de la violencia de género. - Ley de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género. - Pautas para interpretar los delitos de odio tipificados en el art.510 del Código Penal. - Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual. - Ley de modificación del Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. - Ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación. - Implicaciones de las	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		modificaciones en la puesta en práctica del psicólogo.				
2026CE2059	LAS NUEVAS INTOXICACIONES: ASPECTOS MÉDICO LEGALES (PRESENCIAL)	- Nuevas sustancias de abuso. - La sumisión química. - El fenómeno del chemsex. - El laboratorio, la clínica. - Implicaciones psiquiátricas. - Aspectos legales.	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	20	20
2026CE2060	FORMACIÓN EN ANTROPOLOGÍA FORENSE (PRESENCIAL)	- Introducción a la antropología forense. - Determinación del perfil biológico y de la especie. - Análisis y valoración de las lesiones en antropología forense. - Estudio de los cuerpos momificados. Odontología forense. Aportaciones de la entomología. - El análisis genético. - Características del levantamiento de los restos óseos. - Exposición de casos prácticos. - Legislación mortuoria. - El análisis de tierras y otros estudios complementarios. - La antropología forense en otros contextos.	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	20	20
2026CE2061	EL EQUIPO TÉCNICO AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Estructura de la Administración de Justicia, Órganos Judiciales, IML y CF en la Comunidad de Madrid. - Competencias de la Comunidad de Madrid en la gestión de la Administración de Justicia. - Competencias del Equipo Técnico en las distintas sedes judiciales de la Comunidad de Madrid. - El informe pericial del Equipo Técnico. - Sistemas: FIVA y ASES.	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
BOCM (AREA 23)						
2026CE2301	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE IMPRENTA DEL BOCM (PRESENCIAL) (PRESENCIAL)	- Introducción y marco normativo en PRL - Riesgos generales en el trabajo - Medidas preventivas y de protección - Uso correcto de equipos, máquinas y materiales - EPIs - Ergonomía y manipulación de cargas - Primeros auxilios básicos - Plan de emergencia y evacuación	Personal del Área B, del Organismo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid	1	25	25
ATENCIÓN AL MENOR INFRACITOR (AREA 25)						
2026CE2501	INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA CON MENORES INFRACTORES. MARCO INSTITUCIONAL, TRABAJO EN RED Y MODELO DE INTERVENCIÓN DE LA ARRM / COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	- Marco Legal: Ley 5/2000 de Responsabilidad Penal del Menor. Ley 3/2004, de 10 de diciembre de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducación y Reinserción del Menor Infractor. - Estructura orgánica de la ARRM: Áreas, funciones, objetivos, programas y recursos. - Contextualización de la	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		conducta infractora: Perfil del menor infractor en la actualidad. Datos y evolución del delito. Modelo de intervención de la ARRM. - Valoración y Orientación de los casos desde los Equipos Técnicos de Asesoramiento. La intervención desde el Expediente Único del Menor. - Detección de necesidades, Evaluación e intervención de casos desde Medio abierto y Centros de Ejecución de Medidas Judiciales. - Trabajo en Red: cooperación y coordinación con los distintos Organismos Públicos de la Comunidad de Madrid, Entes Locales y otras Comunidades Autónomas, así como con entidades especializadas en materia de prevención de conductas y atención a menores infractores.				
2026CE2502	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN EMOCIONAL EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA Y TERAPÉUTICA A MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- Alfabetización y gestión emocional en contextos de atención educativo-terapéutica con menores infractores. - Habilidades socioemocionales para la práctica educativa (regulación del estrés y la canalización de la ira etc.). - Herramientas educativas para la mejora de la intervención: diagnóstico y oportunidad. Broaden and Building, CNV, Mediación. - Desarrollo de la motivación de logro y conciencia cívica. - Intervención individual y grupal de las actividades propuestas.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	22	18
2026CE2503	GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS: SITUACIÓN ACTUAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID. DETECCIÓN, EVALUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES VINCULADOS CON GJV DE ORIGEN LATINO. ESTUDIO DE CASOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GENERO (PRESENCIAL)	- Situación actual de los Grupos Juveniles Violentos en la Comunidad de Madrid. - Grupos Juveniles Violentos: Perfil de los menores integrantes. Estrategias para la detección de factores de riesgo e indicadores. - Programa específico de intervención con menores y jóvenes infractores vinculados a Grupos violentos en la ARRM – MIVEXA. - Habilidades del profesional y enfoques para una intervención psicosocioeducativa orientada a la reducción de riesgos asociados a la violencia exogrupal. - Casos prácticos desde una perspectiva de género.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18
2026CE2504	USO DE LAS TRICS Y TRATAMIENTO DEL CIBERDELITO EN MENORES INFRACTORES. RIESGOS Y CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO. CONDUCTAS ADICTIVAS SIN SUSTANCIA EN	- Principales usos de las tecnologías y las redes de la información y comunicación (TRICS) por los adolescentes. Privacidad e Identidad Digital. - Tipos y formas de delincuencia asociados a un uso inadecuado	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	de las TRICS. Marco legal. - Estrategias para la prevención de la violencia online: Habilidades y estrategias profesionales para la prevención del uso problemático de Internet en el trabajo con menores infractores. - Adolescencia y conductas adictivas sin sustancia. Intervención ante situaciones de uso abusivo/dependencia a nuevas tecnologías en el ámbito del menor infractor. - Programa educativo-terapéutico para el buen uso de las TRICS y el tratamiento del ciberdelito de la ARRMi.				
2026CE2505	VALORACIÓN Y DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DEL MENOR INFRACTOR A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE GESTION "PREVI-A". RESOLUCION DE CASOS PRACTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES (PRESENCIAL)	-Valoración del riesgo. -Planificación de la intervención: necesidades de riesgo / líneas de actuación / objetivos y actividades. -Gestión de casos a través de la aplicación X-MEN PREVIA. -Apertura y cumplimentación de un caso práctico a través de la aplicación. -Realización de Informes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	21	18
2026CE2506	CREACIÓN DE ENTORNOS SEGUROS, PROTECTORES Y DE BUEN TRATO (LOPVI). HABILIDADES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. MEDIACIÓN ENTRE IGUALES. ESTRATEGIAS DE DESESCALADA (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las obligaciones que establece la LOPVI en la actividad educativa con menores para la creación de entornos seguros. - Conocimiento de recursos asertivos útiles para la comunicación interpersonal, el establecimiento de una relación empática y una comunicación efectiva con los menores. - Desarrollo de habilidades profesionales dirigidas a la mejora de las relaciones interpersonales en los diferentes aspectos de la actividad profesional: entrevista, sesiones en grupos de trabajo, tutorías, coordinación con profesionales. - Desarrollo de habilidades y técnicas de mediación: Asambleas, Programa de Mediación en CEMJ. - Conocimiento y manejo de los instrumentos técnicos de contención aplicables en el contexto de la intervención. - Desarrollo de habilidades para el autocuidado en la intervención profesional. - Errores y prácticas contraproducentes en el desarrollo de la relación educativa.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18
2026CE2507	INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EDUCAR	- Igualdad de oportunidades. Relaciones desde el respeto, la libertad y la eliminación de estereotipos de género. - Incorporación y actualización de	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	EN IGUALDAD Y PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	la perspectiva de género entre los profesionales como elemento sustancial en la intervención con menores. - Recursos educativos para trabajar la igualdad y la violencia de género. El lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género. - Estrategias para la inclusión en los programas de intervención la perspectiva de género que contribuya a disminuir la desigualdad y discriminación por esta causa.				
2026CE2508	EVALUACIÓN, INTERVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL INFANTO-JUVENIL EN EL CONTEXTO DE LOS MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL)	- La organización de la atención en Salud Mental en la Comunidad de Madrid. Centros y recursos de La Red de atención a menores para menores con Dificultades en Salud Mental. - El Programa de Continuidad de Cuidados para menores en situación de riesgo psíquico y social. - Principales trastornos psicopatológicos en el ámbito de los menores infractores. Intervención en crisis y respuesta al trauma. Derivación y coordinación con los recursos de atención en Salud Mental. - Programa Especializado de Atención por Salud Mental y discapacidad intelectual de la ARRM. - Habilidades y estrategias de intervención para la atención educativo-terapéutica en menores que presentan dificultades en Salud Mental.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18
2026CE2509	ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA SEXUAL. MARCO JURÍDICO, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Marco jurídico en los delitos contra la libertad sexual. - Prevalencia y definición de violencia sexual. - Etiología y factores de riesgo. - Diferencias entre violencia sexual individual y grupal. Violencia sexual infantil. - Herramientas de valoración psicológica y social de la violencia sexual en adolescentes. - Programa de la Comunidad de Madrid para el Tratamiento Educativo y Terapéutico para Agresores Sexuales Juveniles (PASJ-ARRMI).	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	25	18
2026CE2510	ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE SUICIDIO EN MENORES INFRACTORES. PROTOCOLO PPICAS (PRESENCIAL)	- Conductas autolesivas y de suicidio en la adolescencia: definición y diferencias. Factores de riesgo y de protección. - Estrategias para la detección de conductas autolesivas y/o de suicidio. Indicadores de riesgo. - Protocolos y pautas de actuación del personal educativo	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	21	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		ante conductas autolesivas. - Criterios para la activación del Protocolo de Prevención e Intervención de Conductas Autolesivas y de Suicidio (PPICAS-ARRMI). - Medidas a adoptar: Observación específica y Observación continuada. Registros de observación. - Desactivación del Protocolo.				
MEDIO AMBIENTE (AREA 26)						
2026CE2601	INDICADORES DEL INFORME ANUAL DE RENDIMIENTO (IAR) EN EL PEPAC 2023-2027 (PRESENCIAL)	- Marco normativo del PEPAC NACIONAL. - Intervenciones programadas del PEPAC Regional. - Indicadores obligatorios de los ficheros de pago. - Indicadores del seguimiento del Reglamento 1475/2022. - Conciliación del Informe Anual del Rendimiento. - Otras cuestiones de interés y casos prácticos.	Personal que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	10	15
2026CE2602	PROYECTOS DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL Y SU APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- Tipos de proyectos (básicos, de ejecución, modificado...) - Normativa que afecta al contenido de los proyectos. - Normativa que regula el contenido del proyecto. - Normativa de aplicación a las distintas partes del proyecto. - Documentos que forman parte de cada uno de los proyectos: a. Memoria y Anejos. b. Planos: Escalas / Detalle / Formatos. c. Pliegos Técnicos / Particulares. d. Presupuesto. Para la administración / Para sector privado. - Proyectos Agrícolas y Agroindustriales, particularidades de cada uno de ellos: Edificación, riegos, Caminos. - Responsabilidad del ingeniero en la realización del proyecto. - Uso y relación del proyecto en la Gestión de Ayudas: Fase de Solicitud, fase concesión y fase de pago. - Control sobre terreno. - Otras cuestiones de interés. Casos prácticos.	Personal que trabaja con proyectos de ingeniería agrícola y agroindustrial de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	8	15
2026CE2603	VISIÓN GLOBAL DE LOS TRÁMITES QUE REALIZA EL ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD DE MADRID (OP) (PRESENCIAL)	- Solicitudes de conformidad/admisibilidad. - Procedimientos de las ayudas. - Controles administrativos, sobre el terreno, posteriori. - Comprobaciones materiales. - Previsiones de declaración: objetivo, datos, calendario, etc. - SICOP: declaraciones, reintegros, deudores, indicadores, calendarios, etc. - Condicionalidad. - Base Nacional de Subvenciones-datos a comunicar	Personal que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		(petición de código, consulta de beneficiarios, etc.)				
2026CE2604	CONOCIMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD, FISCALIDAD Y SEGURIDAD SOCIAL APLICADOS A LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS PEPAC 2023-2027 (PRESENCIAL)	- Seguridad social: tipos, alta y bajas, vida laboral, diferentes certificados, personal contratado en empresas jurídicas, consultas que se pueden hacer desde la Administración, detección de necesidades de otras consultas, etc. - IRPF: conocimientos más profundos sobre las declaraciones y la actividad/pluriactividad de los beneficiarios. - Impuesto de Sociedades. - Fiscalidad y fiscalidad agraria. - Entidades relacionadas: Registro de titularidades Reales. - Otros... - Casos prácticos.	Personal que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	10	15
2026CE2605	LA NUEVA REGULACION DE LOS RESIDUOS TEXTILES (PRESENCIAL)	- Régimen jurídico para la prevención, reutilización, reciclaje y gestión de residuos textiles y de calzado. - Obligaciones. - Responsabilidad ampliada del productor.	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) y grupos A1 y A2 con funciones de inspección ambiental en la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal	1	6	25
2026CE2606	LA NUEVA REGULACION DE LOS NEUMATICOS AL FINAL DE LA VIDA UTIL (PRESENCIAL)	- Introducción a los NFU. - Marco legal actual: Nuevo Real Decreto, Responsabilidad ampliada del productor. Prohibiciones y obligaciones específicas, Registro de Productores de Productos. - Sistemas de gestión.	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) y grupos A1 y A2 con funciones de inspección ambiental en la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal	1	6	25
2026CE2607	VALORACION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS (PRESENCIAL)	- Introducción valoración ambiental. - Métodos de valoración. - Valoración forestal. - Valoración práctica de servicios ecosistémicos. - Índice de Biodiversidad Potencial (IBP). - Créditos climáticos.	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	20	25
2026CE2608	FORMACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO 4 X 4 (PRESENCIAL)	- Formación teórica sobre aspectos específicos de la conducción de vehículos todoterreno 4 X 4. - Formación práctica de conducción de vehículos todoterreno 4 X 4.	Personal de la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal, que en el desarrollo de sus funciones ha de conducir vehículos todoterreno 4x4	4	18	12
2026CE2609	IMAGEN DIGITAL CON MÓVIL: TOMA, EDICIÓN Y APLICACIONES PRÁCTICAS PARA DIVULGACION CIENTÍFICA O TÉCNICA (PRESENCIAL)	- Técnicas básicas de fotografía con móvil. - Composición, luz y enfoque. - Aplicaciones móviles para edición de imágenes. - Ajustes de color, recorte, filtros y retoque. - Uso de imágenes en informes y redes sociales. - Buenas prácticas en comunicación institucional.	Personal de IMIDRA o de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior que utilice imágenes para divulgación de aspectos científicos o técnicos.	3	4	15
2026CE2610	NOCIONES BÁSICAS DE DISEÑO GRÁFICO Y MAQUETACIÓN: APLICACIONES PRÁCTICAS PARA	- Fundamentos del diseño gráfico. - Aplicaciones informáticas de diseño accesibles (Canva,	Personal de IMIDRA o de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior que utilice	3	4	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	DIVULGACIÓN CIENTÍFICA O TÉCNICA (PRESENCIAL)	PowerPoint, etc.). - Maquetación de documentos, carteles y presentaciones. - Uso de plantillas y recursos gráficos institucionales. - Buenas prácticas en diseño para comunicación interna y externa. - Adaptación de diseños para impresión y digital. - Revisión y mejora de materiales existentes.	gráficos e imágenes para divulgación de aspectos científicos o técnicos.			
2026CE2611	CAPACITACIÓN PARA TRACTORISTAS Y MANEJO DE APEROS (PRESENCIAL)	- Maniobras con el tractor. - Enganche de aperos y maniobras. - Trabajos agrícolas. - PRL relacionada.	Personal de IMIDRA, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, que en su desempeño laboral necesite ejercer la función de manejo de tractores y aperos	1	25	20
2026CE2612	MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS Y TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Legislación y normativa. - Clasificación y tipos de plataformas. - Equipos de protección individual. - Mantenimiento preventivo y revisiones.	Trabajadores IMIDRA, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, dentro de las categorías susceptibles de manejar estas máquinas.	5	16	10
2026CE2613	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	- Teoría. - Toma de contacto, buenas prácticas en la conducción y rescate. - Circuito.	Trabajadores IMIDRA, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, dentro de las categorías susceptibles de conducir vehículos 4x4.	1	18	20
2026CE2614	MANEJO SEGURO DE LA MOTOSIERRA (PRESENCIAL)	- Maniobras básicas de manejo de motosierra. - Nociones de poda. - Mantenimiento básico del equipo.	Trabajadores IMIDRA, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, dentro de las categorías susceptibles de manejar estas máquinas	3	7	10
2026CE2615	MODELIZACIÓN DE LA CALIDAD DE AIRE POR LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la modelización. - Inventarios y modelos de estimación de emisiones del tráfico rodado. - Modelos de calidad del aire. - Normativa existente e implicaciones de la nueva directiva de calidad del aire. - Análisis de casos de estudio representativos.	Personal de la Dirección General de Transición Energética y Economía Circular de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	20	15
2026CE2616	GENERACIÓN Y CONTROL DE OLORES (PRESENCIAL)	- Actividades productivas generadoras de olores y parámetros característicos. - Medidas preventivas y correctoras para mitigar el impacto por olores. - Normativa existente. - Metodologías de muestreo y análisis. - Otras herramientas de gestión de olores. - Casos de estudio.	Personal de la Dirección General de Transición Energética y Economía Circular de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	18	15
2026CE2617	AFECCIONES SECTORIALES EN LA TRAMITACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS (PRESENCIAL)	- Contexto: Ley 21/2013, de Evaluación Ambiental. - Biodiversidad y Paisaje. - Aguas y vías pecuarias: dominio público. - Contaminación atmosférica y	Personal Grupos A1 y A2 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		ruido ambiental. - Suelos: clases agrológicas y usos del suelo. - Residuos y suelos contaminados. - Infraestructuras: Energéticas, de Transporte, abastecimiento y saneamiento, etc. - Patrimonio Cultural. - Otros: Sanidad Ambiental, , Defensa y Aviación Civil, etc.				
2026CE2618	CONTAMINACIÓN ACÚSTICA. RUIDO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- El ruido ambiental como agente contaminante. - Legislación: Ley 37/2033, del Ruido y desarrollo. - Marco competencial y regulación. - Infraestructuras de Datos Espaciales sobre Ruido Ambiental. - Mapas Estratégicos de Ruido. - Guía Básica CNOSSOS-EU MITERD-CEDEX. - Elaboración de Estudios de Ruido en el marco de la evaluación ambiental estratégica e interpretación de resultados. - Equipos de medida. - Adopción de medidas en el ámbito de la EAE de acuerdo con el estudio de ruidos. - Disciplina y régimen sancionador.	Personal Grupos A1 y A2 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	25	25
2026CE2619	URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Contexto: Ley 9/2001, del Suelo de la CM y Ley 21/2013, de Evaluación Ambiental. - Ley 9/2001, del Suelo de la CM. Planes urbanísticos: tipos, formación, tramitación, aprobación, revisión y modificación. - El diseño urbano y sus repercusiones ambientales: congestión, contaminación, costes, infraestructuras, densidad y compatibilidad de usos. - Evaluación ambiental estratégica de planes y programas: solicitud, trámites, documentación. - Evaluación de impacto ambiental: proyectos afectados. Trámites, documentación. - Articulación de la tramitación urbanística y ambiental en la aprobación de planes urbanísticos. - Visores urbanísticos: Visor SIT, Visor de Planes Especiales - Visor de medio ambiente.	Personal Grupos A1 y A2 de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	25	25
2026CE2620	SIG DE CÓDIGO ABIERTO: INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a QGIS. Configuración básica. - Datos vectoriales y datos ráster. WMS. - Sistemas de coordenadas. - Visualización de datos vectoriales: fuentes de datos en internet, descarga de datos,	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior, con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos.	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		creación de capas vectoriales, la tabla de atributos, simbología, selección y consultas, filtrar entidades, identificar objetos espaciales, exportar y reproyectar. - Casos prácticos de análisis vectorial básico: reproyecciones, áreas de influencia, intersecciones, corte, calculadora de campos, etc. - Visualización y análisis ráster básico: generación a partir de datos de campo, simbología, curvas de nivel, MDT, perfiles, corte de ráster, pendientes, simbología, georreferenciación. - Práctica con datos vectoriales de fuentes oficiales: unión de tablas, relaciones, conexiones con tablas de datos, creación de campos, exportar GeoPDF, vistas georreferenciadas. -Relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro). Creación de mapas: impresiones, ilustraciones. Práctica.				
2026CE2621	IGN MAPAS DE ESPAÑA/ORUX MAP APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES Y TABLETAS PARA TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Diferencias entre APPS: IGN Mapas de España y Oruxmap. - Inicio rápido de las aplicaciones. Visor de mapas. - Configuración de la APP. - Waypoints. Tracks/Rutas. Comandos por voz - Vista 3D. Vista Computadora Viaje. - Herramientas. Los mapas. Capas sobre el mapa. - Creando mapas e inventarios ambientales. - Proyectos ambientales para técnicos de la Administración con APPS.	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	16	22
2026CE2622	DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO (PRESENCIAL)	- Fundamentos del desarrollo urbano sostenible y cambio climático. - Marco normativo y legislación aplicable. - Riesgos climáticos urbanos y medidas de mejora. - Planificación urbana sostenible. - Evaluación de planes y proyectos urbanos. Herramienta de cálculo de huella de carbono. - Financiación y gestión de proyectos sostenibles. - Casos de éxito y buenas prácticas.	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	25	25
2026CE2623	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE INSPECCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA E INTERIOR (PRESENCIAL)	- Aspectos fundamentales de la Prevención de Riesgos Laborales. Identificación y evaluación de riesgos. Exposición al riesgo. Accidentes y enfermedades profesionales. Medidas a tomar. EPIs. Protocolos a seguir para visita a empresas y lugares a inspeccionar. Primeros auxilios. - Tipos de riesgos durante la	Grupos A1, A2 y C1 de la Dirección General de Biodiversidad y personal de esos grupos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior que realicen trabajos de visitas de inspección o seguimiento	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		realización de las visitas a empresas y lugares a inspeccionar: riesgo químico, biológico, eléctrico, equipos, trabajos en altura, lugares confinados, microclima y ventilación, ruido, radiaciones. - Identificación de los riesgos y medidas preventivas a adoptar: a. Actividades específicas: productivas, extractivas, construcción y demolición, energéticas, actividades medioambientales. b. Seguimiento de toma de muestras. c. Visitas producidas por una emergencia. - Casos prácticos.	en temas medioambientales			
2026CE2624	INFRAESTRUCTURA VERDE URBANA: CIUDADES SALUDABLES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Infraestructura verde urbana como sumidero de dióxido de carbono - Calidad del aire, ruido y radiaciones electromagnéticas - Aspectos legales sobre la calidad del aire - Planes estratégicos de mitigación y adaptación ante el cambio climático - Estrés térmico y radiativo. Efectos en la salud - Infraestructura verde urbana y confort térmico - La ciudad como sistema complejo - Casos prácticos	Técnicos con funciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la gestión y ordenación del territorio, de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	25	20
2026CE2625	VALIDACION GRAFICA DE CATASTRO (PRESENCIAL)	- Informe de validación gráfica en el intercambio de información gráfica y la coordinación entre Catastro y el Registro de la Propiedad. Aspectos teóricos. - Sede electrónica del Catastro (SEC). Consulta de datos catastrales y Servicios. - Casos prácticos	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	8	18
2026CE2626	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FEADER Y FEAGA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación en relación al Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader. - Normativa específica en materia de controles de los expedientes cofinanciados. - Controles administrativos. - Controles sobre el terreno, clásicos y por monitorización. - Controles de calidad. - Evaluación de criterios de riesgo.	Personal de la DG de Agricultura, Ganadería y Alimentación.	1	15	20
VIVIENDA (AREA 27)						
2026CE2701	AYUDAS AL ALQUILER DE LOS PLANES ESTATALES DE VIVIENDA (PRESENCIAL)	- Ordenes de bases y convocatorias de ayudas. - Líneas y programas de ayudas al alquiler al amparo de los Planes Estatales de Vivienda. - Diferentes tipos de gestión de las convocatorias: gestión directa y en concurrencia competitiva.	Personal técnico y administrativo del Área de Subvenciones, de la Consejería de Vivienda, Transportes e Infraestructuras	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Tramitación a través de las aplicaciones informáticas del entorno de Atlantix específicas para las ayudas al alquiler. - Gestión de pagos de las ayudas: revisión de las acciones relativas a los pagos en NEXUS y su interconexión con Atlantix.				
PROMOCIÓN DEL EMPLEO (AREA 31)						
PROMOCIÓN DEL EMPLEO (SUBAREA 01)						
2026CE3101	PROCESOS DE ORIENTACION PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL) (ITINERARIO) (ITINERARIO)	- Protocolo de orientación en OOE. - El proceso de orientación en la red de OE. Modelos metodológicos. - Intervención en las diferentes fases y momentos del proceso de orientación: Acogida, inicio, desarrollo, seguimiento, finalización. - Claves para un perfilado de demandantes eficaz y aspectos fundamentales para llevar a cabo la entrevista de orientación. Herramienta Senda. - Definición/ redefinición del objetivo profesional. - Herramientas para el análisis personal y para identificar oportunidades y requerimientos del ML, técnicas actuales enfocas a la BAE, marca personal, herramientas de búsqueda y preparación de procesos selectivos. - Autoevaluación de actuaciones de orientación, seguimiento sobre grado de cumplimiento de los mismos.	Técnicos de OO.EE. y CRN (funcionarios A1 y A2 - Laborales grupo I y II) de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Tendrán prioridad técnicos de OO.EE.	2	25	20
2026CE3102	METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE TALLERES GRUPALES DE ORIENTACIÓN LABORAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Aprendizaje significativo y transformacional. VAK. - Actividades grupales enfocadas al empleo y su tipología. - Planificación de sesiones grupales en función del objetivo y el colectivo destinatario. - Roles del docente y participantes. - Metodología didáctica de impartición de sesiones grupales. -Técnicas y habilidades didácticas. Dinámicas grupales y evaluación.	Técnicos de OO.EE. y CRN (funcionarios A1 y A2 - Laborales Grupo I y II) de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Tendrán prioridad Técnicos de OO.EE.	2	25	20
2026CE3103	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y COLOCACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa reguladora: Ley de Empleo 3/2023, de 28 de febrero, Cartera Común de Servicios RD 438/2024, de 30 de abril. -Estructura organizativa de la Intermediación en la Subdirección General de Fomento de Empleo y la Red de Oficinas de Empleo -Tipos de ofertas y protocolos de actuación. -Gestión de oferta privada y pública. -Ofertas de la Subdirección	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - Laborales Grupo I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		General de Programas de apoyo al Empleo. -Ofertas de excepcionalidad (discapacidad) y ofertas de insuficiencia (extranjería). -Ofertas Eures. -Nociones básicas Microsoft Forms en la gestión de ofertas. -Nociones básicas CRM/SIE.				
2026CE3104	PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE DE EMPLEO: PROCESOS Y COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- Normativa vigente relacionada con la atención al ciudadano. Derechos de los ciudadanos y principios éticos. - Atención inclusiva para personas con discapacidad. - La comunicación: competencias básicas perspectiva de la neurociencia. - Competencias del buen comunicador. Técnicas de atención telefónica y presencial. - Herramientas para llevar a cabo una comunicación eficaz. - Gestión emociones; mindfulness, gestión del tiempo. - Análisis de casos. Práctica y dinámicas de diferentes situaciones: solicitar información, resolver un conflicto, resolver un malentendido, gestionar una queja. - Clasificación profesional. - Información de las diferentes áreas de la oficina de empleo.	Personal de atención al público de la RED DE OO.EE. (Prioritariamente personal administrativo, funcionarios C1 Y C2 y laborales grupos III Y IV), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	2	25	20
2026CE3105	REGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN EN LA DEMANDA DE EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico comunitario de la movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OOE de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación. - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en OOE: bajas, suspensiones...	Personal de atención al público de la RED DE OOE (Prioritariamente personal administrativo, funcionarios C1 Y C2 y laborales grupos III Y IV), de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	3	15	25
2026CE3106	HERRAMIENTA COACHING PARA LOS PROCESOS DE ORIENTACION LABORAL (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	-Técnicas y herramientas de coaching aplicados a los procesos de búsqueda activa de empleo por cuenta propia y/o ajena. -El coaching como recurso para la orientación laboral de personas con baja motivación en oficinas de empleo. -Meta competencias del coach: presencia, aceptación incondicional, escucha profunda, autenticidad, responsabilidad para crear un entorno seguro. -Técnicas de verificación. - Técnicas de fundamentación de juicios. -Técnicas de autoconocimiento. - Técnica de indagación -Preguntas de coaching para ayudar a: Tomar decisiones. - Definir objetivos. Franquear	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - Laborales Grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		obstáculos. Encontrar opciones. Definir planes de acción. -Acciones de apoyo. Acciones de confrontación. -Refuerzo del aprendizaje en la aplicación de coaching en la orientación laboral de las oficinas de empleo.				
2026CE3107	EQUIPOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Adaptación de la metodología lanzaderas a la Red de OOEE. a. Diseño del proyecto, sesiones, perfil y número de participantes. - Metodologías colaborativas y de facilitación para trabajar con equipos de búsqueda con autónomos. a. Metodologías orientadas a la construcción de equipos para la búsqueda de empleo. b. Papel de Tec/Coach facilitador/ra. c. El trabajo con el equipo. d. El trabajo por proyectos. - Estrategias de prospección en el contacto con empresas y establecimiento de alianzas. - Evaluación de resultados del proyecto piloto.	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - Laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	25	20
2026CE3108	METODOLOGÍAS INNOVADORAS EN LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL: TÉCNICAS TEATRALES, HáBITOS SALUDABLES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El grupo: Trabajar empatía, diversidad y trabajo en equipo. - Autoconocimiento y la importancia de los hábitos saludables en la BAE y como generarlos con herramientas innovadoras: Sueño, ejercicio, alimentación, pensamientos automáticos y habilidades personales. - Establecimiento de objetivos: Evaluar las fortalezas personales y planificar el futuro. - Desarrollar competencias transversales para mejorar la empleabilidad: trabajando emociones, el lenguaje y el cuerpo. Comunicación verbal y no verbal. - Entrenar competencias interpersonales relevantes para los procesos de selección a través del teatro y técnicas relacionadas. - Uso de nuevas tecnologías en la orientación profesional: la IA como recurso de apoyo para enfocar la búsqueda de empleo.	Técnicos de OO.EE. y CRN con funciones de orientación laboral: funcionarios A1 y A2 - Laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	25	20
2026CE3109	FORMACIÓN EURES PARA ENLACES DE LA RED EN LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- Estructura y funcionamiento de la Red EURES. - EURES en la Comunidad de Madrid. a. Oficina de Empleo EURES. b. Servicios EURES en las oficinas de empleo. i. Orientación para la movilidad laboral en el E.E.E. y Suiza. ii. Gestión de Ofertas EURES	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		c. Ayudas a la movilidad EURES. d. Informes y registro de actividad.				
2026CE3110	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL Y ASESORAMIENTO CUALIFICADO A EMPRESAS COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Prospección empresarial. Real Decreto 438/2024, de 30 de abril, por el que se desarrollan la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Servicio de intermediación, colocación y asesoramiento a empresas. La prospección dentro del servicio de intermediación. Asesoramiento y detección de necesidades formativas. Protocolo de prospección. Técnicas y recursos. Estructura SG. - Asesoramiento cualificado a empresas. Referencia al RDL 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (afiliación, altas, bajas y variaciones, cotización. Régimen general y regímenes especiales). Convenios Colectivos. - Incentivos a la contratación. - CRM. Casos prácticos	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - Laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	2	25	20
2026CE3111	ATENCIÓN A COLECTIVOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA PARA LA POLÍTICA DE EMPLEO EN LA RED DE OFICINAS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Introducción. Marco Conceptual. Normativa. Datos sociolaborales. Colectivos de atención prioritaria para la política de empleo: Concepto y definición, identificación de los colectivos incluidos en el art. 50 de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo, características, barreras y necesidades específicas. - Habilidades Interpersonales y Comunicación. - Itinerarios de Inserción Sociolaboral. Herramientas y recursos para la Búsqueda de Empleo. - Inclusión y Diversidad en el Mercado Laboral.	Técnicos de OO.EE: funcionarios A1 y A2 - Laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	2	30	20
2026CE3112	ORIENTACIÓN LABORAL PARA PERSONAL TÉCNICO TUTORES EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Introducción. Marco Conceptual: violencia de género. Normativa. - Servicios públicos de atención a víctimas de violencia de género (vvg) en la Comunidad de Madrid. Condición vvg. - Intervención desde el ámbito del empleo. - Puntos de Empleo. Estrategias de detección e intervención en la atención a vvg en OOE. - Recursos y ayudas. - Autocuidado profesional.	Técnicos de OO.EE.: funcionarios A1 y A2 - Laborales grupos I y II, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	15	20
2026CE3113	EL MERCADO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos clave. Principales indicadores del mercado de trabajo. - Fuentes de información del	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Tendrá	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		mercado de trabajo. - Sistemas de información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE). - Encuesta de Población Activa (EPA). - Estructura de mercado de trabajo de la Comunidad de Madrid. - Mercados de trabajo de particular interés. - Observatorios de las ocupaciones. SEPE y Comunidad de Madrid.	preferencia el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.			
2026CE3114	UTILIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS DE MANDO DE EMPLEO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conocer los distintos cuadros de mando de empleo existentes. - Interpretación de los datos suministrados por los cuadros de mando del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Funcionalidades que permite la herramienta para hacer consultas manteniendo la coherencia de los datos. - Generación y exportación de resultados a herramientas ofimáticas. - Conceptos de gestión claves para interpretar estos cuadros de mando. - Identificación de nuevas necesidades para el diseño de nuevos cuadros de mando de empleo.	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de las Oficinas de Empleo.	2	18	15
2026CE3115	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La estructura sectorial y ocupacional de las empresas de la Región. - Tendencias del mercado de trabajo. La economía del conocimiento, el teletrabajo, el talento senior.... - Las particularidades territoriales de la Región en materia de empleo. - La identificación de las necesidades de formación para el empleo. - El seguimiento de las políticas activas de empleo	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de OO.EE y de CRN.	2	12	20
2026CE3116	CURSO INICIAL SOBRE LA TEORIA DEL CAMBIO APLICADA A LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	- La planificación y evaluación de intervenciones relacionadas con los cambios sociales. - La teoría del cambio (TdC) como herramienta innovadora para facilitar dichos procesos en el marco de las políticas de empleo. - Modelo conceptual de la TdC, aplicación de la herramienta y representación visual. - La TdC y la planificación o el diseño de un programa o de una intervención, en el marco de la formación y el empleo. - La evaluación de programas y políticas de empleo en la	Personal directivo y técnico de la Viceconsejería de Empleo que desarrolle funciones de planificación, diseño, gestión y/o evaluación de programas y servicios; tendrá preferencia el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	1	12	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Comunidad de Madrid mediante la TdC.				
2026CE3117	NUEVA ESTRATEGIA DE MADRID POR EL EMPLEO 24-27. MEDIDAS QUE AFECTAN A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL FINANCIERO (PRESENCIAL)	- Introducción a la Estrategia de Madrid por el Empleo (en adelante, EME). Cuestiones Generales. - Procedimientos de Gestión Económica de la EME. - Medidas y procedimientos relacionados con las ayudas de los programas de empleo y su seguimiento. - Medida del Plan de actuaciones para adecuación de las 42 oficinas de empleo. - Procedimientos relacionados. - Medidas y procedimientos relacionados con la promoción del empleo en el ámbito de la contratación.	Funcionarios y personal laboral de la Dirección General del Servicio Público de Empleo. Tendrá preferencia el personal de la Subdirección General de Gestión Económica y Control Financiero.	1	12	20
FORMACIÓN EN EL EMPLEO (AREA 32)						
2026CE3201	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS PROMOVIDAS POR OTRAS SUBDIRECCIONES GENERALES QUE AFECTAN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN FPE (PRESENCIAL)	- Principales consideraciones e interrelaciones en relación con las diferentes convocatorias sobre las que se realiza el seguimiento de las acciones formativas. - Resumen de los contenidos de las convocatorias de FPE por parte de los órganos gestores de la DG de Formación y su interrelación con nuestras actuaciones de seguimiento. - Gestión de la autorización de convenios y/o medidas de flexibilización de PNL. - Nuevas programaciones en la Subdirección General de Evaluación, Seguimiento y Control. - Resumen de los contenidos de las convocatorias promovidas por la DGSPE en relación con los programas mixtos de empleo y formación, - Trabajos relacionados con la tramitación de Certificados Profesionales: actas, exenciones, certificaciones oficiales, etc., por el Servicio de Cualificación y Evaluación de las Competencias.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control. Principalmente nuevas incorporaciones previstas.	3	20	20
2026CE3202	SISTEMA EDUCATIVO ACTUAL Y SUS CAMBIOS EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Titulaciones, equivalencias y homologaciones de títulos. Sistema universitario y FP.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación.	1	10	20
2026CE3203	ASPECTOS TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE FPE (PRESENCIAL)	- Seguimiento de acciones formativas en modalidad presencial. Guías. - Seguimiento de acciones formativas en modalidad de teleformación. Guías. - Procedimiento de acreditación e inscripción de centros de formación. - Procedimiento para el registro de formadores.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control. Principalmente nuevas incorporaciones previstas	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Normativa aplicable. LO 3/2022. RD 659/2023 y otra normativa de desarrollo.				
2026CE3204	CREACIÓN, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS PARA EL EMPLEO SUBVENCIONADOS: VISIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO (PRESENCIAL)	- Visión general del procedimiento. - Homogeneización de procedimientos en la gestión de subvenciones de programas formativos. - Aspectos transversales: Aspectos adicionales para la tramitación de órdenes de programas de formación.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a La Dirección General de Formación.	2	20	20
2026CE3205	CERTIFICADOS PROFESIONALES: FINALIDAD Y VÍAS DE OBTENCIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Sistema actual de formación profesional: marco normativo. - Catálogo nacional de estándares de competencias profesionales. - Procedimiento de acreditación de competencias profesionales. - Grado c: certificados profesionales: expedición y registro. - Recursos y herramientas para la información y orientación sobre la acreditación de competencias.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la dirección general de Formación, principalmente a la Subdirección General de Cualificación y Acreditación Profesional.	1	15	20
2026CE3206	ASPECTOS ESPECIFICOS EN LA TRAMITACION Y GESTION DE SUBVENCIONES DE FORMACION PARA EL EMPLEO (PRESENCIAL)	- Tramitación de convocatorias de subvenciones de formación para el empleo. - Procedimiento administrativo de concesión y liquidación de subvenciones de formación para el empleo. - Gestión administrativa de subvenciones de formación para el empleo. - Gestión de las notificaciones con las entidades de formación para el empleo.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación.	2	15	20
2026CE3207	EL IMPACTO DE LA LEY 3/2022 DE FP Y SU DESARROLLO NORMATIVO EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- La Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional. - Desarrollo normativo de la Ley 3/2022 y su impacto en la Red de Centros de Referencia Nacional. - Interrelación de la Red de CRN con el resto de centros del sistema de FP. - Instrumentos de gestión del nuevo sistema de FP: el papel de los CRN en los nuevos Registros y Catálogos nacionales. - El nuevo sistema de Grados de Formación y su efecto en la oferta formativa de los CRN.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	6	25
2026CE3208	PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE RRSS EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Revisión de la estrategia de redes sociales y análisis de resultados. - Actualización del plan estratégico y objetivos según nuevos contextos. - La figura del community manager en la evolución de la estrategia digital. - Adecuación de redes sociales al público objetivo y nuevos formatos.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación.	1	18	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Programación, monitorización y análisis de métricas para la mejora continua.				
2026CE3209	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS PARA DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FP DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Estrategias para comunicar la oferta formativa de la Red de Centros Propios de FP. - Herramientas/canales para captación, difusión y promoción de alumnos y empresas. - Gestión y arquitectura de marca institucional. - Storytelling: creación de mensajes atractivos sobre la oferta formativa de los Centros Propios de FP. - Gestión de la comunidad: dinamización de redes de alumnos, empresas y entidades - Talleres prácticos aplicados a la red de centros propios de FP.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación.	1	12	25
2026CE3210	HERRAMIENTAS PARA LA INNOVACIÓN EN LA CALIDAD DENTRO DEL MARCO EFQM EN LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FP DE LA DG FORMACIÓN: TRANSFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DESDE LA EXPERIENCIA DEL USUARIO. (PRESENCIAL)	- Recogida y análisis de datos para el seguimiento de la calidad en los centros. - Interpretación de indicadores y toma de decisiones basada en evidencias. - Diseño de servicios desde la experiencia del usuario y propuesta de valor. - Herramientas de co-creación y participación para la mejora continua. - Creatividad e innovación aplicadas a la transformación del servicio público.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de Formación.	1	12	20
2026CE3211	TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES. UNA APROXIMACIÓN PRÁCTICA DESDE EL ÁREA DE GARANTÍA JUVENIL (PRESENCIAL)	- Aspectos introductorios gestión a través de herramientas de gestión. - Aplicación práctica desde la tramitación de subvenciones gestionadas en el Área de Garantía Juvenil. Ayudas al transporte. Ayudas a la conciliación. Certificados profesionales con prácticas asociadas 24-27 (L1-L2-L3). Formación con compromiso de contratación. Ayudas para menores de 30 años por formación de hasta 1500 euros. - Tramitación de expedientes hasta su finalización. - Aportación y gestión de documentación. - Notificaciones. - Consultas (ICDA...). - Informes.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación.	2	12	20
TRABAJO (ÁREA 33)						
2026CE3301	ASPECTOS JURÍDICOS EN PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales. - Aspectos técnico preventivos. - Responsabilidades y sanciones en materia de PRL. Ejemplos y casos prácticos de actas.	Personal destinado en el área de Regulación y Sanciones de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	10	15
2026CE3302	DERECHO LABORAL AVANZADO (II): POSIBLES CAUSAS DE CONFLICTO (PRESENCIAL)	- Seguridad Social: sistema español, normativa y gestión. Régimen general y regímenes	Grupos A1-A2 y Grupo Profesional I y II de la Dirección General de	1	50	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		especiales. - Retribución salarial. Inembargabilidad del salario. Insolvencia de la empresa, crédito preferente (Ley concursal). FOGASA. - Pluralidad de codemandados en la papeleta de conciliación del SMAC: subrogación de empresa, subcontratación, cesión de trabajadores y grupo de empresas. - Pluralidad de demandantes en la papeleta de conciliación del SMAC: demanda colectiva versus conflicto colectivo. - Impugnación del acto de conciliación o mediación del SMAC y ejecución del mismo.	Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.			
2026CE3303	ASPECTOS PROCESALES Y CIVILES DE LA CONCILIACIÓN LABORAL. EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA. (PRESENCIAL)	- Conciliación y mediación extrajudicial e intrajudicial. - Legitimación en el proceso. - Determinación de la cuestión litigiosa: Ampliación, aclaración, reconvencción y acumulación de acciones. Plazos de caducidad y prescripción. - Medios de prueba. - Acta de conciliación y sentencia. Otras formas de terminación del proceso.	Grupos A1-A2 y Grupo Profesional I y II de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	50	15
2026CE3304	PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN EN EL SMAC (PRESENCIAL)	- El agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial. - La acumulación de acciones. - La capacidad de disposición de las partes exigible en el proceso de conciliación y mediación extrajudicial frente a la representación ante los órganos judiciales. - La representación otorgada ante el organismo administrativo de conciliación frente a la representación "apud acta" otorgada ante el órgano judicial y escritura pública. - Impugnación y ejecución de los acuerdos de conciliación y mediación.	Personal del Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, del Servicio de Información Laboral y Registro de la D.G. de Trabajo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	20	15
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (AREA 34)						
2026CE3401	DESARROLLO DE ACTUACIONES TÉCNICO-PREVENTIVAS EN RESPUESTA A CONFLICTOS LABORALES Y A CUALQUIER TIPO DE ACOSO Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. MEDIACIÓN EN CONTEXTOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conflictología organizacional y tipologías de acoso y violencia en los entornos de trabajo. - Normativa legal y administrativa aplicable. - Herramientas de diálogo mediado con un enfoque preventivo. - Contenido y redacción de informes técnicos. - Mediación como sistema alternativo de resolución de conflictos. - Marco normativo de la mediación. Mediación y derechos. - Mediación en conflictos interpersonales: Proceso.	Técnicos superiores (A1), técnicos y diplomados especialistas (A2), escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Comunicación y psicología en la mediación laboral. - Figura del mediador: código ético del Mediador. - Técnicas y herramientas de mediación.				
2026CE3402	DESARROLLO DE EQUIPOS DE TRABAJO CON ENEAGRAMA (PRESENCIAL)	- Definición de la herramienta eneagrama. - Cómo mejorar de los equipos a través de eneagrama. - Los 9 tipos básicos de personalidad conforme al sistema eneagrama. - Aspectos mentales, emocionales y conductuales en la mejora de equipos de trabajo.	Técnicos superiores (A1), técnicos y diplomados especialistas (A2), escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	20	15
2026CE3403	ANÁLISIS Y VALORACIÓN PUESTO DE TRABAJO: HERRAMIENTA PROACTIVA EN PRL (PRESENCIAL)	- Descripción puesto de trabajo: tareas-funciones- competencias-exigencias funcionales- condiciones de exposición. - Planificación de plantillas: contrato de trabajo- movilidad- contratas y subcontratas- cesión trabajadores. - Análisis de puestos y descripción: métodos. - Valoración puesto de trabajo: procedimiento y herramientas. - Evaluación de desempeño: plan de acción- métodos- feedback.	Técnicos superiores (A1), técnicos y diplomados especialistas (A2), escala Seguridad y Salud en el trabajo o asimilados, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	15	15
HACIENDA PÚBLICA (AREA 36)						
INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (SUBAREA 01)						
2026CE3601	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO – CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y familiares.	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos.	1	24	30
2026CE3602	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Análisis de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ISD. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ISD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación del ISD.				
2026CE3603	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Análisis de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ITP y AJD. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ITP y AJD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación del ITP y AJD.	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	10	30
2026CE3604	VALOR DE REFERENCIA. BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS E IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Ley de Medidas contra el Fraude Fiscal: Nueva base imponible de los tributos cedidos. - Valor de referencia: Qué es. Determinación e impugnación. - Modelo de Gestión compartida entre Administraciones. - Convenio de colaboración entre Comunidad de Madrid y DG Catastro. - Sede Electrónica de Catastro. Productos y utilidades del Valor de referencia.	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	20	20
2026CE3605	SUBASTA ELECTRÓNICA Y DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (PRESENCIAL)	Subasta electrónica: - Fases del procedimiento. - Tramitación segundas subastas. - Incoherencias Registro-Catastro. - Subastas de fincas no inmatriculadas. - Casos litigiosos (Ej. inmuebles con demandas de dominio). - Casos de titularidad por parejas con separación de bienes sin liquidación. - Inmuebles sobre los que existe derecho de reversión. Derivación de responsabilidad: - Supuestos de derivación de responsabilidad en la LGT. - Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Levantamiento del velo.	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	5	20
2026CE3606	EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE SUSCITEN EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis y explicación del Reglamento de Régimen Jurídico y organizativo de las reclamaciones económico-administrativas que se susciten en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Dirección General de Tributos .	1	5	15
2026CE3607	DEDUCCIONES AUTONÓMICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL IRPF: CUESTIONES LITIGIOSAS (PRESENCIAL)	- Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia de las deducciones autonómicas de la Comunidad de Madrid emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	1	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación de las deducciones autonómicas de la Comunidad de Madrid.				
2026CE3608	IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO (PRESENCIAL)	-Aspectos prácticos de la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio su relación con la Ley 38/2022, de 27 de diciembre, por la que se crea el impuesto temporal de solidaridad de las grandes fortunas, y se modifican determinadas normas tributarias	Personal de la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.	3	20	20
INTERVENCIÓN (SUBAREA 02)						
2026CE3609	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Ámbito de aplicación en el sector público. - Metodología para la elaboración de los estados consolidados. - Organización para la consolidación. - La homogeneización de las cuentas a consolidar. - Fase de agregación. - Las eliminaciones por operaciones internas. - Otros métodos de consolidación. - Casos prácticos.	Personal de la Intervención General de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	1	20	22
2026CE3610	CÁLCULO DEL DÉFICIT PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco normativo. - Principales agentes y reparto de responsabilidades. - Delimitación de la Administración Regional de la Comunidad de Madrid. - Fuentes de información. Transformación del presupuesto en contabilidad nacional. - Cálculo del déficit: observaciones generales. - Principales ajustes de contabilidad nacional: Fondos UE, Cuenta 413, conciertos sanitarios, etc. - Cálculo del déficit para unidades con presupuesto limitativo. - Cálculo del déficit para el resto de unidades. - Caso práctico 1: cálculo del déficit para un periodo concreto. - Caso práctico 2: análisis de cuestionarios CIMCA.	Personal de la Intervención General de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	1	20	20
2026CE3611	CONTROL INTERNO DE AYUDAS Y COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	- Finalidad de la BDNS. Normativa. - Ayudas públicas y procedimientos de concesión. Información que se debe registrar en BDNS Órganos obligados a remitir información, órganos remitentes y órganos responsables. Administrador Institucional. Entidades colaboradoras. Plazos de envío de la información.	Interventores que fiscalicen expedientes de ayudas públicas.	2	2	15
SERVICIOS EDUCATIVOS (AREA 37)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE3701	PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA ALIMENTACIÓN EN ACNEAES (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre la alimentación. - La alimentación: aspectos prácticos. - Necesidades de alimentación. - Problemas alimenticios más frecuentes en alteraciones cerebrales: disfagia. - Orientaciones metodológicas. - Herramientas y recursos para las actividades vinculadas con la alimentación. - Lugar que ocupa la alimentación en la escuela.	Técnicos Especialistas III, Técnicos Especialistas I y Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2026CE3702	TÉCNICAS DE YOGA ORIENTADAS AL ALUMNADO (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica. - Integración sensorial en yoga para niños con nee. - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en nee. - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de Down, dislexia y TDAH. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas.	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2026CE3703	AUTOPROTECCIÓN Y GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON ACNEAES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención, dinámicas de trabajo individual y grupo. - Manejo de las conductas disruptivas. - Pautas de actuación ante situaciones críticas. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento.	Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III, fisioterapeutas y Diplomados de enfermería de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	20
2026CE3704	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO (PRESENCIAL)	- La importancia de la poesía y el cuento en el primer ciclo de la educación infantil. - El panorama literario actual. - Selección de poesías y cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar poesías y cuentos. - La gestión de emociones a través de la poesía y de los cuentos.	Educadores infantiles de primer ciclo de educación infantil de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2026CE3705	ATENCIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN ACNEAES (PRESENCIAL)	- Marco teórico y legal de la atención a la diversidad (NEAE Y NEE). - Conceptualización de conductas problemáticas. - Habilidades e instrumentos para gestionar conflictos. - Técnicas para la autonomía personal: aseo e higiene, alimentación, deambulación.	Técnicos Especialistas I y Técnicos Especialistas III de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	25	25
2026CE3706	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL (PRESENCIAL)	- Qué es la práctica psicomotriz AUCOUTURIER. - El desarrollo del niño a partir de su expresividad motriz. - La actitud del educador frente al niño de 0 a 3 años: empatía, escucha, la relación tónico-	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		emocional. - Sesiones de práctica psicomotriz.				
2026CE3707	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	- Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa). - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: educación infantil, primaria y especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. - El reglamento orgánico del centro. Plan de convivencia en los centros docentes. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on-line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes. - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en centros educativos (Raíces, etc.).	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	3	20	25
2026CE3708	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS AUTORIZADOS A IMPARTIR ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN ESPECIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa). - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: formación profesional, enseñanzas de régimen especial (idiomas, artísticas y deportivas), educación de personas adultas. - El reglamento orgánico del centro. Plan de convivencia en los centros docentes. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on-line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes. - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en centros educativos.	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2026CE3709	FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA EN LA ESCUELA (PRESENCIAL)	- Anatomía del sistema respiratorio del niño. - Función y fisiología del sistema respiratorio pediátrico. - Principales entidades	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		patológicas del niño. - Clasificación de los trastornos ventilatorios obstructivos. - Evaluación funcional respiratoria del niño: exploración física del tórax, auscultación, interpretación de signos, interpretación básica de radiografía de tórax. - Maniobras terapéuticas de higiene bronquial y su adaptación al trastorno ventilatorio dominante. - Técnicas espiratorias lentas: espiración lenta prolongada, drenaje autógeno, espiración lenta total con glotis abierta en infralateral. - Aplicación de la aerosolterapia en la higiene bronquial. - Oxigenoterapia en el niño. - Resolución de casos clínicos.				
2026CE3710	MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ACNEES (PRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Técnicas de movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Tipología de usuarios (patologías, edad, centros). - Higiene postural del personal. - Medios mecánicos y su uso correcto para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Consejos prácticos preventivos de las lesiones musculoesqueléticas más frecuentes.	Técnicos Especialistas III, Integradores sociales y Diplomados en enfermería destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2026CE3711	BIOMECAÁNICA DE LA MARCHA EN PARÁLISIS CEREBRAL Y PATOLOGÍAS ANÁLOGAS (PRESENCIAL)	- Biomecánica de la marcha normal y patológica. - La importancia de una adecuada sedestación en la escuela. Elemento originador de las capacidades para poder caminar. - Clínica y patología en la marcha neurológica. - Desarrollo y fases biomecánicas de la marcha. - Valoración de la marcha en la fase estática y dinámica. - Parámetros radiológicos de valoración pélvica, hemipléjica, sacroilíaca, lumbar, acetabular y de caderas. - Ayudas técnicas en la marcha neurológica: tipos y aplicaciones/indicaciones. - Ortesis DAFO, tipos y características. Indicaciones. - Standing de escayola, elaboración e indicaciones. - Principio Ponsetti, bases biomecánicas y técnicas de tratamiento.	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE3712	EL MOVIMIENTO LIBRE EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	- Referente pedagógico. - Necesidades del alumnado: atención, movimiento, seguridad afectiva, autonomía. - Actitud del educador/a: lenguaje, observación, no intervención, respeto a los ritmos individuales. - Cuidados de calidad. - Como establecer los vínculos a través de los cuidados. - Decreto de mínimos y currículo actual en el primer ciclo de educación infantil.	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2026CE3713	NEUROEDUCACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	- Los pilares de la tierra (la madeja de lana o la bola del desierto neurológica). - Las funciones mentales superiores. - La etapa de la huella invisible. - El contexto, tu mejor aliado. - El grupo, tu mejor oportunidad. - La familia, tu socio.	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2026CE3714	ACERCANDO LA NEUROCIENCIA A LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	- Nuestro vínculo con la naturaleza. Conectando con los ritmos. - La educación en el entorno natural, los diversos espacios y sus beneficios. - Juego libre y el desarrollo sensoriomotor. - Cuéntame cuentos, historias y canciones. - El mundo emocional, el llanto, el acompañamiento respetuoso y la resolución de conflictos. - La Comunidad Educativa, la implicación y colaboración con las familias.	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2026CE3717	ENFERMERÍA EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	Introducción. - Perfil y competencias de la enfermera en un centro educativo. - Administración, organización y funcionamiento de los servicios de enfermería en centros educativos. - Marco Legal. Alumnos con patologías crónicas. Características básicas y actuación en caso de urgencia. - Diabetes. - Alergias. - Asma. - Epilepsia. Enfermedades infectocontagiosas + EPS. - Enfermedades infectocontagiosas más comunes en los centros educativos. - Mecanismo de transmisión, periodo de incubación, manifestaciones clínicas, tratamiento y exclusión escolar si fuese necesario. - Prevención de las enfermedades infectocontagiosas.	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Alumnos con problemas de salud mental y de conducta + EPS. - TDAH. - Trastornos del espectro autista. - Síndrome de Down. - Trastornos de la conducta alimentaria. - Maltrato en la infancia y adolescencia.. - Depresión y conductas adictivas. Alumnos con enfermedades raras e incapacitantes. - Enfermedades raras. - Cuidados específicos.				
2026CE3718	URGENCIAS ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR (PRESENCIAL)	Principios generales de los primeros auxilios. - Definiciones. - Evaluación del estado de la víctima. - Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). - Cadena de supervivencia. - RCP básica en niños y adultos. - DESA. Urgencias y emergencias más comunes en centros escolares. - Atragantamiento: Parcial y completo. Maniobra de Heimlich. - Hipoglucemias y complicaciones. - Hiperglucemias y complicaciones. - Tipos de reacciones anafilácticas y plan de actuación. - Crisis convulsivas: tipos y actuación. - Crisis asmáticas. - Intoxicaciones. - Quemaduras. - TCE leve, moderado y grave. - Traumatismo dental. - Traumatismo ocular. - Dolor abdominal. - Síncope. - Hemorragias (nasal, otorragia, hemoptisis). - Lesiones traumáticas y heridas y vendajes. - Picaduras.	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	20
2026CE3719	ALTERACIONES SENSORIALES EN ALUMNOS TEA (PRESENCIAL)	- Principios básicos que modulan la estimulación. - Espacios de estimulación multisensorial: sala Snoezelen, rincones. - Ejemplos concretos de actividades.	Personal Laboral (integradores sociales, Educadores infantiles) de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25
2026CE3720	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA ETAPA 0-3: EL APEGO, NORMAS Y LÍMITES (PRESENCIAL)	- Educar en el bienestar de los niños y niñas. - El papel del apego a la hora de acompañar situaciones de conflicto. - Reflexiones sobre el premio y el castigo. - El proceso de socialización de los niños y niñas. - El conflicto: ¿dónde se genera? ¿cómo acompañarlo?.	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- ¿Por qué las niñas y niños "incumplen" las normas?. - Normas y límites: un marco de seguridad. - Conflictos y situaciones especiales. - El conflicto del adulto: ¿cuándo intervenir?. - Familias y situaciones de conflicto. - Casos prácticos.				
2026CE3721	RIESGOS LABORALES EN EL PERSONAL DE CENTROS DOCENTES (PRESENCIAL)	- Derechos y obligaciones del personal de los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales. - Evaluación de Riesgos Laborales en centros docentes y planificación preventiva. - Protocolos de actuación en centros docentes: evaluación, coordinación de actividades. - Riesgos de los centros educativos, medidas preventivas y responsabilidad de la implantación. - Riesgos de los puestos de trabajo en centros docentes y herramientas concretas de prevención por categorías profesionales. - Accidente de trabajo y enfermedad profesional. - Protocolo específico en centros docentes: de AT y EF y de investigación de AT. - Procedimientos en caso de emergencia. Participación activa del personal. Especial atención a la intervención con alumnos/as y personal especialmente sensibles y por rango de edad y autonomía. - Protocolos específicos de aplicación en los centros docentes. - Manual de bienvenida en materia preventiva para personal de centros docentes.	Personal de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades con destino en centros docentes.	3	20	20
2026CE3722	MEDIDAS PREVENTIVAS POSTURALES Y DE LA VOZ PARA EDUCADORES (PRESENCIAL)	- La Postura y suelo pélvico. - Relación entre postura, suelo pélvico y la estructura craneal. - Conocimiento de la anatomía y fisiología de la pelvis. -Estabilidad pélvica; la clave del buen funcionamiento estructural. - Sistema de presiones: abdomen profundo, diafragma y suelo pélvico. - Disfunciones asociadas a la mala postura y vicios posturales adquiridos en el ejercicio de la profesión: Prolapsos, Incontinencias. - Ejercicios y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. - La voz: prevención y cuidados. - Mecanismo y cualidades de la voz.	Personal de centros docentes no universitarios, en puestos de trabajo con riesgo de trastornos en la voz y espalda: educadores de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Técnicas de voz y fonación. - La forma sonora. - Reconocer factores de riesgo vocal. - Ejercicios y aplicación práctica de los conocimientos adquiridos. Interrelación entre el suelo pélvico y la voz				
2026CE3723	GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES DE CENTROS CONCERTADOS: NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a nómina pago delegado de los centros privados concertados. - Los convenios colectivos de los centros privados concertados. - Las instrucciones del sistema de pago delegado. - El recibo de salarios: concepto, modelo y estructura. - Devengo de la nómina de pago delegado. - Deducciones de la nómina de pago delegado: cotización a la SS y retenciones por IRPF. - Los seguros sociales (RNT y RLC). - Análisis de casos especiales.	Gestores de nóminas, seguros sociales, retención de IRPF y sustituciones de centros privados y concertados	1	30	20
2026CE3724	ADMISIÓN Y BAREMACIÓN DE CANDIDATOS PARA EL CONCURSO-OPOSICIÓN DEL PERSONAL DOCENTE (PRESENCIAL)	- Admisión de candidatos para el concurso oposición del Personal Docente. - Grabación de los candidatos para el concurso oposición del Personal Docente. - Baremación de los candidatos para el concurso oposición del Personal Docente. - Programa.	Personal funcionario de los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados. de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades	2	12	20
2026CE3725	PROTECCIÓN DE DATOS EN EDUCACIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de protección de datos. - Tratamiento de datos personales en los centros educativos. - Recomendaciones sobre comunicación de datos personales. - Uso de las herramientas corporativas y aplicaciones educativas externas. - Ciberseguridad. Tipos de amenazas, identificación y mecanismos de defensa. - Gestión de incidentes de seguridad en centros educativos. - Protección de datos y menores.	Equipos directivos de los centros educativos, personal docente y personal auxiliar y de servicios, adscritos a la Consejería de Educación.	2	10	20
SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL (AREA 38)						
2026CE3801	CREACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE UNA COLECCIÓN DE LIBROS DE ROL Y JUEGOS NARRATIVOS EN BIBLIOTECAS PARA JÓVENES Y ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	- Juegos de rol y juegos narrativos. Aporte de este tipo de experiencia para nuestra imaginación y creatividad. - Experimentación con este tipo de experiencias. - Deconstrucción y adaptación de juegos al entorno de bibliotecas. - Implementar una colección de juegos de rol y narrativos accesibles en la biblioteca para jóvenes y adolescentes.	Personal de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	25	20
2026CE3802	CÓMIC/NOVELA GRÁFICA: HERRAMIENTA DE FOMENTO	- Cómic, novela gráfica: historia, lenguaje, formatos, editoriales,	Personal de la Subdirección General del	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	DE LA LECTURA EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	autores y corrientes actuales. - Las colecciones de cómic/novela gráfica en las bibliotecas públicas y su difusión. - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de comitecas. - Crear comunidad y cultura en torno al cómic: herramientas y actividades.	Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte			
2026CE3803	BIBLIOTECAS PÚBLICAS INCLUSIVAS: ARQUITECTURA, FONDOS DOCUMENTALES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Arquitectura: diseño de espacios, mobiliario y señalización accesibles en bibliotecas públicas y bibliobuses. - Las colecciones accesibles en las bibliotecas públicas y su difusión (lectura fácil, letra grande, lengua de signos, braille, pictogramas, audiolibros, etc.). - Servicios y actividades inclusivas (clubs de lectura virtuales, clubs de lectura fácil, cursos TIC adaptados). Herramientas y dispositivos informáticos facilitadores de la inclusión lectora. - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de colecciones accesibles.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2026CE3804	CONOCE A TUS USUARIOS: MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA RECONOCER Y VALORAR A TU COMUNIDAD Y USUARIOS EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Métodos de autodiagnóstico para un mejor conocimiento de la biblioteca. - Metodologías de análisis del entorno y la comunidad. - Métodos y técnicas de identificación de tipologías de usuarios. - Metodologías para conocer el uso, satisfacción e impacto en los usuarios de nuestros servicios y colecciones. Indicadores. - Gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.	Personal de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	20
2026CE3805	EL ECOSISTEMA DEL LIBRO (PRESENCIAL)	- Análisis de la cadena de valor del libro. - El sector editorial en la actualidad. - La literatura juvenil como fenómeno editorial y comercial. - El sector de las librerías. - El papel de la Comunidad de Madrid como agente dinamizador del ecosistema del libro.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026CE3806	GESTIÓN TRANSVERSAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LECTURA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Herramientas y servicios transversales. El modelo de biblioteca pública en la Ley 7/2023 y el Mapa de la Red de Servicios Públicos de Lectura. - El trabajo cooperativo en el Catálogo Colectivo de lectura pública. - La elaboración de la estadística de los servicios públicos de lectura. - El préstamo digital en los servicios públicos de lectura: eBiblio Madrid y recursos	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en bibliotecas y servicios públicos de lectura de la región	2	21	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		electrónicos. - Ayudas y subvenciones destinadas a los centros bibliotecarios de la región.				
2026CE3807	ENCUADERNACIONES ARTÍSTICAS: IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN (PRESENCIAL)	- Estructura del libro. - Estilos decorativos de las encuadernaciones artísticas. - Deterioro y medidas de conservación de los volúmenes bibliográficos.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	20
2026CE3808	VALORACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Patrimonio Bibliográfico. Concepto. - Principios básicos de la valoración/tasación. - Conocimiento del mercado del libro y sus fuentes. - Actividades documentales de las bibliotecas relacionadas con el proceso de tasación. - Ejemplos y prácticas.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	20
2026CE3809	EL CATÁLOGO DE AUTORIDADES. FUNCIÓN Y OBJETIVOS (PRESENCIAL)	- Objetivos del control de autoridades. Principios internacionales de catalogación: objetivos generales y específicos. - Función de la base de datos de autoridades: agrupación de las obras, individualización de las entidades, establecimiento de relaciones entre los encabezamientos, intercambio de información con otras bases de datos. - Normativa a aplicar. Instrumentos de trabajo para el bibliotecario: precisión en los puntos de acceso para satisfacer las búsquedas y necesidades del usuario final. - Tipos de autoridades y campos MARC: persona, entidad, título, materias y género forma.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	2	20	20
2026CE3810	PRENSA, REVISTAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS (PRESENCIAL)	- Evolución histórica de la prensa: desde los mercurios hasta las fake news. - La Hemeroteca de la Biblioteca Regional. - Procesos relacionados con la difusión y la preservación de las publicaciones seriadas y otros recursos continuados. Dialnet. - Hemerotecas digitales. Repositorio digital de seriadas de la Comunidad de Madrid. - Proceso técnico de recursos continuados.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	20
2026CE3811	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (PRESENCIAL)	- El régimen jurídico de protección del patrimonio cultural. - Difusión y educación patrimonial. - La declaración de BIC y BIP. - Órganos colegiados competentes en el patrimonio cultural. - La conservación y la restauración. - El patrimonio arqueológico y el paleontológico.	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y otras, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el patrimonio histórico cultural.	2	25	24

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Instrumentos de catalogación. Los S.I.G. - Denuncias y régimen sancionador. - Visita.				
2026CE3812	EL RÉGIMEN SANCIONADOR EN EL PATRIMONIO CULTURAL (PRESENCIAL)	- El régimen jurídico de protección del patrimonio cultural. - Gestión de riesgos y fichas de salvaguarda. - Denuncias y régimen sancionador.	Personal de la D.G. de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte relacionado con la temática del curso; Agentes forestales y Bomberos de la Comunidad de Madrid.	1	5	20
2026CE3813	DISTRITO REAL Y PAISAJE DE LA LUZ (PRESENCIAL)	- Palacio Real, Galerías Reales, Teatro Real, Plaza de Oriente - Conventos y vida religiosa: Monasterio de la Encarnación, Monasterio de las Descalzas Reales, Catedral. - Paseo del Prado y El Retiro, ejes culturales de Madrid. - Paseo del Prado de Cibeles a Neptuno. - Paseo del Prado Neptuno a Atocha. - Museo del Prado. - Museo Reina Sofía. - Museo Thyssen-Bornemisza. - Parque de El Retiro. - Iglesia San Jerónimo el Real y barrio.	Técnicos de turismo de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	2	30	15
2026CE3814	LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	- Comprender las características, estructura y principios de las RDA. - Explicar cuáles son los nuevos conceptos que aportan las RDA a la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones); y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21. - Teniendo en cuenta las necesidades del usuario, proporcionar instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre dichas entidades. Mostrar las implicaciones y funcionalidades que supone su adopción en el entorno de los SIGB.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
SERVICIO DE DEPORTES (AREA 39)						
2026CE3901	MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y DEPURACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Normativa básica del agua de piscinas. - Parámetros de calidad del agua, tratamiento físico-químico. - Química del agua, riesgos químicos y microbiológicos. - Manejo de bombas de dosificación, cálculo de dosificación de productos. - Conducciones de instalaciones de depuración, cálculo. - Componentes de la sala de depuración, seguridad.	Técnicos de mantenimiento en IIDD y nuevas incorporaciones, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Prevención de riesgos laborales asociados. - Prácticas.				
2026CE3902	SEGURIDAD, EVACUACIÓN DE EVENTOS Y HABILIDADES SOCIALES EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Normativa básica sobre seguridad en Instalaciones y evacuación. - Tipos de emergencia e identificación de posibles focos y peligros. - Procedimientos de actuación, toma de decisiones, puntos de reunión. - Constitución de células de crisis, comunicación y plan de actuación. - Primeros auxilios. - Comportamiento ante accidentes laborales. - Comunicación asertiva, mediación, liderazgo ante situaciones de crisis. - Gestión de conflictos. Tipos de conflictos en el ámbito laboral y con usuarios. Aplicación de técnicas en diferentes escenarios. - Prácticas.	Personal laboral y funcionario de la D.G. de Deportes, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	25
2026CE3903	TÉCNICAS PREVENTIVAS PARA EVALUAR LA SALUD DE LOS ÁRBOLES Y MASAS ARBOREAS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Análisis preventivo para evaluar el estado de los árboles, plantas, raíces y de masas arbóreas diferentes de las Instalaciones Deportivas. - Metodología y valoración del riesgo arbóreo en las IIDD, en base a su localización, y de los desplazamientos y circuitos de los usuarios. - Los mapas interiores del árbol. El resistrógrafo. Imágenes digitales de los troncos. - Evaluaciones del riesgo de rotura de tronco y de estabilidad del sistema radicular del árbol, desenraizamiento. Técnicas para el personal de las IIDD. - Identificación de posibles plagas y enfermedades en las masas arbóreas de las IIDD, para la prevención y salud de las mismas. - Protocolos de actuación en las IIDD.	Personal de mantenimiento las IIDD, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	25
2026CE3904	BUENAS PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- El mantenimiento de las IIDD y su impacto en recursos vitales: Agua (riego, piscinas) o energía (mantenimiento de electricidad, climatización, salas de máquinas, calderas..), entre otros. - El uso e impacto medio ambiental de los diferentes productos químicos que se usan en el mantenimiento de las instalaciones. - Los principales tipos de residuos generados en una instalación deportiva, su gestión, y protocolos. - El consumo responsable de los diferentes recursos.	Personal de las Instalaciones Deportivas, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Los trabajos en las zonas verdes, su impacto en el medio ambiente y el desarrollo de prácticas ecológicas en las instalaciones. - La práctica deportiva, los usuarios y su impacto en el medio ambiente de la instalación. Normativa, protocolos, buenas prácticas, comunicación asertiva. Sensibilización. - Implementación de Sistemas de Gestión Ambiental en las instalaciones deportivas.				
2026CE3905	DESARROLLO DEL DEPORTE INCLUSIVO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- El deporte inclusivo y su fomento desde las Instalaciones Deportivas. - Aplicación y desarrollo de la normativa en la materia, sobre accesibilidad y mejoras en las IIDD, desde un plano: físico, cognitivo y sensorial. - Colaboración y apoyo a las diferentes entidades con programas de deporte inclusivo: administraciones, federaciones deportivas, clubes y asociaciones deportivas. - Diseño de encuentros de deporte inclusivo: Planificación, ejecución, seguimiento, valoración. Plan de Manual de buenas prácticas de encuentros deportivos inclusivos. - Realización de campañas de sensibilización y comunicación de deporte inclusivo en las IIDD. Campañas institucionales. - Prácticas de encuentros de deporte inclusivo.	Técnicos de la Dirección General de Deportes, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	20	25
2026CE3906	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	- Conceptos sobre seguridad, salud y prevención. - Normativa. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en las IIDD. Riesgos eléctricos, productos químicos, trabajos en altura. - Tipología de riesgos en una IIDD: Piscinas, zona de maquinaria Instalaciones de pista, gimnasios. - Protocolo en la gestión de Prevención Riesgos Laborales en las IIDD.	Directores, Coordinadores, personal de las IIDD y Técnicos de la DG de Deportes, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte	1	25	25
POLÍTICAS SOCIALES GENERALES (AREA 40)						
POLÍTICAS SOCIALES GENERALES (SUBAREA 01)						
2026CE4001	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Comparativa con al anterior sistema de apoyo. Ley 8/2021, de 2 de junio. - Procedimientos para la determinación de las medidas de apoyo. - Intervención desde la Agencia en los ámbitos: jurídico, social y económico. - Elaboración del Plan Individual	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad. Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad	3	10	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de Intervención. - Informe social de apoyos. - La figura del facilitador procesal.	jurídica de personas con discapacidad.			
2026CE4002	LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS APOYADAS POR LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	-Introducción : Cambios introducidos por la Ley 8/2021, de 2 de junio y su aplicación al ámbito del apoyo económico. -Tipos de curatelas: Diferencias de gestión del apoyo económico en las curatelas asistenciales y representativas. -Funciones de AMAPAD como curador patrimonial: Gestión bancaria, productos financieros, control de ingresos y gastos, revisión de cuentas y prevención de situaciones de riesgo. -Procedimiento para la gestión económica de las curatelas: Análisis y primeras actuaciones, acreditación y bastanteo, gestión de cuentas y productos financieros, gestión de ingresos y gastos, seguimiento y revisión de cuentas. -Herramientas de la agencia para la respuesta inmediata: Fondos y giros bancarios. -La rendición anual de cuentas.	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad. Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	3	15	20
2026CE4003	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y FÍSICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID: RED DE CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Marco Normativo. - Acceso a la Red de Centros de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid: requisitos. - Red de Centros de Atención a Personas Adultas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid: características y tipologías. - Dispositivos de Apoyo de la Red: Salud Mental (SESM-DI) y Prevención de Abusos (PREDEA). - Programa de Respiro para Familias Cuidadoras y Programa Mayor y Discapacidad. - Experiencias prácticas y nuevos perfiles.	Profesionales de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales cuya actividad esté relacionada con la atención a las Personas con Discapacidad.	3	20	20
2026CE4004	INSPECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conceptos generales. - Atención especializada pautada en usuarios de servicios sociales y problemas asociados. - Prevención y reducción de medidas físicas de contención	Personal inspector de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	22
2026CE4005	ATENCIÓN Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Evolución del modelo de atención en Servicios sociales. - Procedimientos y escalas en la medición de la capacidad cognitiva, motora y del lenguaje. Valoraciones. - Diseño de programas de intervención y su aplicación en los distintos sectores de atención social: familia, infancia y adolescencia en riesgo social; adultos con discapacidad física, intelectual y sensorial; acceso a centros ocupacionales, centros de	Personal inspector de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación, de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	22

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		día y residencias; personas mayores; mujeres en riesgo social. - Seguimiento y evaluación.				
2026CE4006	HERRAMIENTAS PARA LA RECOGIDA Y ANÁLISIS DE DATOS EN LOS CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Técnicas de análisis cuantitativo y cualitativo. - Indicadores y seguimiento. - Protocolos de recogida estandarizada. - Elaboración de informes.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2026CE4007	ASESORAMIENTO TÉCNICO A CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIAL: HABILIDADES Y ENFOQUE COLABORATIVO (PRESENCIAL)	- Técnicas de comunicación con equipos directivos. - Resolución de conflictos y negociación. - Implementación de planes de mejora. - Rol del técnico como asesor y facilitador.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2026CE4008	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD (PRESENCIAL)	- Las auditorías de calidad. Generalidades. - Planificación de auditorías. - Ejecución de las auditorías. - Seguimiento y comprobación.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	12	20
2026CE4009	EL SISTEMA DE NORMAS UNE 158000 PARA LA ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- El sistema de normas UNE 158000. - La norma 158101 gestión de los centros residenciales. - La norma 158201 gestión de centros de día y de noche. - La norma 158301 gestión del servicio de ayuda a domicilio. - La norma 158401 gestión del servicio de teleasistencia.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	20
2026CE4010	DILEMAS ÉTICOS EN LA INNOVACIÓN Y LA INTERVENCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Ética aplicada a la intervención social. - Dilemas éticos en la innovación social. - Ética del cuidado vs. ética de la compasión. - Toma de decisiones en la intervención social. - Ética en las organizaciones de atención social.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	25	20
2026CE4011	INNOVACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de innovación social, - Innovación social en la Comunidad de Madrid: actores y dinámicas, - Fomento de la innovación social por la Administración de la Comunidad de Madrid - Proyectos piloto desarrollados en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (financiado por la Unión Europea) Next Generation EU: balance y aprendizajes, - Herramientas para la innovación social, - La European Social Network como motor de innovación social,	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2026CE4012	INTELIGENCIA COLECTIVA E INNOVACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Creatividad social en el abordaje de los problemas sociales y en el aprovechamiento adecuado de los recursos. - Potenciar y entrenar la inteligencia de las instituciones.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Cocreación como herramienta innovadora. - Participación e innovación social. - Fomento de la participación en grupos en situación o riesgo de exclusión. - Incorporación de la ciudadanía en las prácticas innovadoras. Laboratorios ciudadanos. - Conocimiento y análisis de redes de innovación.				
2026CE4013	INTERVENCIÓN CENTRADA EN SOLUCIONES (PRESENCIAL)	- Introducción a la práctica centrada en soluciones. Definición y principios fundamentales. Beneficios y ventajas de aplicar este enfoque en el trabajo. - Conceptos clave de la práctica centrada en soluciones. - Herramientas y técnicas para su utilización. - Aplicación de la práctica centrada en soluciones en el trabajo diario. - Evaluación y resultados de la práctica centrada en soluciones.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	25	20
2026CE4014	NUEVOS PARADIGMAS DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Modelos de trabajo social desde la innovación. - Innovación en los ámbitos de la promoción de la autonomía, el envejecimiento, la discapacidad, la inclusión, el género, la infancia y la familia. - Cómo plantear líneas de innovación en los servicios sociales. - Funciones y disfunciones de la inteligencia artificial en el ámbito de la innovación social.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la D.G. de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2026CE4015	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	- Normativa internacional de protección de menores. - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	25
2026CE4016	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas. - La Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia: composición, competencias y funcionamiento. - Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección. - Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo. - Retos actuales del sistema de protección.				
2026CE4017	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	- Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades. - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico. - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia. - Habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2026CE4018	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	- Técnicas y estrategias útiles para la intervención con menores protegidos. - Estrategias reparadoras para la intervención: rupturas de convivencia en acogimiento familiar. - La intervención en los procesos de búsqueda de orígenes y mediación. - Nuevos retos para la intervención profesional en el acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2026CE4019	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena. - Adecuación de la medida de protección en cada caso. - Diseño y desarrollo de programas en acogimiento familiar. - Elección de familias. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación en el acogimiento familiar. - Acogimiento familiar para menores en acogimiento residencial. - Preparación de los menores para el acogimiento familiar. - Coordinación UAF/Residencia. - Seguimiento de las visitas con la familia de origen durante el acogimiento familiar. - Finalización del acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2026CE4020	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	- Tendencias y realidad de la adopción en el mundo. - Regulación y pertinencia de la adopción en el sistema de protección infantil. - Derechos y necesidades de las personas adoptadas - Atención y necesidades de las familias biológicas. - Adaptación y necesidades postadoptivas de las familias. - Las adopciones llamadas	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		"especiales". - El contacto postadoptivo y las adopciones abiertas. - El conocimiento de los orígenes y el acompañamiento en la búsqueda.				
2026CE4021	EL CENTRO DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL COMO ENTORNO PROTECTOR: LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO Y ESPECIAL REFERENCIA A LA DISCAPACIDAD, RACISMO, DIVERSIDAD SEXUAL, TRATA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. - Modelos de entorno protector y buen trato en los centros de protección. - Especial referencia a las actuaciones específicas cuando la violencia tenga como motivación la discapacidad, racismo o lugar de origen, orientación sexual, la identidad o expresión de género, o se lleve a cabo a través de las nuevas tecnologías de las personas menores de edad o dispositivos móviles. También ante casos de explotación sexual y trata de menores con medida de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	2	28	25
2026CE4022	LA INTERVENCIÓN CON MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Principales actuaciones y programas de intervención desde el Servicio de Infancia y Migraciones de la Subdirección General de Protección a la Infancia. - Aproximación a las realidades socioculturales de los niños y niñas migrantes no acompañados. - La intervención social en contextos de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2026CE4023	INTERVENCIÓN ANTE NUEVAS REALIDADES DE VIOLENCIA EN LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Principales disposiciones y mecanismos de coordinación entre los diferentes intervinientes. - Adolescencia y violencia en el ámbito familiar. - Abusos sexuales en la infancia y la adolescencia. - Las bandas juveniles. - Los Centros de acogimiento residencial como entornos protectores	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2026CE4024	LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROTECCIÓN DESDE LOS CENTROS DE PRIMERA ACOGIDA (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable. - Estructura del Área de Protección y funciones específicas del equipo ZONA 3. - Ingresos en los Centros de Primera Acogida: motivos y vías de acceso. - Instrucción del expediente desde el equipo Zona 3: la Guarda en Atención Inmediata, los proyectos de reincorporación, las propuestas de medida. Coordinaciones con los centros ICE y Hortaleza. - Coordinación con equipos de	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		ZONA 1, 2 y 4. - Cierre del expediente desde ZONA 3, motivos y excepciones. - Trabajo en ICE y coordinación con el Área de Protección. - Trabajo en Hortaleza y coordinación con el Área de Protección.				
2026CE4025	ESTRATEGIAS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DERIVADAS DEL MODELO DE ENTORNOS PROTECTORES Y BUEN TRATO, DENTRO DE CONTEXTOS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Aplicación del modelo de entornos protectores al trabajo de los técnicos del Sistema de Protección. - Comunicación eficaz según contexto. Acceso a la Información: La nuestra y la de los demás. - Metamodelo del lenguaje y tipos de roles. - Como ofrecer alternativas de cambio y de resolución de conflictos. - Gestión de situaciones difíciles y acompañamiento emocional en el trabajo con menores protegidos.	Personal Técnico del Sistema de Protección de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabaje con los Centros de Protección de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026CE4026	MARCO JURÍDICO SOBRE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y LA PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN LA UE. ESPECIAL REFERENCIA A LA INFANCIA EN EL PROCESO DE ASILO (PRESENCIAL)	- Marco jurídico internacional y de la UE sobre los derechos fundamentales y protección internacional. - Derechos específicos de la infancia en el proceso de asilo. - El Convenio Europeo de Derechos Humanos - Normas éticas y profesionales en el ámbito de asilo y acogida. - La ruta del asilo. Itinerario del procedimiento de Dublín. - Aplicación práctica en el ámbito autonómico.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2026CE4027	PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Derechos de los niños frente a la violencia. - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia: Conceptos clave. - La protección frente a la violencia en la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y protección integral de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid - Niveles y ámbitos de actuación. - La comunicación de situaciones de violencia: deber de comunicación general y cualificado - Recursos de prevención e intervención frente a la VIA en la Comunidad de Madrid: el Proyecto Piloto Barnahus-Madrid, CIASI, sistemas de detección y notificación.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales. También podrán participar, en su caso, personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, preferentemente del ARRM	2	20	20
2026CE4028	LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco teórico y legislativo de la participación infantil y adolescente. - Implicaciones de la participación infantil y adolescente en las diferentes	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		administraciones. - Modelos y ámbitos de participación en la Comunidad de Madrid. Experiencias. - La participación protagónica. - Programa Ciudad Amiga de la Infancia. - Estado actual de la participación infantil en la Comunidad de Madrid. Estudio PIANDO. - Retos actuales de la participación infantil.				
2026CE4029	INTERVENCIÓN CON MENORES DE 14 AÑOS EN CONFLICTO CON LA LEY (PRESENCIAL)	- Marco legislativo que motiva el programa. - Características del servicio - Procedimiento de derivación. Comisiones de estudio y valoración de casos. - Fases de intervención y ejecución del programa. - Casos prácticos. - Comparativa con sistema de reforma de la Comunidad de Madrid. - Protocolo de prevención y actuación frente al acoso en los centros docentes.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales. También podrán participar, en su caso, personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, preferentemente del ARRM	2	20	20
2026CE4030	ADICCIONES TECNOLÓGICAS: FUNDAMENTOS BÁSICOS, ANÁLISIS SOCIAL Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	- Marco legislativo nacional e internacional. - Fundamentos básicos y psicobiología de las adicciones tecnológicas en la adolescencia. - Áreas de intervención en el tratamiento de las adicciones tecnológicas. - Factores de riesgo y de protección. - Análisis social en las adicciones tecnológicas. - Relación del contexto cultural, social y económico en las adicciones tecnológicas.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2026CE4031	LA LEY 4/2023, DE 22 DE MARZO, DE DERECHOS, GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Antecedentes y contexto de la Ley. - Disposiciones generales. - Derechos y deberes de los niños, protección integral frente a la violencia y promoción del buen trato. - Sistema competencial, organización institucional, planificación y promoción de la iniciativa social. - El sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. - Del régimen sancionador. - Disposiciones adicionales, transitorias y finales.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2026CE4032	RED DE PREVENCIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID: PROGRAMA I+I (PRESENCIAL)	- Contexto histórico y legal. - Características distintivas del programa I+I - Profesionalización del servicio. - Educador social: clave en los nuevos I+I - Servicio psicología. - Áreas de intervención: especial referencia a la familia como unidad de convivencia	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Cañada real: un contexto singular. - Evaluación e innovación permanente.				
2026CE4033	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMIA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	- Introducción a los productos de apoyo para personas en situación de dependencia. - Aspectos prácticos de los productos de apoyo, desde la perspectiva de la Norma ISO 9999:2007 y el concepto de accesibilidad integral, en la vivienda y el entorno comunitario. - Visita guiada a la exposición de Accesibilidad Universal y Productos de Apoyo del CEAPAT (IMSERSO).	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20
2026CE4034	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE PERSONAS MAYORES (PRESENCIAL)	- Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. - Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores en situación de dependencia.	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20
2026CE4035	ENFERMEDADES RARAS O POCO FRECUENTES EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Características generales y específicas de las patologías consideradas como enfermedades raras o poco frecuentes. - Especificaciones de la valoración de la situación de dependencia en personas con enfermedades raras. - Políticas sociales aplicadas a la atención a personas con enfermedades raras. - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales socio sanitarios relacionados con las enfermedades raras. - Coordinación socio sanitaria a diferentes niveles asistenciales.	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20
2026CE4036	PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO DE LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Detección, métodos de diagnóstico y variables que inciden en el pronóstico. - El trastorno del espectro autista a lo largo del ciclo vital: necesidades específicas en infancia, adolescencia y edad adulta. Continuidad de cuidados en las diferentes transiciones evolutivas. - Recursos, protocolos y programas socio sanitarios y educativos. El reto de la coordinación. - Competencias para la comunicación. Productos de apoyo (sistemas alternativos-aumentativos). - Estrategias facilitadoras de la interacción en el contexto de la	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		valoración de la situación de dependencia.				
2026CE4037	PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA DE DEPENDENCIA DE COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Prestaciones económicas en el ámbito de la atención a la Dependencia y normativa aplicable. - Determinación de la capacidad económica de las personas en situación de dependencia. - Gestión de la nómina de prestaciones económicas de dependencia. Altas, bajas y pagos únicos. - Justificación del gasto de las prestaciones económicas. Cheque Servicio. - Reintegros y retrocesiones de prestaciones económicas.	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20
2026CE4038	CATÁLOGO DE PRESTACIONES DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (PRESENCIAL)	- Trámite de consulta, determinación de capacidad económica y Programa Individual de Atención. - Servicios de atención: atención residencial, centros atención diurna, servicio ayuda a domicilio, teleasistencia domiciliaria, servicios de promoción para la autonomía personal. Tipos plazas, características y financiación. - Régimen de compatibilidad entre prestaciones. - Gestión de Prestaciones Económicas. Tipos, requisitos y cuantías. - Gestión de plazas de centros residenciales y centros de atención diurna (personas mayores y personas con discapacidad). - Gestión de los servicios de ayuda a domicilio y teleasistencia avanzada.	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	10	20
2026CE4039	DAÑO CEREBRAL ADQUIRIDO. CONCEPTUALIZACIÓN, SECUELAS Y FOMENTO DE LA AUTONOMÍA (PRESENCIAL)	- Concepto de daño cerebral adquirido (DCA): etiologías y fases. - Secuelas del daño cerebral adquirido en las diferentes áreas: motoras, cognitivas, en la comunicación, conductuales y emocionales, sensoriales, funciones ejecutivas, niveles de conciencia, secuelas invisibles. - Implicaciones en las actividades de la vida diaria. - Recursos para la recuperación funcional para adultos e infancia. - Productos de apoyo y accesibilidad cognitiva. - Estrategias facilitadoras de la interacción en el contexto de la valoración de la situación de dependencia.	Técnicos de la Dirección General de Atención a la Dependencia y al Mayor, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia y trabajadores sociales del Servicio de Programas Individuales de Atención.	2	15	20
2026CE4040	PLAN DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- PLANEA: definición, contexto, objetivos, misión y elementos clave. - Herramientas del Plan: estudio diagnóstico poblacional, mapa de	Personal empleado adscrito a la Comunidad de Madrid que ejerzan funciones relacionadas con actuaciones y medidas	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		recursos públicos y privados, sistema de información "Carnet Senior". - Participación de los Agentes públicos, Sector Asociativo, Sector Privado y personas mayores. - Metodología de PLANEA: seguimiento y evaluación.	destinadas a la población mayor de 55 años o bien, empleados con inquietudes en materia de envejecimiento activo y prevención de la dependencia.			
2026CE4041	HISTORIA SOCIAL ÚNICA (HSU) (PRESENCIAL)	- Introducción. - Normativa. - Estructura de HSU. - Interoperabilidad. - Cartera y Mapa de Servicios Sociales. - Visores profesional y ciudadano. - Reglas de acceso a HSU. - Protección de datos.	Personal de Comunidad de Madrid, preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	10	20
2026CE4042	ATENCIÓN AL INMIGRANTE ORIENTADA A SU INTEGRACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos. - Movimientos y flujos migratorios. - Normativa básica y competencias de las Administraciones competentes en materia de inmigración y extranjería. Protección Internacional. - Informes de Integración. - Recursos de atención a población inmigrante en la C. Madrid. - Plan de Integración de la C. Madrid. - Centros de Participación e Integración de la C. Madrid. - Menores y Jóvenes en situación de riesgo y/o exclusión social.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, preferentemente trabajadores sociales y profesionales que tengan contacto con población inmigrante	3	20	20
2026CE4043	INTRODUCCIÓN A LA DEFENSA PERSONAL (PRESENCIAL)	- Conocimiento básico de un Arte Marcial, Bushido-ryu, basado en conseguir la máxima eficacia ante una agresión con la mínima fuerza. - Diferentes técnicas basadas en sueltas, bloqueos, reducciones, inmovilizaciones y controles. - Manejar situaciones de estrés por agresiones evitando el bloqueo que produce el miedo y así tener más seguridad personal y autoestima.	Empleados Públicos de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.	4	20	30
SERVICIOS A LA JUVENTUD (SUBAREA 02)						
2026CE4044	PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN DE LAS ESTANCIAS DE ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	- Uso racionalizado de los productos y equipos de limpieza y desinfección. - Protocolo de limpieza y desinfección de los Albergues Juveniles. - Presentación de las estancias de los Albergues Juveniles (habitaciones, baños, comedor, zonas comunes...)	Personal de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud.	4	6	25
AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (AREA 43)						
2026CE4301	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Alimentación variada y equilibrada en Residencias de mayores. - Principales Grupos de Alimentos en la Dieta.	Profesionales de centros para personas con discapacidad intelectual que intervienen en el proceso de la	2	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas. - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapéuticas). - Módulo de Dietas de HSSR. - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC.	alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados), de la AMAS			
2026CE4302	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Alimentación variada y equilibrada en Residencias de mayores. - Principales Grupos de Alimentos en la Dieta. - Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas. - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapéuticas). - Módulo de Dietas HSSR. - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC.	Profesionales de residencias de mayores que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados, de la AMAS	3	15	25
2026CE4303	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MENORES (PRESENCIAL)	- Principales Grupos de Alimentos en la Dieta. - Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas. - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapéuticas). - Modulo de Dietas de HSSR. - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC.	Profesionales que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Gobernantes y Técnicos de Cuidado, de la AMAS	1	15	25
2026CE4304	ATENCIÓN INTEGRAL AL DOLOR: TALLER DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (PRESENCIAL)	- ¿Por qué un taller sobre dolor crónico en la población geriátrica? - Conceptualización del dolor crónico: definición y tipos. - Fisiología del dolor crónico y sensibilización del SNC. - El dolor como sistema de alarma. - Componentes sensoriales, cognitivos y emocionales del dolor crónico. - Multidimensionalidad del dolor. - Estrategias de recuperación: pedagogía en neurofisiología del dolor, ejercicio físico terapéutico... - Propuestas en el desarrollo de talleres.	Profesionales del Área Asistencial, de la AMAS	5	10	25
2026CE4305	FRAGILIDAD: CRIBADO, VALORACIÓN Y ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y Definición de fragilidad. - Escalas de Valoración de Fragilidad. - Prevención de la fragilidad. - Intervención en personas frágiles. - Actividad y ejercicio físico en fragilidad. - Programa ViviFrail. - Intervenciones terapéuticas. - Prevención de caídas y dependencia.	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores, de la AMAS	6	5	25
2026CE4306	FORMACION CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN LA AMAS (PRESENCIAL)	- Red de agua fría de consumo humano y caliente sanitaria. - Importancia sanitaria de la legionosis. - Biología y ecología del agente causal. - Tipos de instalaciones y funcionamiento.	Profesionales operadores de instalaciones de riesgo de legionella, de la AMAS	6	5	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Ámbito normativo y legislativo. Conceptos generales del RD 487/2022 de 21 de junio. - Importancia de las operaciones menores de prevención y control de Legionella. - Taller práctico de Operaciones menores. - Implantación del Plan de Prevención y Control de la Legionelosis (PPCL).				
2026CE4307	MEDICAMENTOS PELIGROSOS: SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptualización de medicamentos peligrosos. - Listado de medicamentos peligrosos. - Tipos de medicamentos peligrosos. - Riesgos en la manipulación de los medicamentos peligrosos. - Barreras en la protección frente a medicamentos peligrosos: primarias y secundarias.	Profesionales del Área Sanitaria de los Centros de la AMAS	5	5	25
2026CE4308	RESTAURACIÓN EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Normativa y legislación en seguridad e higiene alimentaria en restauración colectiva. - Buenas prácticas en la restauración colectiva. - Técnicas culinarias en restauración colectiva. - De recetas de cocina y escandallos al concepto de ficha técnica de plato balanceado. - Equipamiento básico en restauración colectiva. - Trabajo en equipo. Dirigir, gestionar y administrar la cocina. - Administración: Control de gastos, presupuestos, costes, etc. La gestión de costes. - Técnicas de elaboración de cocina.	Profesionales del Área de Restauración, de la AMAS	2	20	25
2026CE4309	ATENCIÓN SIN SUJECIONES (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo. - Definición y tipos de sujeción física y farmacológicas. - Prevención de sujeciones: programas y actividades. - Prescripción de sujeciones. - Consentimiento / No consentimiento de sujeciones. - Supervisión y cuidados de las sujeciones, revisión y Planificación de la retirada. - Comunicación a Fiscalía y Juzgados. - Hacia un modelo basado en la libertad y dignidad de las personas. - Compromiso formal de los centros para la eliminación de sujeciones.	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores, de la AMAS	15	10	25
2026CE4310	TELEVIDEOSALUD EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Telemedicina en centros sociosanitarios. Tipos de centros, modelos de conexión. - Historia clínica sociosanitaria interoperable con las aplicaciones informáticas de la red de salud - La ingeniería biomédica en la transformación digital de la	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores, de la AMAS	2	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		sanidad. - Innovación y telemedicina. Unidad de Innovación. Historia clínica SNS y Europea. - Telemedicina en especialidades médicas: teletraumatología, teleICTUS, teleRehabilitación, teleGeriatría, teleRadiología. - Telemedicina en centros penitenciarios y telemedicina en las Fuerzas Armadas Españolas. - Telemedicina Comunidad de Madrid: equipamiento y proyectos.				
2026CE4311	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BIOÉTICOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la Bioética asistencial. Toma de decisiones. Comités de Ética Asistencial. - Principios éticos en la atención social. Principios y valores. Método deliberativo. - Intimidad y confidencialidad. Historia clínica y protección de datos. - Derecho a la información y consentimiento informado. - Ética y atención a personas en situación de dependencia. - Principales problemas éticos en la atención a los mayores y personas con discapacidad intelectual en los centros de la AMAS. - Discriminación social /sanitaria, maltrato, sujeciones. - Ética y atención a personas en situación de dependencia. - El cuidado humanizado en el triángulo persona-familia profesional - Claves para la comunicación ante problemas éticos de la cotidianidad. - Problemas éticos en la asistencia al final de la vida. Instrucciones previas. Derechos y garantías en el proceso de morir. - Instrumentalización, obstinación, adecuación del esfuerzo terapéutico. Sedación paliativa. Derecho a la eutanasia.	Profesionales del Área Asistencial de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	10	25
2026CE4312	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Instrumentos de valoración básicos utilizados en las residencias de mayores de la AMAS. - Clasificación Funcional del Residente e Historia Socio Sanitaria del Residente. - Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo. - Organización asistencial, planificación del trabajo y registro de tareas. - Trabajo en equipo.	TCAE de centros de la AMAS	3	21	20
2026CE4313	HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES	-Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de residencias de mayores. - Bienestar psicosocial. - Cuidar al profesional para la	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	humanización de la atención. - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda. - Inteligencia emocional y Empatía terapéutica. - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes.				
2026CE4314	MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA. FORMACION BASICA PARA PROFESIONALES (PRESENCIAL)	- Bases y conceptualización del Modelo ACP. - El cambio de rol en los profesionales. - Metodología e instrumentos para desarrollar una atención centrada en la persona. - Aplicación práctica del modelo en centros residenciales de atención a personas mayores. - Potencialidades de los centros de la AMAS para el modelo de ACP.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	4	20	25
2026CE4315	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Misión, valores, organización y funcionamiento. - Estructura orgánica de la AMAS. - Protocolos y procedimientos. Procesos operativos y valoración - Aplicaciones informáticas de gestión de centros. - Procedimientos sociosanitarios y coordinación de servicios. - Procedimiento de ingreso de usuarios. - Sistema de Gestión de Calidad. - Gestión económico-financiera. - Gestión de obras y equipamientos. - Gestión de personal.	Directores, JATAS Y titulados superiores y medios de la AMAS	1	30	20
2026CE4316	VALORACIÓN GERIÁTRICA INTERDISCIPLINAR. CFR. (PRESENCIAL)	- Instrumento de Valoración de Residentes (RAI) y de la Clasificación RUG-3. - Conjunto Mínimo Básico de Datos, procedimientos de identificación de alertas y grupos RUG. - Finalidad y objetivos de la aplicación. - Práctica de la aplicación CFR. - Funcionalidades, utilidades y listados.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	22
2026CE4317	EL TRABAJO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Competencias técnicas, estrategias y habilidades para Equipos Interdisciplinares de las Residencias de Mayores de la AMAS. - Modelo de Atención Centrada en la Persona. Mejorar la calidad en la prestación de servicios a usuarios y familiares. - Actitudes y habilidades para la resolución de conflictos en la relación equipos de trabajo-residentes.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	20
2026CE4318	FORMACIÓN BASICA DE ACOGIDA A PROFESIONALES DE RM Y CD DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Misión, valores, organización y funcionamiento. Manual de acogida de profesionales de Residencias de Mayores de la AMAS. - Valoración y atención	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	3	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		interdisciplinar de usuarios. - Protocolos y procedimientos. Procesos operativos. Legislación. - Provisión de usuarios, ingreso y apoyo a las familias. - Calidad, quejas, presupuesto. - Gestión de conflictos y habilidades sociales.				
2026CE4319	INTERVENCION CON MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL EN RM Y CD DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Abordaje e intervención en los procesos de adaptación para personas en situación de sin hogar. - Acogimiento y atención a personas extranjeras: Marco legal en materia de inmigración. - Atención a personas mayores con problemas de adicciones. - Intervención y abordaje de personas mayores con problemas de Salud Mental.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	20
2026CE4320	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida. - Atención integral al residente y su familia para morir dignamente. - Adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS. - Comunicación con el residente y su familia en momentos difíciles. - Acompañamiento y apoyo en el duelo, detección precoz de duelo complicado. - Aspectos bioéticos y legales en los cuidados paliativos. - Cuidado del equipo interdisciplinar.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	20
2026CE4321	SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS (PRESENCIAL)	- Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. - Internamientos involuntarios: Procedimiento ordinario y de urgencia. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo.	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores y Centros de Día de la AMAS	2	20	20
2026CE4322	ATENCIÓN SOCIAL EN RESIDENCIAS DE MAYORES: PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO, INGRESO Y ACOGIDA DE USUARIOS (PRESENCIAL)	- Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento de adjudicación de plazas residenciales de mayores de la red pública de la Comunidad de Madrid. - El Ingreso, acogida y adaptación en Residencias de Mayores de la AMAS. - Atención Social a Residentes y familias.	Trabajadores Sociales de Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2026CE4323	ATENCIÓN SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES. APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS	- Contexto actual del envejecimiento. Atención en los Centros de Mayores, actividades, y programas. - Servicios Sociales de Atención	Directores de Centros. Trabajadores Sociales, de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	CENTROS DE MAYORES (PRESENCIAL)	social Primaria. Ley 12/2022 de 21 de diciembre de Servicios Sociales. Servicios y Prestaciones. - AMAPAD Ley 8/21 de 2 de junio de modificación de medidas de apoyo. - Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Catálogo de servicios y prestaciones. Procedimiento.				
2026CE4324	ACTUALIZACIÓN APLICACIÓN MAYO PARA TRABAJADORES SOCIALES DE LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Programa MAYO. Conocimiento general de la aplicación. - Registros de socios, cursos, historia social. - Explotación de listados. - Unificación de criterios para el registro de la información en MAYO.	Directores de Centros. Trabajadores Sociales. Auxiliares de control e información, de la AMAS	2	20	20
2026CE4325	ESTRATEGIAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN EN C. MAYORES DE LA AMAS. MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS (PRESENCIAL)	- Competencias profesionales y estrategias de comunicación exitosas. - Técnicas de resolución de conflictos en los Centros de mayores. Trabajo en equipo. - Relaciones intergeneracionales. Planificación de encuentros y experiencias prácticas.	Directores de Centros. Trabajadores Sociales. Auxiliares de control e información, de la AMAS	2	20	20
2026CE4326	ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Marco conceptual de la estimulación multisensorial. - Sistemas sensoriales, desarrollo y procesamiento. Exploración del perfil sensorial. - Entornos multisensoriales: dispositivos de alta y baja tecnología. - Aprendizaje y estimulación multisensorial. - Manejo y aplicación de dispositivos. - Sesiones prácticas.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	1	20	20
2026CE4327	ACTIVIDAD ACUÁTICA ADAPTADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Beneficios de la actividad física en el medio acuático. - Fundamentos teóricos. - Intervención en el medio acuático: Programa de actividad acuática. - Adaptación del programa a diferentes discapacidades. - Sesiones prácticas.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	1	20	20
2026CE4328	ARTE Y DISCAPACIDAD INTELECTUAL: HERRAMIENTAS, RECURSOS Y ESTRATEGIAS CREATIVAS PARA LA EXPRESIÓN Y EL DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL)	- Recursos y técnicas para la intervención artística. - Herramientas y materiales adaptados. - Adecuación de soportes y espacios de trabajo. - Técnicas de dibujo, pintura y expresión gráfica adaptadas a la diversidad funcional. - Exploración de formas, colores y texturas. - Estrategias de creación y composición. - Tendencias actuales y enfoques innovadores.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas de arte y creatividad, de la AMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE4329	COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD. TRABAJO CON CASOS COMPLEJOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Definir que es un SAAC, tipos y su clasificación. - Conocimiento de los diferentes recursos. - Métodos de comunicación aumentativa y alternativa de comunicación para personas con discapacidad. - Evaluación de la competencia comunicativa de la persona con desafíos en la comunicación. - Intervención: apoyos, contextos y entornos. - Supuestos casos prácticos.	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa del centro para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2026CE4330	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Aproximación sociológica a personas mayores con discapacidad intelectual. - Cambios más significativos en las personas con discapacidad intelectual en procesos de envejecimiento. - Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derecho, intervención con familias, ocio y tiempo libre, atención sociosanitaria y trabajo en red. - Abordaje e intervención profesional: aspectos metodológicos y área de intervención. - Vejez centrada en la persona y la familia: planificación de apoyos personales y sociales.	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2026CE4331	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Concepto y definición de los trastornos del Espectro del Autismo, - Principios básicos de intervención y análisis conductual, - Técnicas para potenciar conductas adaptativas y disminuir conductas desadaptativas en el repertorio de individuo con TEA. - Intervención en comunicación y lenguaje. Fomento de hábitos de autonomía. Desarrollo de habilidades sociales. - Análisis de casos prácticos de adultos con TEA.	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2026CE4332	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Marco conceptual. Apoyo conductual Positivo. Entornos facilitadores de problemas de conducta. - Evaluación funcional. Herramientas que facilitan la recogida de datos. - Análisis concreto en distintos problemas de conducta (agresividad, negativismo, baja tolerancia a la frustración, obsesiones y rituales) y de situaciones concretas (cadenas de conducta y escaleras). - Estrategias de intervención y	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual, de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		evaluación del impacto. Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual.				
2026CE4333	HABILIDADES SOCIALES Y PERSONALES EN LA ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.(PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Asertividad, empatía y escucha activa. - Conformación social de la conducta: normalización, conformismo, obediencia, Estereotipos, discriminación y prejuicios. - Herramientas para afrontar el estrés y el autocuidado. - Resolución de conflictos y trabajo en equipo.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dando prioridad a la categoría profesional "Educador", de los Centros para Personas con DI de la AMAS	2	20	20
2026CE4334	LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- La persona con DI. Conceptualización actual. - Modelo de atención en centros de la AMAS, modelos de apoyos. Protocolos, procesos, registros, PIA, programas y actividades. Actividades de la vida diaria. - Autonomía personal y social. Prevención de la dependencia. Personas en proceso de envejecimiento, TEA personas con conductas desafiantes. - Autocuidado del profesional de atención directa.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dando prioridad a la categoría profesional "Técnico Auxiliar" Área C, Grupo IV, Nivel 3, de los Centros para Personas con DI de la AMAS	2	25	20
2026CE4335	RED PREDEA EN LOS CENTROS DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Concepto de abuso en personas con discapacidad intelectual: Tipos o situaciones de abuso, marco moral y legal. Claves para la prevención y detección. - Derechos, deberes y obligaciones ante una situación de abuso. La figura del Agente Clave. - Elaboración de planes de Centro y protocolos sobre actuaciones de prevención, detección e intervención.	Profesionales directivos y de atención directa de los Centros para personas con discapacidad Intelectual de la AMAS	2	25	20
2026CE4336	GESTIÓN DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Procesos y herramientas internas de la gestión de personal de la AMAS. - Misión, visión y valores de la AMAS. - Clasificación profesional. Grupos, categorías, perfiles en la AMAS. - Situaciones administrativas aplicadas al nuevo Convenio Colectivo. - Tipología de contratos laborales. Gestión de la contratación laboral. - Conocimientos esenciales sobre la gestión de nóminas y seguridad social de gestión. - Gestión del proceso disciplinario para los directores de los centros y aplicación jurídica esencial en la gestión de personal en los centros de la AMAS. - Gestión de los derechos de información, reunión y otras garantías sindicales. - Competencias y habilidades al	Directores, Subdirectores, JATAS y otros Jefes de Área de la AMAS	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		puesto de trabajo. - Casos prácticos.				
2026CE4337	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Misión, visión y valores de la AMAS. - Clasificación profesional. Grupos, categorías, perfiles de la AMAS. - Taxonomía de la información, inventario y ordenación en la AMAS. - Convenio Colectivo y Normativa Laboral. - Nóminas. - Seguridad Social y aplicación SIRIUS. - Gestión de competencias. Comunicación Interna. Gestión del conflicto. Trabajo en equipo.	Personal Administrativo de la AMAS	2	25	25
2026CE4338	HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LA GESTIÓN PRÁCTICA DE LA SOLICITUD, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Creación y edición de los pedidos dentro de la plataforma informática diseñada por los proveedores del contrato de adquisición de productos alimenticios y materias primas para la elaboración de menús en centros de la AMAS. - Normativa aplicable a los Registros de recepción de materias primas (temperaturas, fechas de caducidad y de consumo preferente). - Manejo de los equipos de medida de temperatura y comprobación de los requisitos establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. - Comprobación de las características obligatorias establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas de las materias primas (materias primas defectuosa como consecuencia de la estiba, transporte). - Formas de comunicación y gestión de incidencias al proveedor y al responsable del contrato. Subsanación de incidencias mediante medidas correctoras. - Estudio y resolución de casos prácticos.	Personal de los centros de la AMAS con competencias en materias relacionadas con el contrato de alimentación	2	10	20
2026CE4339	COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Plan de gestión de plagas: importancia en salud pública, Norma UNE EN 16366 de servicios de gestión de plagas, legislación de aplicación. - Tipos de plagas. - Factores de riesgo del entorno: internos y externos. - Sistemas de detección de plagas y biocidas. Legislación de aplicación. Pautas para la identificación, indicadores de infestación, manejo de las medidas preventivas/correctivas ya instauradas. - Manejo de las plataformas	Personal de los centros de la AMAS con competencias en materias relacionadas con el contrato de prevención de plagas	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		informáticas de las empresas que realizan tratamientos en los centros de la AMAS. Obtención de documentación: diagnóstico de situación, certificados de tratamiento ... - Estudio y resolución de casos prácticos.				
2026CE4340	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA ATENCIÓN A USUARIOS EN ESTADO DE AGITACIÓN EN CENTROS DE LA AMAS. DESESCALADA VERBAL Y SEGURIDAD LABORAL (PRESENCIAL)	- Agitación en el contexto sociosanitario. - Manejo del usuario vulnerable agitado en centros de la AMAS. - Desescalada verbal. - Prácticas en técnicas de autoprotección y reducción física no violenta ante un usuario agitado en centros de la AMAS. - Prevención de riesgos ante una posible agresión de usuarios. - Controles, acompañamiento e inmovilizaciones ante un usuario agitado o desorientado. - Prácticas grupales.	Profesionales del área técnico asistencial de los centros de la AMAS	7	8	20
2026CE4341	MANIPULACIÓN MANUAL DE USUARIOS DE CENTROS DE LA AMAS PARA LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MÚSCULO ESQUELÉTICOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la movilización terapéutica. - Prácticas posturales en la atención a usuarios de los centros de la AMAS. - Biomecánica ocupacional. - Técnicas óptimas de movilización y transferencia de usuarios en los centros de la AMAS. - Ayudas para la movilización y transferencia de usuarios.	Profesionales del área técnico asistencial de los centros de la AMAS	10	6	20
2026CE4342	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS CENTROS DE LA AMAS PARA DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Integración de la prevención en los centros de la AMAS según los procedimientos aprobados en su Sistema de Gestión, de acuerdo a su Plan de Prevención. - Procedimiento para la realización de evaluación de riesgos: inicial, actualización y revisión. - Procedimiento para la realización de evaluaciones específicas: instalaciones, riesgos psicosociales... - Procedimiento para la planificación preventiva, seguimiento y actualización. - Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales. - Procedimiento para la investigación de accidentes de trabajo. - Procedimiento en conflictos internos, violencia ocupacional. - Procedimiento en adaptaciones de puestos de trabajo.	Directores y mandos intermedios de centros de la AMAS	2	10	15
2026CE4343	PROCEDIMIENTO DE VACUNACIÓN ESPECÍFICO PARA EL PERSONAL DE CENTROS SOCIOSANITARIOS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Riesgo biológico en la atención a usuarios de los centros de la AMAS - Tipos de vacunas para los trabajadores de centros sociosanitarios de la AMAS.	Personal de centros sociosanitarios de la AMAS	2	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Presentación del procedimiento de Riesgo Biológico en la AMAS.				
2026CE4344	ACOMPANIAMIENTO A LA INFANCIA PARA UN DESARROLLO PSICOAFECTIVO Y SEXUAL SALUDABLE (PRESENCIAL)	- Perspectiva de Género en la Intervención con Menores. - Prevención, detección y abordaje de desigualdades y violencias de género en menores. - Intervención educativa para la promoción del desarrollo afectivo sexual saludable. - Especial atención en situaciones de trauma. - Diversidad de género y diversidad sexual.	Equipo educativo, técnico y directivo de la red de protección de la AMAS	1	25	20
2026CE4345	ACOMPANIAMIENTO EN LA INSERCIÓN LABORAL DE JÓVENES MIGRANTES (PRESENCIAL)	- Orientación laboral. Oportunidades y dificultades en el acceso al empleo de jóvenes migrantes. - Perfiles profesionales más demandados. - Necesidades curriculares para el acceso al empleo.	Referentes del Plan de Autonomía de la red de protección de la AMAS	1	25	20
2026CE4346	EDUCACION SEXUAL CON MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. (PRESENCIAL)	- Claves conceptuales: el mapa del hecho sexual humano. Hechos y posibilidades de cultivo. - Acompañamiento de las sexualidades en las distintas etapas. Procesos de sexuación y procesos de sexualización. - Atención a situaciones específicas: dificultades añadidas (discapacidad intelectual, TEA...) - Claves para el acompañamiento profesional: actitudes y herramientas. - Del 'deber ser' al 'poder ser'. Creando espacios para la expresión grata y coherente de las sexualidades.	Equipo educativo, técnico y directivo de la red de protección de la AMAS	1	25	20
2026CE4347	ITINERARIO ORIENTADO HACIA LA EMANCIPACION DE JOVENES TUTELADOS (PRESENCIAL)	- FEPA y contextualización de la atención a adolescentes y jóvenes que vienen del sistema de protección. - Enfoque de derechos. - Modelo de Atención Centrada en la Persona y Enfoque Comunitario. - Rol y competencias profesionales del Referente de Emancipación. - Acompañamiento integral y construcción de planes de trabajo liderados por la persona. - Trabajo en Red y mapeo de recursos comunitarios. - Evaluación de programas sociales y sistema de indicadores.	Referentes del Plan de Autonomía de la red de protección de la AMAS	1	25	20
2026CE4348	COORDINADOR DE BUEN TRATO (PRESENCIAL)	- Definición de Buen trato y entorno protector en el contexto del acogimiento residencial. - Figura del Coordinador de Buen trato en el modelo de Entorno Protector. - Funciones del Coordinador de Buen trato. Prevención e intervención. - Contextos de actuación. - Procedimientos formales en las	Equipo educativo, técnico y directivo de la red de centros de protección de la AMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		actuaciones. - Espacios de Coordinación. - Definición de la intervención con los menores. Prevención e intervención. - Definición de la intervención con adultos del centro. Prevención e intervención.				
2026CE4349	LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL COMO HERRAMIENTA EDUCATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- IA y Educación Social Posibilidades y límites. Taller práctico. - Herramientas Prácticas ChatGPT, Canva IA, herramientas de creación de vídeos (Runway, Lumen5), creación de presentaciones, juegos interactivos con IA. - Riesgos y Ética: Sesgo algorítmico, protección de datos, privacidad, legislación nacional e internacional (RGPD), buenas prácticas en el uso de IA con menores. - Pensamiento crítico y redes sociales.	Equipo educativo, técnico y directivo de la red de protección de la AMAS	1	20	20
2026CE4350	LA FIGURA DEL AUXILIAR DE CONTROL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Funciones y tareas del auxiliar de control en el AMAS. - El Auxiliar de control y el trabajo en equipo. - Elementos básicos de ofimática, programa MAYO, FIVA, registros, cartelería. - Conceptos básicos protección de datos. - Ejercicios prácticos con rol-playing	Auxiliares de control e información de los Centros de Mayores y personal de la AMAS	2	20	25
2026CE4351	EL ROL DEL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Aspectos básicos sobre comunicación. Comunicación no verbal. - Comunicación telefónica. El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificación y estructuración del mensaje, recogida adecuada de información. - Habilidades sociales en la atención presencial o telefónica. Desarrollar el mejor perfil para atención telefónica y presencial. Empatía. - El Auxiliar de control como figura clave en la imagen corporativa. El impacto de los primeros contactos presenciales y telefónicos - Asertividad en el puesto de trabajo - Relación con las personas con discapacidad intelectual usuarias del centro. Derechos, confidencialidad y Protección de datos	Auxiliares de control e información de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	2	20	25
SALUD PUBLICA (AREA 45)						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD (SUBAREA 01)						
2026CE4501	REVISIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE	- Regulación normativa. - Criterios fijados a través de las resoluciones de la Junta Superior	Personal estatutario, funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid que	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	PRECIOS PÚBLICOS SANITARIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	de Hacienda y de las sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en relación a la gestión recaudatoria, en fase voluntaria y ejecutiva, de los precios públicos por la prestación de los servicios y actividades de naturaleza sanitaria prestada por el Servicio Madrileño de Salud. -Tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda en relación a la prestación de los servicios y actividades de naturaleza sanitaria y su revisión en vía jurisdiccional.	desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera de los distintos centros del Servicio Madrileño de Salud.			
SECRETARIA GENERAL DEL SERMAS (SUBAREA 02)						
2026CE4509	ESPECIALIZACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE REINTEGRO DE GASTOS SANITARIOS EN EL AREA DE PRESTACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Cartera de servicios del Área de Prestaciones. - Legitimidad del solicitante. - Seguimiento de documentos de Registro. - Aseguramiento del paciente. Sistema de Información Poblacional de la Comunidad de Madrid (SIP-CIBELES). - Accidentes. - Reclamaciones previas. - Puntos críticos en la tramitación de la prestación ortoprotésica. Novedades. - Prevención de riesgos ante el trabajo administrativo con ordenador.	Personal de la Secretaría General del SERMAS	1	30	12
2026CE4510	REINTEGRO DE GASTOS POR PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA: CRITERIOS Y REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES. (PRESENCIAL)	- Fundamentos jurídicos y gestión de expedientes de solicitud de prestación ortoprotésica en el aplicativo XPRE, incluida la gestión de expedientes a través de la figura de endoso, y reclamaciones previas con aplicación de casos prácticos. - Manejo de la documentación de entrada por registro. - Aspectos relativos al aseguramiento de los beneficiarios de la prestación ortoprotésica. - Gestión de expedientes a inhibir por fuera de competencia: existencia de terceros responsables. - Legitimidad del solicitante y representante legal. - Establecimientos sanitarios autorizados para la dispensación y adaptación de productos ortoprotésicos. Garantías en la dispensación y adaptación para productos específicos. - Procesos de retrocesiones y envíos de notificaciones, cuentas corrientes y prefiscalización de expedientes. - Aplicación de novedades	Personal sanitario y administrativo del SERMAS.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		derivadas de la nueva normativa y retos futuros.				
2026CE4511	EL INTERESADO EN LA PRESTACION SANITARIA POR REINTEGRO DE GASTOS Y SU NEXO CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR. (PRESENCIAL)	- El Área de Prestaciones: papel del personal sanitario, técnico y administrativo con tareas de atención al paciente que solicita reintegro de gastos sanitarios. - Prestación ortoprotésica: catálogo y prescripción. Figura del endoso. - Aplicación práctica en los expedientes de urgencia vital, desplazamiento con fines asistenciales y gastos de farmacia. - Requisitos para el acceso a la prestación. - Documentación necesaria. - Puntos críticos y novedades. - Figuras de apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica para solicitar en reintegro de gastos: teoría y casos prácticos. - Protección de datos.	Trabajadores sociales, fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales, personal técnico y administrativo adscrito al SERMAS con tareas de atención al paciente.	1	20	12
2026CE4512	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA CONDUCTA SUICIDA (VIRTUAL)	-Epidemiología. -Prevención. -Intervención. -Intervención con familiares y allegados. -Grupos especiales de población.	Profesionales sanitarios y sociosanitarios, fuera del ámbito de la Consejería de Sanidad	2	10	200
2026CE4513	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO PARA NO SANITARIOS (VIRTUAL)	-El suicidio como problema de salud pública. -El suicidio se puede prevenir. Estrategias y tipos de prevención. -Sensibilización e información para prevenir el suicidio. -Intervención comunitaria en prevención del suicidio. -Actuación con personas. Gatekeepers.	Profesionales no sanitarios, fuera del ámbito de la Consejería de Sanidad	2	10	200
GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA (SUBAREA 03)						
2026CE4520	LA FACTURACIÓN A TERCEROS EN ATENCIÓN PRIMARIA (PRESENCIAL)	- Introducción. - Supuestos prácticos. - Casos facturables.	Auxiliares administrativos de Atención Primaria de Salud	4	6	30
2026CE4521	OPTIMIZANDO LA ATENCIÓN: CURSO ESENCIAL PARA LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- AP Madrid, perfil no Sanitario: citación, bloqueos de agenda, reasignación de citas, listados, órdenes clínicas, gestor de turnos, PNT de agendas básico y otras aplicaciones de AP Madrid. - AP Madrid, perfiles Supervisor y Administrador de Centro: matrices y agendas, agendas de absorción, altas de profesionales y perfiles, cambios de CIAS, actos, situaciones y festivos locales, auditorías, transferir dietario, gestión de turnos y localizaciones (maestros). Gestión de la Demanda. - Procedimientos en las unidades de atención al usuario: Historia clínica – CAP/CAT – Telefonía e IVR – Notificaciones por TSV, Quenda Medics (Gestión de	Auxiliares administrativos de Atención Primaria de Salud	3	11	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		turnos), Petición de historias clínicas e informes, solicitud de altas y bajas en aplicativos, transporte Sanitario No Urgente, instrucciones Previas.				
2026CE4522	OPERADOR DE CARRETILLA DE MANUTENCIÓN APILADOR Y TRANSPALETA ELÉCTRICA (PRESENCIAL)	-Parte teórica: Contenidos según la Norma UNE-58451:2016 dirigidos a la obtención de la capacitación del manejo de carretillas elevadoras de categoría 1, tipos 1 y 3. -Parte Práctica: contenidos prácticos que marca la Norma UNE-58451:2016 para categoría 1 tipos 1 y 3 con ejercicios prácticos con transpaletas eléctricas y apiladores eléctricos.	Celadores de los almacenes de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria	3	9	9
SUMMA 112 (AREA 46)						
2026CE4601	TRATAMIENTO DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO: RESPONSABILIDADES LEGALES Y BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Fundamentos legales de la protección de datos: Introducción al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD). - Conceptos clave: dato personal y dato sensible. Particularidades y obligaciones del personal sanitario. - Historia clínica: acceso, conservación y cesión. - Responsabilidades y posibles sanciones. Análisis de situaciones clínicas reales. - Resolución de dudas y evaluación.	Todo el personal del SUMMA 112	5	15	40
2026CE4602	CUIDADO DE PRÁCTICA AVANZADA: GARANTÍA JURIDICO-INSTITUCIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El Soporte Vital Avanzado sin medico embarcado como prestación sanitaria pública. - Autonomía científico-técnica y habilitación competencial. - La narrativa profesional: importancia de los informes. - Prescripción y administración: marco legal aplicable. - Servicio Coordinador de Urgencias.	Personal de Enfermería y TES de SUMMA112	5	10	40
2026CE4603	HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA URGENCIA EXTRAHOSPITALARIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la Inteligencia Artificial: Conceptos Básicos de IA: Definición, historia y evolución. - Herramientas de IA Accesibles: Herramientas de propósito general - Introducción de Machine Learning: Aprendizaje Supervisado, no supervisado. Algoritmos Básicos: Regresión lineal, árboles de decisión, clustering. - Aplicaciones de IA en la Sanidad: Experiencias donde la IA ha mejorado la atención al paciente. Privacidad de los datos de los pacientes.	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	24

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE4604	URGENCIAS 360: MEDIOS DIGITALES CENTRALIZADOS EN SUMMA112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Optimizar la organización de las tareas evitando redundancias en las mismas y bajando los tiempos de realización. - Técnicas y habilidades para dar respuesta a las necesidades actuales de la formación remota y de los profesionales asistenciales - Nuevos recursos móviles para el soporte al personal asistencial. - El sistema de comunicaciones basado en la movilidad para la mejora de las comunicaciones de los profesionales sanitarios y no sanitarios basado en el teletrabajo. - Los sistemas de control de tiempos y estadísticas de las comunicaciones para medir y mejorar la respuesta a los pacientes y entre profesionales.	Todo el personal del SUMMA 112	1	30	24
2026CE4605	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE E INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTRAHOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Diferentes aplicaciones informáticas en los Servicios de RRHH del Servicio Madrileño de la Salud y los canales de comunicación con las herramientas desarrolladas en la Gerencia del SUMMA 112 ante la especial actividad desempeñada por los Servicios de Urgencia Extrahospitalarios. - Conceptos generales de la gestión de los RRHH a través de aplicaciones informáticas: organización de la información, datos necesarios, conceptos. - Rutas de acceso, vinculación entre diferentes herramientas. - Gestión de la Información. Obtención de Listados. Elaboración de Informes predefinidos y personalizados. - Gestión de retribuciones y seguros sociales. - Sistema red on line. - Gestión de plataformas de registro interno y externo. Reporting.	Personal de gestión de SUMMA112 con perfil de área administrativa	1	30	24
2026CE4606	MÁS ALLÁ DEL TUIT: EL PROFESIONAL DE SUMMA 112 COMO ESLABÓN FUNDAMENTAL EN LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. CRISIS INFORMATIVAS, REDES SOCIALES Y LÍMITES LEGALES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conocimiento y relación con el entorno comunicativo público y privado. - Comparación y límites del Derecho Fundamental a la Información y otros derechos como la Protección de Datos. - Sentimiento de pertenencia, compromiso, liderazgo y trabajo en equipo en la comunicación. - Diseño de medidas de comunicación interna y externa alineadas con los objetivos de la organización. - Gestión de crisis informativas. - Aplicación de técnicas de comunicación verbal, no verbal y paraverbal. - Elaboración de mensajes clave.	Todo el personal del SUMMA112	1	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Aplicación del Protocolo Institucional a eventos y actos corporativos. - Conocimiento de los perfiles en redes sociales institucionales y manejo de los perfiles personales de los profesionales de la organización.				
2026CE4607	INMERSIÓN EN LA PORTAVOCÍA TÉCNICA: CÓMO HABLAR ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Papel del portavoz técnico. - La elaboración del mensaje: ideas fuerza y la importancia y el peligro de los titulares. Fundamentos de la comunicación institucional y corporativa. Formatos a los que se puede enfrentar un portavoz técnico. La importancia del lenguaje y su adaptación según el tipo de programa. - La rueda de prensa. Hablar ante los medios escritos. Frente a los medios. La posición ante cámara: la puesta en escena. Adaptación al formato: directo, plató, pieza o dúplex. Cómo responder a las preguntas de las que no tenemos respuesta. Improvisación y respuestas improvisadas ante los medios. - Buenas y malas prácticas. La imagen ante los medios. Cómo hablar ante la cámara. Actitud ante la cámara. Cómo vestir. Lenguaje no verbal: manos, piernas, movimientos. La importancia de la sonrisa. - La radio. Particularidades de la radio. La importancia de la voz en la radio: Modular la voz. Imagen de la voz. La entrevista en radio. Análisis de la voz. Entonación, volumen, vocalización.	Todo el personal del SUMMA112, que pudiera desempeñar funciones de portavoz	1	20	20
2026CE4608	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN INTEGRAL HACIA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN URGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Marco conceptual y normativo. - Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD). - Principios de atención humanizada. - Comunicación empática y centrada en la persona. - Barreras y necesidades específicas. - Abordaje adaptado a las personas con discapacidad. - Buenas prácticas de atención inclusiva en urgencias.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2026CE4609	SEGURIDAD DEL PACIENTE, PREVENCIÓN DE INFECCIONES Y MANEJO DEL DOLOR EN URGENCIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Seguridad del Paciente en el SERMAS. Estrategia 2027. - Acciones de Seguridad del Paciente asignadas al SUMMA112. - Infección asociada a la atención sanitaria. Selección adecuada de antibióticos. El problema las resistencias. - Indicadores de Contrato Programa. - Sistemas de Notificación de	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Incidentes de Riesgo. CISEM-MADRID. - La Seguridad del Paciente en el Centro Coordinador. Mapa de Riesgos y Planes de acción en el SCU. - Adecuación de la Práctica Clínica. Prácticas NO HACER. - Buenas prácticas en Seguridad del Paciente: Listados de Verificación. - Plan estratégico de la atención al dolor SERMAS. - Escala de Valoración del Dolor. Ayudas cognitivas. La gestión de la atención al paciente con dolor. - Protocolo de atención al paciente con dolor agudo en SUMMA 112.				
2026CE4610	SEGURIDAD CLÍNICA EN EL SUMMA112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la seguridad del paciente. Cultura de seguridad y trabajo en equipo. - Tipos de errores e incidentes. - Normativa y marco legal. - Herramientas de análisis (Ishikawa, matriz de riesgos). - Notificación y aprendizaje de eventos adversos. - Evaluación del dolor en urgencias. - Comunicación efectiva con el paciente. - Higiene de manos y medidas de aislamiento. - Prevención de resistencias bacterianas.C5	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2026CE4611	AUDITORES INTERNOS EN LA NORMA UNE EN ISO 9001.2015 Y 179002.2018 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Sistemas de acreditación, definición y conceptos. Normas de acreditación. - Concepto de Auditoría. Papel del auditor. No conformidades. - NORMA UNE EN ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad. - NORMA 179002:2018: Sistemas de gestión de la calidad para empresas de Transporte Sanitario. - Contexto de la Organización. - Liderazgo, Planificación, Apoyo, Operación. - Evaluación del desempeño. - Mejora.	Todo el personal del SUMMA 112	1	15	30
2026CE4612	INTEROPERABILIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES TERRESTRES Y AÉREOS EN UN CENTRO COORDINADOR DE URGENCIAS. GESTIÓN DE LLAMADAS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y COMUNICACIÓN OPERATIVA EN SUMMA112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Funcionamiento del Servicio Coordinador de Urgencias (SCU) de SUMMA112. - Funciones del técnico locutor. Procedimientos operativos del SCU. - Activación y Gestión de Servicios Asistenciales Terrestres y Aéreos. - Cartografía Básica y Sistemas de Información Geográfica (SIG). Apoyo a la toma de decisiones en tiempo real. - Capacitación en comunicación	Técnicos de SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	5	25	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		operativa. Uso de herramientas tecnológicas y protocolos.				
2026CE4613	TRANSPORTE SANITARIO NO URGENTE Y ASEGURAMIENTO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	Transporte sanitario no urgente. - ¿Quiénes somos? ¿Cuáles son nuestras funciones?. El equipo. - Cartera de Servicios. - Organización del TSNU: División de lotes y pliego de contratación. Características de los recursos de TSNU. - Interconexiones entre TSNU y 061. - Casuística del paciente TSNU. Paciente tipo y con características especiales. - Paciente con prestación de ayuda para morir. - Traslados intercomunitarios: Diferencia entre traslado intercomunitario y el apoyo al traslado intercomunitario. Procedimiento CSUR. Aseguramiento sanitario en la Comunidad de Madrid. - Marco normativo y aseguramiento con fondos públicos. Traslados de pacientes desde centros privados. - Asegurados desplazados de otras comunidades autónomas. - Asistencia de extranjeros: En situación regular. Convenios internacionales bilaterales. Extranjeros no registrados, ni autorizados como residentes en España.	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	40
2026CE4614	TRIPULANTE DE MEDIOS AÉREOS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Aeronáutica básica. Legislación aeronáutica básica. - Meteorología básica para tripulantes de aeronaves. - Cartografía básica. - Seguridad y normativa aérea para sanitarios. - Prevención de riesgos laborales para sanitarios en medios aéreos. - Coordinación sanitaria en medios aéreos. - Fisiopatología y atención sanitaria en medios aéreos. - Cuidados intensivos tras los ingresos por medios aéreos. - Rescate de víctimas con medios aéreos. Rescate de víctimas con intervención policial. - Seguridad de los pacientes en medios aéreos. - Atención sanitaria y repatriación en ala fija. - Intervención sanitaria en zonas hostiles. - Incidentes de múltiples víctimas. Intervención aeromédica en catástrofes. - Traslados aeromédicos pediátricos interhospitalarios en incubadoras. - Ejercicios y prácticas en escenarios simulados.	Todo el personal asistencial de SUMMA 112 que presta o puede prestar servicio en Helicóptero	3	100	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE4615	ACTUACIÓN DE EQUIPO SANITARIO CONJUNTO CON HELICOPTERO SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Tipología de helicópteros en el SUMMA 112. - Peculiaridades de las bases de los helicópteros. - Procedimientos específicos de actuación con helicóptero sanitario. - Posición de la dotación sanitaria dentro del helicóptero. - Normas de seguridad con el helicóptero sanitario dentro y fuera del aparato. - Actuación sanitaria con el paciente antes del vuelo y durante el vuelo. - Señalización más importante como apoyo al piloto del helicóptero. - Material sanitario del helicóptero. - Comunicaciones. - Comunicaciones entre comandante y equipo sanitario. - Equipo Romeo y equipo Lima.	Todo el personal del SUMMA 112	4	10	30
2026CE4616	CURSO DE PRL PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Presentación de la actividad. - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en SUMMA 112. - Seguridad en el Trabajo. - Higiene en el Trabajo. - Ergonomía y Psicosociología. - Riesgo Biológico y Vigilancia de la Salud.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2026CE4617	MANEJO Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS EN TRABAJADORES DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Violencia interna. Acoso Psicológico o Moral. Acoso sexual. Acoso por razón de sexo. Acoso discriminatorio. - Procedimiento de actuación en los centros del SERMAS. - Comisión de Conflictos. Seguimiento control y prevención de los conflictos. - Código de las buenas prácticas frente a la violencia interna. - Violencia externa. - Procedimientos Summa. Casos prácticos. - Mediación como metodología de resolución extrajudicial de conflictos.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	20
2026CE4618	ACTUACIÓN Y RESPUESTA OPERATIVA EN INCIDENTES NRBQ (PRESENCIAL)	- Intervención en incidentes NRBQ. - Manejo y entrenamiento del material específico. - Línea de descontaminación, cápsula y otros productos específicos. - Procedimientos de intervención. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112	2	30	30
2026CE4619	GESTIÓN INTEGRAL EN SITUACIONES CRÍTICAS: EMERGENCIAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- Conceptualización de equipos USAR y sus características. - Diferencias entre misiones: Emergencia y Cooperación. - Características clínicas en víctimas de una catástrofe. - Ley del cooperante y sus implicaciones.	Todo el Personal del SUMMA 112	1	30	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Trabajo en estructuras colapsadas, líneas de vida, altura. - Enfermedades y patologías de riesgo en los equipos intervinientes. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.				
2026CE4620	ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN EN CATÁSTROFES PARA MANDOS OPERATIVOS (PRESENCIAL)	- Modelo de intervención según tipología y características de la catástrofe. - Normativa y Legislación en Gestión de Catástrofes aplicada a la Comunidad de Madrid y el SUMMA112. - Gestión del Riesgo y Prevención en la gestión de la catástrofe. - Implicación del SUMMA112 en materia de planes de emergencias y respuesta ante catástrofes. - Manejo y gestión de recursos y logística. - Psicología y manejo del estrés en catástrofes. - Simulacros y prácticas de gestión de catástrofes. - Recuperación Post-Catástrofe. - Liderazgo y Toma de Decisiones en Situaciones Críticas. - Gestión de la Comunicación en Crisis.	Todo el personal del SUMMA 112	1	20	20
2026CE4621	INTERVENCION EN CATASTROFES. EQUIPO DE INTERVENCION SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Tipología de la catástrofe y sus características. - Normativa y Legislación en Gestión de Catástrofes aplicada a la Comunidad de Madrid. - Gestión del Riesgo y Prevención de los equipos intervinientes en Catástrofes. - Intervención y Respuesta ante Catástrofes. Equipo SUMMA112. - Implicación del SUMMA112 en materia de planes de emergencias y respuesta ante catástrofes. - Manejo de Recursos y Logística en Emergencias. - Psicología y Manejo del Estrés en Catástrofes. - Recuperación Post-Catástrofe. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112	4	20	30
2026CE4622	INTERVENCION EN CUIDADO Y AUTOCUIDADO DEL PERSONAL INTERVINIENTE. GESTION DE EQUIPOS. (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos básicos de la psicología de emergencias. - Primeros auxilios psicológicos. - Impacto psicológico en las víctimas. - Impacto psicológico en el interviniente. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112 perteneciente a Equipos de intervención del Departamento de Catástrofes	2	10	20
2026CE4623	MONTAJE, DESPLIEGUE DE EQUIPOS Y VEHICULOS EN SITUACIONES ESPECIALES SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Logística sanitaria. - Manejo de equipos eléctricos en emergencias. - Punto logístico sanitario. - Instalación de sistemas de	Técnicos de Emergencias de los equipos de respuesta en catástrofes del SUMMA112	3	10	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		iluminación en emergencias. - Vehículos de catástrofes SUMMA 112. - Montaje de Estructuras eventuales: Puesto Sanitario Avanzado (PSA) Y Puesto de Mando Avanzado (PMA).				
2026CE4624	GESTIÓN SANITARIA EN INCIDENTES DE MÚLTIPLES VÍCTIMAS (IMV) (PRESENCIAL)	- Procedimiento IMV SUMMA 112. - Instrucción técnica IMV. - Funciones de los roles. - Mando y control en un IMV. - Zonificación del incidente. - Triage. - Comunicaciones. - Funciones en el PSA.	Todo el personal del SUMMA 112	8	15	30
2026CE4625	INTERVENCIONES RELEVANTES DE LA ENFERMERIA EN EL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS DEL SUMMA112 (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Organigrama, funciones y estructura del SUMMA 112. - Manejo de las herramientas informáticas en el SCU. Fichas de SITREM. - Triage telefónico. Guía estructurada para realizar una entrevista clínica telefónica. - Gestión avanzada de herramientas informáticas en situaciones críticas. EGI. - Coordinación interhospitalaria del paciente crítico. - Manejo de códigos asistenciales. - Derivación de pacientes psiquiátricos. - Gestión de antidotos desde el SCU. - Simulación práctica.	Personal de Enfermería del SUMMA112 que estén o puedan estar destinados en el Centro Coordinador de Urgencias	2	20	30
2026CE4626	ACTUALIZACIÓN DE SOCORRISTAS EN MEDIO NATURAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Secuencia de salvamento - Mantenimiento preventivo de las embarcaciones. - Nueva operativa de guardia en el Pantano. - Materiales. - Aclaraciones respecto a la prueba acuática. - SVB en el medio acuático.	Todo el personal SUMMA112, que pudiera intervenir en dispositivos de medio acuático y en posesión del título de socorrista en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural.	1	15	30
2026CE4627	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Presentación. - Sistemas y elementos de seguridad activa y pasiva. - Conducción segura. - Fisiopatología del transporte sanitario. - Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias. - Revisión del vehículo. - Ergonomía. - Prácticas de conducción.	Técnicos del SUMMA 112	6	10	20
2026CE4628	TRASLADO Y TRANSPORTE DE PACIENTE CON OXIGENACIÓN POR MEMBRANA EXTRACORPÓREA (ECMO) (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	. Checklist pre-traslado. . Evaluación del paciente. . Verificación de equipos. . Coordinación con equipos multidisciplinares. . Roles: enfermería, médico, perfusionista, conductor. . Logística y seguridad. . Adaptación de la UVI Móvil. . Gestión de emergencias.	Todo el personal del SUMMA112	3	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE4629	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES: SEGURIDAD Y GUÍA DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La intervención asistencial en SUMMA112. - Generalidades. - Seguridad en la Intervención. - Actuación ante agresiones. - Intervención en accidentes viales. - Actuación en espacios inseguros. - Técnicas de actuación en pacientes atrapados. - Toma de contacto con el paciente atrapado. - Material de intervención.	Todo el personal del SUMMA 112	3	20	30
H.U. 12 DE OCTUBRE						
2026CE4701	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Manipulación de los pacientes: finalidad, acción y riesgo no percibido. - Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: lenguaje apropiado, posturas fundamentales, gestos posturales, técnica-base. - Clases y modos de movilización. - Factores humanos: percepción, modalidades sensoriales y órganos de los sentidos. Conductas instintivas. - Factores Psicológicos: Mecanismos. Formación de conducta. Comportamiento social y comportamiento social. - Factores sociológicos: Sociología en la ergonomía. Postulados de relación. Individuo en grupo, status y conducta del grupo. - Entorno. Concepto. Macroentorno y microentorno.	Enfermeras, Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería y celadores del Hospital Universitario 12 de Octubre.	2	27	25
2026CE4702	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Higiene del personal: buenas prácticas. - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones. - APPCC: Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos. - Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución. - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - El alimento como fuente de enfermedad. - Medidas preventivas. - Sistema de Línea Fría hospitalaria.	Personal de cocina del Hospital Universitario 12 de Octubre.	3	15	25
2026CE4703	EL INFORME DE ALTA, EL CONSENTIMIENTO INFORMADO Y LOS DOCUMENTOS CLÍNICOS: CALIDAD, LEGALIDAD Y VALOR INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	- El informe de alta como documento clave en la historia clínica: contenido mínimo exigible. Función clínica, legal, organizativa y de continuidad asistencial y como afecta a la calidad de los datos clínicos y al CMBD. - Aspectos legales de la documentación clínica y consentimiento informado: Ley 41/2002 y normativa de	Médicos responsables de elaborar informes de alta y documentación clínica, enfermeras implicadas en la continuidad asistencial y documentación en el proceso clínico y Técnicos Superiores en Documentación Sanitaria y personal de archivo, del Hospital Universitario 12 de Octubre.	3	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		aplicación, valor jurídico de los principales documentos y buenas prácticas en la gestión del consentimiento informado. - Codificación y GRD desde el informe de alta. Relación entre calidad documental y agrupación Grupos Relacionados por el Diagnóstico (GRD), criterios básicos de codificación clínica (CIE-10-ES) y consecuencias organizativas y económicas de una codificación incorrecta. - Trazabilidad y uso institucional de los datos clínicos: Circuito del dato clínico, reutilización de gastos (gestión, calidad, listas de espera y benchmarking) y papel del Servicio de Documentación Clínica en la gestión por datos y su transversalidad institucional.				
H. CLÍNICO SAN CARLOS						
2026CE4801	SERVICIO DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA. PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS (PRESENCIAL)	Gestión de consultas y técnicas diagnósticas: - Filiación, gestión, anulación y reprogramación de citas. Circuito de cita no presencial. Circuito de cita preferente. - Buzón de peticiones (tipos y estados). - Petición electrónica. Financiación y aseguramiento: - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO Web. - SIP-CIBELES. Hospitalización y lista de espera quirúrgica: - Gestión de LEQ. - I.E.E. Canalizaciones, Segunda Opinión, Relaciones Externas. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (hospitalización y alta, ambulancias, etc.) Sistemas y programas: - Accesibilidad, información y relaciones con el paciente. - Gestión del GPT. - SCAE, Módulo de citación, Web de agendas. - Unidad de Sistemas de Información. Controles, calidad e innovación. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario dentro del SADC.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	3	27	25
2026CE4802	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN EN INSTITUCIONES SANITARIAS (VIRTUAL)	- Norma básica de autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Clínico San Carlos. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con los planes de emergencias de rango superior.	Todo el personal del Hospital Universitario Clínico San Carlos, especialmente para supervisoras, mandos intermedios, equipos de emergencias, enfermería, personal facultativo y resto de personal.	3	15	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Teoría de medios de extinción. - Funciones de los equipos de Apoyo (E.A) y Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E). - Técnicas de evacuación y movilización de pacientes.				
2026CE4803	PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y PREVENCIÓN PARA LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE CELADORES (VIRTUAL)	- Conocimientos en ergonomía: ergonomía en el trabajo, equipos de trabajo, pausas activas. - Procesos y planificación: gestión por procesos, protocolo de gestión de los sistemas de libranza. - Conocimientos en Bloque Quirúrgico: importancia del rol del celador en el Bloque Quirúrgico; materiales de uso. - Conocimientos en situaciones críticas. transparencia, comunicación y resolución de problemas, cómo actuar ante una situación de emergencias, soporte vital básico.	Todo el personal adscrito a la Unidad de Celadores del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	1	28	200
2026CE4804	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Buenas prácticas de manipulación: higiene e indumentaria, limpieza y desinfección, almacenamiento. - Gestión de residuos. - Gestión del riesgo: sistemas de trazabilidad. - Dietas especiales, alergias e intolerancias.	Pinches, cocineros y gobernantes del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	1	6	30
2026CE4805	CURSO DE HOSTELERÍA HOSPITALARIA (VIRTUAL)	- La cocina hospitalaria: procedimientos de trabajo y sistemas de autocontrol. manual de buenas prácticas y APPCC. - Legislación alimentaria, etiquetado de los alimentos y trazabilidad. Sistemas de calidad. - La nutrición y la dietoterapia en el hospital. Código de dietas. - Gestión de recursos materiales: los diferentes almacenes del servicio de hostelería, productos y gestión de compras. - El servicio de lencería hospitalario. - Gestión de la limpieza del hospital. - Gestión de los residuos del HUCSC. - Recursos humanos en hostelería. - Prevención de riesgos laborales: seguridad en el trabajo y ergonomía.	Personal del servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	1	30	30
2026CE4806	CURSO PARA MANDOS INTERMEDIOS DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Procedimientos de la Unidad de Alimentación del HUCSC. registros del sistema de calidad. Auditorías. Checklist. Sistema informático para el control de dietas. - Procedimientos de la Unidad de Lencería. registros del sistema de calidad. Funcionamiento de carruseles y dispensadores de ropa. - Gestión de recursos materiales.	Gobernantes, jefes de equipo y jefes de grupo del Servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		procedimiento de compras, concursos públicos, control de almacenes. - Gestión de la guardia médica. Aplicación informática. - Gestión de limpieza del hospital. Procedimientos y Checklist. - Gestión de RR.HH. Planificación y gestión de planillas. Normativa aplicable. Procedimientos internos sobre RR.HH. del servicio de Hostelería. Gestión de conflictos.				
2026CE4807	INCIACIÓN A LA APLICACIÓN GPT (PRESENCIAL)	- Acceso a la aplicación. - Familiarización con hoja de planificación. - Botones y utilidad. - Jornada de trabajo, horas objetivo, horas trabajadas y contadores. - Ficha del empleado. - Codificación de planillas. Inserción de datos. - Turnos de trabajo: tipos. - Ficha de la Unidad. - Confirmación de planilla. - Creación de secuencias (ruedas).	Personal administrativo de las áreas Médicas y de Gestión del Hospital Universitario Clínico San Carlos.	1	10	24
H. CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA						
2026CE4901	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- Funciones del celador de quirófano y colaboración con el resto de personal del área quirúrgica. - Técnicas de movilización de pacientes quirúrgicos.	Celadores del hospital Cruz Roja San José y Santa Adela.	2	10	20
2026CE4902	ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en las distintas áreas hospitalarias. - Seguridad del paciente.	Celadores del hospital Cruz Roja San José y Santa Adela.	2	10	20
2026CE4903	MANEJO DE LA HERRAMIENTA DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	- Jornadas de trabajo. - Unidades de planificación. - Turnos de trabajo: tipos, asignación e incidencias. - Informes y contadores.	Personal del hospital Cruz Roja San José y Santa Adela.	2	5	20
2026CE4904	FILIACIÓN Y FINANCIACIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA (PRESENCIAL)	- Normas de filiación. - Cibeles y tarjeta sanitaria. - Financiación correcta de episodios.	Personal del hospital Cruz Roja San José y Santa Adela.	2	10	20
H.U. DE GETAFE						
2026CE5001	INSTRUMENTOS PARA FOMENTAR LAS RELACIONES EN IGUALDAD Y PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Aspectos de la violencia de género. - Reflexión sobre la manera de vincularnos. Hombres que ejercen violencia. - Presentación de relaciones basadas en la desigualdad y el control. Detección de la violencia sexual ejercida sobre las mujeres a lo largo de su vida. - Identificar y entender cómo se desarrolla una relación machista. Hombres que ejercen violencia. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral basadas en el respeto mutuo.	Todos los profesionales del Hospital Universitario de Getafe.	2	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5002	CURSO BÁSICO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Estructura y organización de los SADC. - Identificación y filiación de pacientes en HCE. - Aseguramiento (financiación y garante). - Canalizaciones y derivaciones. - Normativa sobre gestión de agendas. - Gestión de citas y buzones. - Gestión documental. - Normativa en protección de datos. - Calidad: gestión por procesos (marco sistema de calidad ISO9001).	Personal Administrativo del servicio de Admisión y/o Auxiliares Administrativos de Unidades del Hospital Universitario de Getafe.	2	5	30
2026CE5003	ENERGÍAS RENOVABLES EN CENTROS PÚBLICOS. CASO PRÁCTICO DE UNA INSTALACIÓN DE ENERGÍA SOLAR FOTOVOLTAICA (PRESENCIAL)	- Introducción a las energías renovables. - Energía Solar Fotovoltaica: Principios de diseño, instalación y mantenimiento de instalaciones. Viabilidad técnica y económica de proyectos de energías renovables - Caso práctico de energía Solar fotovoltaica en un Centro de Salud.	Técnicos de mantenimiento del Hospital Universitario de Getafe.	1	12	20
2026CE5004	KAIZEN SALUD (LEAN HEALTHCARE): METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD EN SERVICIOS Y UNIDADES ASISTENCIALES (PRESENCIAL)	- Fundamentos Kaizen. - Kaizen en Salud. - Caso práctico 1. - Caso práctico 2.	Todos los profesionales del Hospital Universitario de Getafe.	1	12	20
H.U. DE LA PRINCESA						
2026CE5101	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	- Introducción: ¿qué es un servicio de admisión y para qué sirve? - Recogida de datos del paciente. - Citación: servicios y prestaciones. - Hospitalización y aplicaciones relacionadas. - Lista de espera quirúrgica: programación quirúrgica y derivaciones. - Canalizaciones: Fondos de cohesión.	Personal administrativo del H. Universitario de La Princesa, CEP Hermanos García Noblejas y centros adscritos de Salud Mental que utilicen HCIS como herramienta de trabajo.	1	18	16
2026CE5102	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS ÁREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- La Seguridad del paciente. Líneas estratégicas. - Higiene de manos y gestión de residuos. - Plan de Autoprotección para celadores. Formación en EPI. - Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo. - Técnicas de movilización de cada tipo de paciente. - El celador en un servicio de Urgencias. - El celador en Psiquiatría. - El celador en el área quirúrgica. - El celador en UCI y Reanimación. - Las otras actividades del celador.	Celadoras/es del Hospital Universitario de La Princesa.	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5103	MANIPULACIÓN Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Requisitos, actitudes y hábitos higiénicos sanitarios del Personal de Cocina. - Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones: Limpieza y Desinfección de instalaciones, locales y equipos. - Buenas prácticas en la preparación, manipulación, conservación, almacenamiento y distribución de alimentos - Posibles fuentes contaminantes de alimentos. - Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. - APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos).	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa (Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches).	1	15	20
2026CE5104	NUTRICION Y DIETETICA EN UN CENTRO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Introducción a la dietética hospitalaria y dietas terapéuticas. - Diferenciar entre alimentos y nutrientes. Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. - Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y absorción de nutrientes. - Alergias e Intolerancias: Diferencias. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios - Alimentación recomendable por grupos de edad. - La aplicación DIETOOLS. Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del programa. Código de dietas del HLPR.	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa (Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches).	1	15	20
2026CE5105	ESCUELA DE ESPALDA: PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de anatomía y neurofisiología del dolor. Ergonomía. - Autoevaluación postural y gestual. Teoría y Práctica. - EL Dolor, ¿enemigo o aliado? Riesgos y lesiones músculo-esqueléticas. - Programa básico de ejercicios. Higiene postural. - Conceptos básicos sobre movimiento normal en miembro superior e inferior, y columna cervical y lumbar. - Principios básicos de la manipulación de pacientes y cargas. - Programa básico de ejercicios Columna Cervical y Lumbar, y Miembro Superior e Inferior. - Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable.	Personal Administrativo, Celadores y TMCAE's del Hospital Universitario de La Princesa, CEP Hermanos García Noblejas y centros adscritos de Salud Mental.	2	18	15
2026CE5106	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	- Que es la humanización. - Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2022-2025. - Profesionales como agentes de humanización. Estrategias. Referentes de Humanización. - Comunicación como base de la humanización de la asistencia sanitaria:	Profesionales del H. Universitario de La Princesa, CEP Hermanos García Noblejas y centros adscritos de Salud Mental.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		a. Atención a los pacientes y familiares. b. Bases de la relación de ayuda. Humanización en situaciones de estrés. c. Humanización aplicada a los equipos de trabajo. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios sanitarios. Herramientas de medición. - Gestión de la humanización y la calidad en el HLPR.				
2026CE5107	CANAL PRINCESA: BUSCANDO LA EXCELENCIA EN LA ASISTENCIA SANITARIA (VIRTUAL)	- Canal Princesa. ¿Qué es? ¿Cómo se accede? - Conocer y explorar las funcionalidades del Canal Princesa para mejorar la comunicación interna dentro de la organización. - Cómo puede Canal Princesa ayudarnos a mejorar la asistencia y seguridad de nuestros pacientes,	Profesionales del H. Universitario de La Princesa, CEP Hermanos García Noblejas y centros adscritos de Salud Mental.	1	10	20
2026CE5108	CURSO DE NÓMINAS PERSONAL ESTATUTARIO Y LABORAL (PRESENCIAL)	- Introducción. - Normativa Aplicable. - Estatuto Marco • Normas Generales, Clasificación del Personal y Retribuciones. - Orden de Retribuciones • Ámbito de aplicación, Anexos, Tabla de Retribuciones, Cotizaciones, Anticipos, Retenciones y Devoluciones. - Nóminas • Concepto, Tipos, Partes y Ejemplos. • Proceso de nómina. - Casos Prácticos y dudas	Profesionales del H. Universitario de La Princesa, CEP Hermanos García Noblejas y centros adscritos de Salud Mental.	1	10	20
H.U. DE MÓSTOLES						
2026CE5201	ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la nutrición clínica. - Recomendaciones nutricionales generales. - Alimentación saludable para pacientes hospitalizados. - Planificación de menús saludables. - Seguridad Alimentaria y Calidad Nutricional. - Innovación y sostenibilidad en la alimentación hospitalaria.	Todo el personal del Hospital Universitario de Móstoles	1	20	20
2026CE5202	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN COCINA. (PRESENCIAL)	- Riesgos en cocina y prevención. - Seguridad y salud. - Riesgo eléctrico y desinfección de equipos. - Manipulación de cargas. - Escuela de espalda. - Orden, limpieza y organización. - Trabajo en equipo.	Personal de Hostelería del Hospital Universitario de Móstoles.	1	20	20
2026CE5203	FORMACION EN APLICACIONES DEL SERVICIO DE ADMISION (PRESENCIAL)	- Protección de datos y código ético. - Calidad ISO. - Atención al paciente y humanización. - Selene.	Personal de admisión y no sanitarios del Hospital Universitario de Móstoles.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Transporte sanitario. - Correo electrónico e internet. - Financiación sanitaria.				
2026CE5204	MOVILIZACION DE PACIENTES DE TRAUMATOLOGIA Y NEUROLOGIA (PRESENCIAL)	- Técnicas de movilización del paciente en el ámbito hospitalario. - Higiene postural. - Contención mecánica y física. - Herramientas de autocuidado. - Cuidados especiales para el mantenimiento físico y corrección postural. - Manejo de ayudas a la movilización.	Personal de celadores del Hospital Universitario de Móstoles	1	30	20
2026CE5205	COMPETENCIAS DEL CELADOR (PRESENCIAL)	- Competencias técnicas y administrativas. - Atención al paciente. - Seguridad y Salud Laboral. - Comunicación y trabajo en equipo. - Ética y deontología.	Personal de celadores del Hospital Universitario de Móstoles	1	27	20
2026CE5206	CALIDAD Y NORMA ISO EN LA CATEGORIA DE CELADOR (PRESENCIAL)	- Calidad en la categoría de celador. - Sistema de gestión. - Procedimientos operativos estándar y protocolo de trabajo del celador. - La calidad en atención al paciente. - Seguridad y salud en el trabajo del celador. - Cultura de calidad y mejora continua.	Personal de celadores del Hospital Universitario de Móstoles	1	27	20
H.U. DEL HENARES						
2026CE5501	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	- Anatomía, biomecánica y fisiología del sistema musculoesquelético. - Dolor de espalda: principales causas. - Dolor de hombro y cuello: principales causas. - Prevención de trastornos de espalda. - Abordaje activo de la patología. - Ejercicios.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	2	6	25
2026CE5502	AUTONOMÍA DEL PACIENTE EN EL PROCESO A MORIR (PRESENCIAL)	- Normativa actual relativa a los derechos de las personas al final de su vida. - Ley 41/2002, ley 4/2017, ley orgánica 3/2021. - Descripción de la ley de regulación de la eutanasia. - Ámbito y aplicación y definiciones. - La prestación de ayuda para morir como un derecho. - Solicitud y realización del procedimiento. - Dudas interpretativas. - La objeción de conciencia.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
2026CE5503	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	- Evaluación del paciente Agitado. - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente. - Técnicas de desescalado verbal. - Abordaje enfermero de la agitación.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Tratamiento farmacológico de la agitación. - Inmovilización Terapéutica.				
2026CE5504	CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Art.199 del Código penal. - Ley 41/2022 de 14 de noviembre, articulando en la materia de confidencialidad. - Ley 3/2018 de 5 diciembre de protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. - Códigos deontológicos. - Casos Prácticos.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	30
2026CE5505	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	- Introducción. Principios básicos de la bioética. - Comunicación en los equipos de Salud. - Gestión de los Conflictos en los equipos de trabajo. - Ley de Autonomía del paciente. - Evaluación de la capacidad para la toma de decisiones en el ámbito de la Salud. - Conflictos éticos en Unidades de Cuidados Intensivos. - Ética en el final de vida. Ley de Eutanasia. - Registro de Voluntades anticipadas. - Conflictos éticos en Enfermería. - Aspectos éticos en el menor. - Entrevista con el adolescente. - Casos Prácticos.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	15	30
2026CE5506	PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL SUELO PÉLVICO (PRESENCIAL)	- Estilos de vida y recomendaciones de pautas higiénico dietéticas para cuidado perineal. - Anatomía zona lumbo-pélvica y periné. - Funciones del suelo pélvico. - Relación del suelo pélvico con otras zonas del cuerpo. - Funcionamiento zona lumboabdominopélvica y gestión de presiones intraabdominales. - Patologías de suelo pélvico, qué son y por qué se producen. - Importancia del buen manejo corporal en AVD y actividad laboral. - Actividad física y ejercicios para cuidar el suelo pélvico. - Conciencia corporal sentimos para conocernos mejor.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	2	10	30
2026CE5507	DETECCIÓN Y ABORDAJE DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Definición y Conceptos de VG y VPM. - VPM como problema de salud pública. - Magnitud e impacto en la salud de la VPM. - Obstáculos en torno a la VPM de las/os profesionales sanitarios y de la mujer que sufre violencia. - Enfoque de la VPM. - Mitos y estereotipos en torno a la VPM. - Ciclo de la violencia. Estrategias del hombre que maltrata.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Detección. Signos y síntomas de sospecha. Factores de vulnerabilidad. - Frases introductorias, preguntas facilitadores, preguntas basadas en signos de sospecha. - Valoración. - Condiciones para la intervención. - Intervención en riesgo vital. - Registro en la HC y elaboración de un parte de lesiones. - El papel del profesional de trabajo social figura del gestor de casos del Hospital. - Coordinación con AP, derivación a otros recurso. - Recursos: Red de atención integral. - Aspectos normativos y legislativos de la atención a las mujeres que sufren VPM.				
2026CE5508	CURSO TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS. SISTEMA MANCHESTER (PRESENCIAL)	- Introducción al Triage de Urgencias. - Diagramas y discriminadores. - Evaluación del Dolor. - Casos Clínicos- Triage. - Aplicativos informáticos. - Casos Clínicos de Catástrofe.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	8	20
2026CE5509	CURSO AVANZADO DE BIOÉTICA: DECISIONES EN CRISIS SANITARIAS, CATÁSTROFES Y ACCIÓN HUMANITARIA (PRESENCIAL)	- Ética en situaciones de crisis sanitaria y catástrofes: Prioridad y triaje en la atención - Escasez de recursos y asignación limitada. - Consentimiento y autonomía limitada. - Protección de la intimidad y confidencialidad. - Riesgo para el personal y deber de cuidado. - Ética en cooperación internacional y crisis humanitarias: Principales dilemas éticos en contextos humanitarios. - Estrategia para la deliberación ética.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	8	30
2026CE5510	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- La dinámica asistencial y su impacto en la calidad de la atención. - Situaciones complejas o conflictivas en la relación con el paciente y sus familiares. Discusión, análisis y manejo. - Situaciones complejas o conflictivas en la relación con el equipo y la institución. Discusión, análisis y manejo. - Integración final del contenido.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	15	20
2026CE5511	MANEJO Y BUENAS PRÁCTICAS DE EQUIPAMIENTO BÁSICO DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Monitorización de presión no invasiva (panis de hospitalización, urgencias y consultas). - Monitores multiparamétricos de centrales de monitorización de REA, UCI, urgencias, CMA. - Electrocardiogramas.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	4	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5512	TECNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Introducción: concepto y marco legislativo. - Factores de Riesgo. - Programa de acción preventiva. - Anatomía y Biomecánica Corporal. - Conocimiento práctico: - Método Dotte de Movilización. - Prácticas. - Patologías que requieren cuidados especiales.	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	12	30
2026CE5513	ASPECTOS LEGALES EN LOS REGISTROS DE ENFERMERÍA (PRESENCIAL)	- Ley 41/2022 de 14 de noviembre. - Ley Ordenación de los Profesionales Sanitarios. - Delitos de falsedad documental. - Casos prácticos.	Todo el personal de enfermería del Hospital Universitario del Henares	1	5	25
2026CE5514	LAS TECNOLOGÍAS AL SERVICIO DE LA HUMANIZACIÓN (PRESENCIAL)	- La transformación digital del sistema sanitario. - Aportación de la tecnología en el marco de la Humanización. - Herramientas tecnológicas que favorecen la accesibilidad al sistema sanitario. - Aspectos éticos y deontológicos de la telemedicina. - Aspectos médico-legales de la telemedicina.	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	5	25
2026CE5515	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y MINDFULNESS EN LA ATENCIÓN A LOS PACIENTES (PRESENCIAL)	- Introducción al Mindfulness, la psicología positiva y la gestión emocional. - Fortalezas emocionales. - Las reacciones automáticas. - Beneficios de la plena consciencia. - Cambiando el foco: potenciando emociones positivas. - La importancia de las relaciones conscientes. - Conciencia plena y manejo del estrés. - Mindfulness e inteligencia emocional en el entorno sanitario.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	2	5	20
2026CE5516	ASPECTOS LEGALES Y JURÍDICOS EN SITUACIONES CONFLICTIVAS DE LA PRÁCTICA ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	- Delitos contra la vida. - Delitos contra la integridad física y/o psíquica. - Delitos de Amenazas. - Delitos de Coacciones. - Delitos contra el Honor. - Protocolo de actuación ante situaciones conflictivas de la Comunidad de Madrid.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	20
2026CE5517	PROTOCOLOS DE URGENCIAS EN VIOLENCIA SEXUAL: MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (CÓDIGOS VISEM Y VISNNA) (PRESENCIAL)	- Tipología de Violencia sexual y definiciones. - Definición de Código De Violencia Sexual contra la mujer (Código VISEM). - Asistencia Sanitaria Urgente a Niños, Niñas y Adolescentes víctimas de violencia sexual (Código VISNNA). - Intervención asistencial urgente Hospitalaria. Activación de los Códigos. - Tomas de muestras y analíticas. - Empaquetado y envío de muestras. Cadena de Custodia.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	3	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5518	EMPATIZAR CON PACIENTES DIFÍCILES. ENTENDER Y AYUDAR EN LA TOXICIDAD (PRESENCIAL)	- Comunicación clínica y empatía profesional. - Las 5 claves de la empatía genuina. - La percepción del otro y el impacto profesional. - Gestión del enfado y situaciones conflictivas. - Autoconocimiento del profesional sanitario. - Comprender al paciente más allá de la enfermedad. - Los miedos inconscientes y la aceptación emocional. - Técnicas avanzadas de intervención empática.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	15	20
2026CE5519	RETRIBUCIONES PERSONAL ESTATUTARIO SERMAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACION RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Conceptos retributivos básicos. - Atención continuada para los diferentes colectivos SERMAS. - Interpretación documentación de nómina. - Análisis base de cotización, funcionamiento y repercusión en las diferentes contingencias. - Intranet Recursos Humanos/página web del Hospital Universitario del Henares. - Gestión de documentación, trámites administrativos y solicitudes a través del registro. - Casos prácticos.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	30
2026CE5520	CARRERA PROFESIONAL TEORÍA Y CASOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- Concepto de Carrera Profesional, tipos de Anexos, niveles, fecha de efectos administrativos y fecha de efectos económicos. - Normativa de aplicación. - Activación procesos llevados a cabo desde el año 2017. - Solicitud: requisitos de participación, documentación necesaria, plazos y presentación por vía telemática. - Evaluación: factores y requisitos para la adquisición de un nuevo nivel. - Reconocimiento y publicación. - Sistema de reclamación. - Breve mención a la homologación y situaciones de promoción.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
H.U. DEL SURESTE						
2026CE5601	ERGONOMÍA EN LA MOVILIZACIÓN DE CARGA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (SEMIPRESENCIAL)	- Fundamentos generales para la movilización correcta. - Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria. - Identificación de factores de riesgo en la movilización de cargas. - Principios básico de la ergonomía. - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes.	Personal del Hospital Universitario del Sureste	6	7	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5602	SEGUNDAS VÍCTIMAS TRAS SUCESOS ADVERSOS: ATENCIÓN AL PROFESIONAL (VIRTUAL)	-Identificación del suceso adverso. -Evaluación del impacto en el profesional. -Técnicas y herramientas para los profesionales.	Personal del Hospital Universitario del Sureste	1	16	20
2026CE5603	TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS CON SISTEMA MANCHESTER (PRESENCIAL)	- Introducción al Triage en Urgencias. - Diagramas y discriminadores. - Evaluación del dolor. - Alteraciones del comportamiento. - Evaluación en Pediatría. - Aplicativo informático. - Taller de catástrofe. - Test final y Evaluación.	Personal de enfermería del servicio de urgencias del Hospital Universitario del Sureste	1	9	20
2026CE5604	ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO EN LA UNIDAD DE URGENCIAS DEL HUS (PRESENCIAL)	-- Organización del personal. -- Disposición del material en el box vital. -- Accesos venosos. -- Farmacología general y específica para atender situaciones críticas. -- Carro de parada -- Principales Patologías: Código ICTUS, Código infarto, politraumatizado, Disnea.	Personal del Hospital Universitario del Sureste	1	8	20
2026CE5605	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	- Programa de EPIS para profesionales de enfermería en las listas específicas de la UEI - El EVE Enfermedad por el Virus del Ébola - Uso correcto de los equipos de protección individual (EPIS) - Habilidades en cuanto a la prevención de la enfermedad	Personal del Hospital Universitario del Sureste	1	2	20
2026CE5606	GESTIÓN DE RESIDUOS (VIRTUAL)	- Gestión de residuos hospital universitario del Sureste. - Catálogo de contenedores de residuos peligrosos. - Ejercicios interactivos de casos prácticos.	Personal del Hospital Universitario del Sureste	2	1	150

H. DR. RODRIGUEZ LAFORA

2026CE5801	GESTIÓN POR COMPETENCIAS PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión por competencias. - Definición de perfiles de puesto. - Competencias transversales en el ámbito hospitalario. - Evaluación de competencias. - Liderazgo, trabajo en equipo y gestión de conflictos. - Plan personal de mejora de competencias.	Mandos intermedios del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	10	15
2026CE5802	PRIMEROS INTERVENIENTES EN SITUACIONES DE URGENCIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD MENTAL: SVB, RCP Y MANEJO DESA EN UN HOSPITAL MONOGRÁFICO DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Introducción al Soporte Vital Básico en paciente con enfermedad mental grave. - Conducta PAS (Proteger, Alertar y Socorrer) en un hospital monográfico de salud mental. - Práctica y manejo efectivo de la RCP básica en pacientes con enfermedad mental. - Manejo y tipo de DESA. - Acceso a guías de práctica clínica y protocolos asistenciales dentro del hospital Dr. R. Lafora.	Personal NO sanitario del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5803	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES: UNA VISIÓN ESPECÍFICA EN UN HOSPITAL MONOGRÁFICO DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Métodos de evacuación de pacientes. - Ejercicio práctico de evacuación y test de respuesta.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	5	15
2026CE5804	TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA EMERGENCIA: UNA VISIÓN ESPECÍFICA EN UN HOSPITAL MONOGRÁFICO DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Gestión de la emergencia en un hospital monográfico de salud mental. - Ejercicio práctico de evaluación y tests de respuesta. - Nociones de seguridad y rescate.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	5	15
2026CE5805	ABORDAJE DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ATENCIÓN EN SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- Cambio de enfoque en salud mental desde la perspectiva de los derechos humanos. - Cambio de paradigma en salud mental por la convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD). - Efectos y carácter vinculante de la CDPD. - El estigma y la discriminación. - Participación significativa de las personas con discapacidad psicosocial y sus organizaciones. - Alternativas a la coerción. - Ejemplos de buenas prácticas.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	5	15
2026CE5806	TU PRIVACIDAD, TU HISTORIA: PROTEGIENDO DATOS EN SALUD CON BUENAS PRÁCTICAS (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción y conceptos fundamentales. - Uso de la Historia Clínica y consecuencias. - Marco jurídico. - Delitos y sanciones. - Buenas prácticas para la protección de la información. - Uso de la IA y protección de la intimidad, legislación incipiente en España. - Legislación específica en España. - AEPD: uso al alcance de todos de su página web, demostración en vivo.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	10	15
2026CE5807	CIBERSEGURIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	- Introducción a la Salud Digital. Marco conceptual, - Tipos de comunicación virtual. Herramientas (certificado digital, aplicaciones de firma digital, etc.) - Intranet Hospital Dr. R. Lafora. Acceso a las guías, protocolos asistenciales y de seguridad, sesiones clínicas, etc. - Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	20	15
2026CE5808	HERRAMIENTAS DE AUTOGESTIÓN EN SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	- La escucha y la comunicación en las relaciones: el lenguaje generativo. - La neurociencia y la gestión emocional en la Salud Mental. - Herramientas de autogestión en las relaciones laborales. - Estilos relacionales. - La compasión como herramienta de autogestión en Salud Mental.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5809	GESTIÓN SOSTENIBLE RESIDUOS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	- Concepto de residuo. Identificación, caracterización y codificación de los residuos. - Residuos peligrosos. Sistema de identificación y etiquetado. - La gestión de los flujos específicos de residuos. - Caso particular de residuos sanitarios. Clasificación y gestión. - Jerarquía de residuos y sus formas de tratamiento. - Vertederos vs incineración. - Las 3 R's: Reducir, Reutilizar. Reciclar. - Buenas prácticas para prevención de la contaminación y la generación de residuos.	Personal del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	1	15	15
2026CE5810	BUENA PRAXIS EN LA COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Introducción a la higiene alimentaria. - Higiene personal en el puesto de trabajo. - Seguridad alimentaria. - Contaminación de los alimentos. - Alérgenos alimentarios y Contaminación cruzada. - Microbiología básica aplicada a la cocina. - Procedimientos de limpieza y desinfección. - Evaluación y casos prácticos.	Personal de cocina del Hospital Dr. Rodríguez Lafora	2	10	15
2026CE5811	CURSO BÁSICO DE SOLDADURA (PRESENCIAL)	- Principios básicos de la soldadura - Soldadura eléctrica - Equipos de soldadura - Mecanizado - Normas de seguridad e higiene	Personal de Mantenimiento del Hospital Dr R Lafora	1	20	15
H.U. EL ESCORIAL						
2026CE5901	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Movilización y transferencia. - Principios básicos de movilización y transferencia. - Tipos de transferencia y técnicas de desarrollo. - Tipos de movilización y técnicas de desarrollo. - Cambios posturales. - Cuidarse para cuidar.	Todo el personal que trabaja movilizandopacientes y todas las categorías que puedan realizar movilizaciones del Hospital Universitario de El Escorial.	2	15	15
2026CE5902	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	- Residuos y su impacto en el medio ambiente. - Legislación básica en materia de residuos sanitarios. - Clasificación de residuos sanitarios. - Pautas de correcta segregación.	Todo el personal del Hospital Universitario de El Escorial.	3	3	25
2026CE5903	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Normas de protección de datos: normativas generales y sectoriales. - Datos de salud y protección de datos en el ámbito sanitario. - Derechos de protección de datos en el entorno de la asistencia sanitaria. - Casuística, problemática y soluciones. - Medidas y buenas prácticas.	Todo el personal del Hospital Universitario de El Escorial.	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE5904	PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	- Medidas de prevención. - El fuego. - Medidas de prevención en áreas concretas. - Intervención. - Áreas de coordinación de emergencias. - Plan de emergencias. - Medios de protección. - Funciones equipos. - Evacuación.	Todo el personal del Hospital Universitario de El Escorial.	3	2	20
2026CE5905	CIRCUITOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN DEL HOSPITAL U. EL ESCORIAL (PRESENCIAL)	- Circuitos del Servicio de Admisión. - Metodología LEAN aplicada a la mejora de los circuitos. - Implicación del equipo en la mejora de los circuitos. - Evaluación de los mismos.	Personal de Admisión y Facturación del Hospital U. El Escorial	1	20	15
H.U. GREGORIO MARAÑÓN						
2026CE6101	GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Gestión de proyectos y papel del director de proyectos. - Gestión del alcance y de calidad. - Gestión de interesados, tiempo y recursos humanos. - Gestión de adquisiciones y costes. - Gestión de riesgos. - Gestión de comunicaciones. - Gestión de integración.	Todo el personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	16	15
2026CE6102	INTELIGENCIA ARTIFICIAL - APLICACIONES EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	Introducción teórica a la IA en el contexto sanitario - Conceptos básicos de IA y modelos generativos aplicados a salud. - Usos habituales en hospitales: soporte a comunicación interna, atención a pacientes, gestión de información clínica no sensible, divulgación en salud. - Limitaciones y riesgos específicos en sanidad (sesgos clínicos, impacto en decisiones de salud, necesidad de validación profesional). Análisis de información sanitaria con IA - Extracción y análisis de tendencias en temas de salud pública. - Clasificación y organización de documentación sanitaria no clínica (protocolos de comunicación, notas de prensa, campañas de promoción de la salud). - Identificación de desinformación sanitaria en medios y redes mediante IA. Traducción aplicada al ámbito sanitario - Traducción asistida de materiales de comunicación sanitaria (folletos, campañas, notas informativas). - Consideraciones especiales al traducir terminología médica y mensajes dirigidos a pacientes.	Personal de comunicación y Prensa del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	3	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Control de calidad y verificación humana en contenidos sensibles de salud. - Búsqueda avanzada de información en salud - Uso de IA para localizar información sanitaria fiable (OMS, ministerios, sociedades científicas). - Estrategias para verificar evidencias y evitar fuentes de baja calidad o pseudociencia. - Herramientas de vigilancia informativa para crisis sanitarias (brotes, alertas, comunicados). - Síntesis y generación de textos en comunicación sanitaria - Redacción asistida de comunicados, notas de prensa y contenidos divulgativos sobre salud. - Generación de resúmenes en lenguaje claro para pacientes y ciudadanía. - Adaptación del lenguaje a distintos públicos (personal sanitario, prensa, pacientes, redes sociales). - Generación de contenidos multimedia en salud - Creación asistida de imágenes, infografías y materiales educativos sobre hábitos saludables, procedimientos y campañas. - Buenas prácticas para evitar contenido clínico inapropiado o visualizaciones no permitidas.				
2026CE6103	DEL PRESENTE AL FUTURO: LA TRANSFORMACIÓN DEL DATO A INFORMACIÓN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- El problema del lenguaje natural. - Limpieza y homogeneización de los datos. - Costes del procesado de datos. - Normalización y comunicabilidad del dato. - Procesos ETL. - Seguridad de la Información. - Legislación sobre el dato.	Personal Facultativo - Personal de Enfermería - Técnicos Administrativos Superiores y de Gestión, del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	8	20
2026CE6104	CIBERSEGURIDAD SANITARIA. ASPECTOS LEGISLATIVOS. (PRESENCIAL)	- Conceptos de ciberseguridad aplicados al ámbito sanitario. - Los límites de la Seguridad en el ámbito sanitario. - La legislación europea en materia de ciberseguridad: aproximación. - La legislación internacional en materia de ciberseguridad: aproximación. - Derechos y deberes de los ciudadanos en materia de ciberseguridad. - Seguridad de la información y protección de datos en el HGUGM.	Todo el personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	8	20
2026CE6105	LA GESTION DE PACIENTES EN LA ACTIVIDAD AMBULATORIA (PRESENCIAL)	- Estructura y organización del SADO. - Normativa gestión de agendas. - Gestión de citas y buzones.	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en el Hospital General	5	7	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Conceptos relacionados con la gestión de pacientes: objetivos, demora, financiación. - Multicita, derivaciones, libre elección, segunda opinión.	Universitario Gregorio Marañón. Personal sanitario del Hospital General Universitario Gregorio Marañón que interviene en la gestión de la actividad ambulatoria.			
2026CE6106	NUEVOS CÓDIGOS CIE- 10- ES 2026 (PRESENCIAL)	- Actualización normativa codificación CIE-10-ES 2026. - Nuevos Códigos CIE-10-ES 2026 Diagnósticos. - Nuevos Códigos CIE-10-ES 2026 Procedimientos.	Técnicos en documentación sanitaria del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	6	20
2026CE6107	NOCIONES BÁSICAS DE GESTIÓN DE LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA Y PROGRAMACIÓN QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- Normativa de Lista de Espera Quirúrgica. - Gestión de Lista de Espera Quirúrgica. - Conceptos relacionados con la gestión de LEQ: diana, TNP, etc. - Aplicación RULEQ y gestión en HCIS.	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	5	20
2026CE6108	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la protección de datos de carácter personal. - Normativa aplicable: europea y española. - Derechos de supresión, oposición, portabilidad, limitación y rectificación. - Derecho de acceso. La historia clínica (el consentimiento). - Supuestos prácticos aplicables al trabajo diario.	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón	5	5	20
2026CE6109	TALLER: FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL HGUGM (PRESENCIAL)	- Circuito de circulación de la documentación clínica. - Autores en la elaboración de la documentación Clínica. - Tratamiento de la documentación en formato papel: proceso de digitalización. - Cómo solicitar historias clínicas al archivo, archivo externo y búsquedas clínicas.	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en el Hospital General Universitario Gregorio Marañón	5	3	20
2026CE6110	TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Concepto de Ergonomía. - Diferencia entre transferencia/traslado/movilización. - Secuencia del movimiento normal de las transferencias. - Ejecución práctica con ejemplos. - Resolución de casos prácticos.	Trabajadores sanitarios asistenciales (Médicos, Enfermeros, TCAE) del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	5	25
2026CE6111	TALLER BÁSICO RRHH: MODELO COMPETENCIAS MARAÑÓN, COBERTURA, ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS, SELECCIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS (PRESENCIAL)	- ¿Qué son competencias? - Gestión por competencias y Modelo Competencial Marañón - Desarrollo profesional - Tipos de vacantes, autorizaciones, expedientes de modificación de planilla, nombramientos interinos de vacantes, convocatorias y comisiones de servicio. - Criterios de contratación para el personal temporal. - Acceso por parte de los candidatos a las ofertas que se producen	Mandos intermedios, jefes de grupo/área/unidad/servicio del HGUGM	3	7	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Situaciones susceptibles de cobertura - Gestión de las propuestas de contratación				
2026CE6112	TALLER BÁSICO RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL HGUGM (PRESENCIAL)	- Protocolo de conflicto y acoso - Protocolo de violencia de género - Régimen disciplinario - Accidente laboral. - Situaciones administrativas: permisos causales, excedencias, reducciones de jornada. - Procedimiento de Conciliación - Prestaciones de la Seguridad Social: baja por enfermedad común y seguridad social, jubilación, maternidad... - Gestión de planilla del empleado	Mandos intermedios, jefes de grupo/área/unidad/servicio del HGUGM	3	7	20
2026CE6113	TALLER PRÁCTICO "COMPETENCIAS EN ACCIÓN: DE LA EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO DE EQUIPOS DIVERSOS GENERACIONALMENTE EN ENTORNOS SANITARIOS" (PRESENCIAL)	- Revisar el marco competencial: guía de competencias CoMTalento Marañón. - Cómo identificar comportamientos evaluables. - Evaluar competencias en la práctica: casos del entorno sanitario. - Cómo interpretar los resultados de la evaluación para preparar la entrevista: trabajando los gráficos de araña. - De la evaluación al desarrollo: diseño del Plan de Desarrollo Individual (PDI) del colaborador. - Entrevistas de feedback efectivas. Casos prácticos y técnicas para abordarlos. - ¿Qué aporta la diversidad generacional a los equipos? - Diversidad generacional en entornos sanitarios: motivación y expectativas.	Jefaturas, mandos intermedios y tutores del Hospital General Universitario Gregorio Marañón que tengan implantado en su servicio/área/unidad el modelo de competencias CoMTalento	3	7	20
2026CE6114	PROTECCION DE DATOS EN TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en cuanto a las responsabilidades de TS sanitario y trabajo en red. - Implicaciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales con respecto a las necesidades de coordinación para informar de medidas de apoyo en población adulta. - Familiares de menores, implicaciones para la intervención en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -La historia clínica y social en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de	Trabajadores sociales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.				
2026CE6115	INTERVENCION SOCIAL EN SITUACIONES DE VIOLENCIA (PRESENCIAL)	- Intervención social en situaciones de violencia de género. - Intervención social en situaciones de violencia de género a la mujer mayor. - Intervención social en situaciones de violencia doméstica a la población mayor. - Intervención social en situaciones de violencia, maltrato con menores: niños y adolescentes. - Establecimiento de contexto de intervención en situaciones de malos tratos.	Trabajadores sociales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	20	15
2026CE6116	DIAGNÓSTICO SOCIAL SANITARIO (PRESENCIAL)	-- Elementos para la realización del diagnóstico social sanitario. - Áreas de evaluación para la realización del diagnóstico social sanitario. - Redacción del diagnóstico social sanitario.	Trabajadores sociales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	20	15
2026CE6117	ELABORACION DE INFORME SOCIAL SANITARIO (PRESENCIAL)	- Organización y redacción de los datos de la evaluación social en el área de salud. - Áreas y contenidos del informe social en el área de salud. - Tipos de informe social en el área de salud y sociosanitaria	Trabajadores sociales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	20	15
2026CE6118	CURSO PROFESIONAL DE MANIPULACION SEGURA DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Manipulación de alimentos. - Riesgos para la salud. - Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano. - Método de conservación. - Análisis y métodos de autocontrol. - Limpieza de enseres y locales.	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	4	10	20
2026CE6119	FORMACION EN COCINA HOSPITALARIA: INOCUIDAD Y PROTECCION (PRESENCIAL)	- Limpieza y desinfección: bandejas, cubiertos y vajillas, superficies de cocina y ajuar de cocina. - Productos de limpieza y maquinarias utilizadas. - Prácticas correctas de higiene	Personal de Servicios Generales del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	10	20
2026CE6120	GESTION DE LA LIMPIEZA HOSPITALARIA Y PREVENCIÓN DE INFECCIONES (PRESENCIAL)	- Zonas de alto riesgo, - Fuentes de contaminación y medidas de prevención, - Método de limpieza. - Utilización productos limpieza. - Actuación del servicio de limpieza en caso de vertidos accidentales (procedimiento).	Personal de limpieza del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	2	5	20
2026CE6121	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Clasificación de residuos. - Legislación envasado y almacenamiento de los residuos sanitarios en recogida, transporte y tratamiento intracentro. - Recogida, transporte y tratamiento extracentro. - Sensibilización ambiental. - Situación actual. - Medida de reducción de	Todo el personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		residuos sanitarios. - Consecuencias derivadas de una mala segregación y gestión de residuos.				
2026CE6122	CURSO BÁSICO DE INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS Y TÉCNICAS DE DEFENSA FRENTE A AGRESIONES EN EL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	- La agitación psíquica y somática. - La agitación como causa de agresión al personal sanitario. - Técnicas de autoprotección física para personal sanitario (paradas, esquivas y salidas ante agarres). - La inmovilización física como parte de la inmovilización terapéutica. - Prácticas de inmovilización física de pacientes agitados en parejas y equipos.	Personal del Hospital General Universitario Gregorio Marañón, con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR, o Urgencias	2	5	22
2026CE6123	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Métodos de Evacuación de Pacientes. - Ejercicio práctico de Evacuación y test de respuesta.	Personal sanitario, equipos de alerta y evacuación, y equipos de intervención en emergencia, del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.	1	5	15
2026CE6124	ISO 9001:2015 COMO BASE PARA SISTEMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos y estructura de la Norma 9001:2015. - Ciclo PDCA como base. - Implantación en Servicios de Seguridad. - Taller práctico de elaboración de procedimientos, indicadores y objetivos	Personal de Servicios de Seguridad Hospitalaria, del Hospital General Universitario Gregorio Marañón.	1	5	15
H.U. GUADARRAMA						
2026CE6201	MOVILIZACION DE PACIENTES PARA CELADORES (PRESENCIAL)	- La importancia de movilizar correctamente. - Prevención del dolor de espalda. - Báscula y fortalecimiento muscular, posturas de descanso. - Manejo del paciente neurológico. - Transferencias en el paciente hemipléjico. - Práctica: Transferencias y tratamiento postural con pacientes. - Manejo del paciente traumatológico.	Celadores del Hospital Universitario de Guadarrama.	2	5	15
2026CE6202	GESTOR DE TURNOS-PLAC (PRESENCIAL)	- Calendarios. - Gestión de Planillas. Planillas por horas. - Tipos de jornadas. Turno rotatorio. - Explotación de datos. - Listados. - Comunicación de accidentes de trabajo. - Listado de firmas-Huelga. - Servicios mínimos-Huelga.	Todo el personal del Hospital Universitario de Guadarrama	1	15	15
H.U. INFANTA CRISTINA						
2026CE6301	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de columna vertebral. - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario. - Manipulación de cargas. - Higiene postural. - Técnicas básicas de	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	2	7	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		movilización de pacientes. - Aseo en cama. - Cambios posturales. - Paso a bipedestación.				
2026CE6302	PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado. - Historia clínica. - Instrucciones previas. - Protección de datos.	Personal del Hospital Universitario Infanta Cristina	1	7	25
H.U. INFANTA LEONOR						
2026CE6501	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos de la biomecánica y la anatomía de la columna vertebral. - Conceptos fundamentales de la movilización. - Técnicas de movilización de pacientes. - Practica de diferentes cambios posturales y movilizaciones. - Ergonomía: concepto objetivo y reglas ergonómicas básicas. - Ejercicio terapéutico para la prevención de la patología de columna lumbar y cervical - Practica de ejercicios de prevención de dolor lumbar y cervical.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
H.U. JOSÉ GERMAIN						
2026CE6801	CONTROL DE SITUACIONES DIFÍCILES CON PACIENTES, USUARIOS Y PERSONAS EXTERNAS. PREVENCIÓN DE AGRESIONES. (PRESENCIAL)	- Aspectos del profesional de centros sanitarios ante agresiones dentro y fuera del entorno laboral. Conceptos de violencia - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad y de situaciones potencialmente agresivas. - Introducción a las técnicas de parada, esquivas y salida ante agarres. Técnicas de inmovilización física. - Tipos de situaciones conflictivas y procedimientos de actuación. - Conceptos básicos sobre la sujeción física terapéutica. - Abordaje de una sujeción física en equipos de trabajo. - Prácticas.	Todo el personal del Hospital Universitario José Germain	2	5	15
2026CE6802	INTERVENCIÓN Y EVACUACIÓN SEGUN EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL HUGJ. SIMULACROS Y ROLES (PRESENCIAL)	- Norma básica de autoprotección - Plan autoprotección HUGJ - Evacuación de hospitales. - Ejercicios prácticos y test de respuesta o simulacro. - Agentes extintores. - Intervención ante presencia de llamas. Simulacro. - Planes de emergencia y contingencia.	Todo el personal del Hospital Universitario José Germain	2	10	15
2026CE6803	SENSIBILIZACIÓN E INICIACIÓN AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Norma Básica de Autoprotección. - Plan de Autoprotección HUGJ - Circuitos ante emergencias. - Toma de decisiones - Simulacros	Todo el personal del Hospital Universitario José Germain	2	2	20
2026CE6804	RETOS DE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN CENTROS SANITARIOS. (PRESENCIAL)	-Prevención de agresiones a personal sanitario. Procedimientos de prevención y	Todo el personal del Hospital Universitario José Germain. Especialmente	1	9	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		precauciones previas. Aplicación de la Instrucción 3/2017 y 6/2017 de Secretaría de Estado de seguridad. -Protocolo de Prevención y actuación ante las situaciones de conflictos internos y frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en instituciones sanitarias del SERMAS. -Plan de Autoprotección. Procedimientos y circuitos. Folletos informativos. Plan de formación. -Seguridad privada: gestión, coordinación control de puestos y formación específica para el desempeño en sanidad. -Sistemas de Seguridad. Diseño. Integración. Proyectos de futuro de los sistemas de seguridad en el ámbito sanitario. -Mantenimiento de instalaciones de seguridad. Normativa. Elaboración de un plan de mantenimiento y seguimiento. -Base normativa para la elaboración de concursos relacionados con el ámbito de la seguridad en el ámbito sanitario. -Relación de la seguridad con otras políticas estratégicas de la organización.	aquellos que se dedican o puedan dedicarse a la gestión de la Seguridad en el ámbito sanitario.			
H.U. LA PAZ						
2026CE7001	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección. - Tipos de detergentes y desinfectantes. - Técnicas de limpieza y desinfección. - Protocolo de medidas de limpieza extraordinaria ante la COVID-19. - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación.	Personal de cocina del Hospital Universitario La Paz	2	10	30
2026CE7002	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Definición de enfermedades de transmisión alimentaria. - Principales enfermedades de transmisión alimentaria. - Toxiinfección alimentaria. - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición. - Principales medidas preventivas a adoptar ante la infección por la Covid-19.	Personal de cocina del Hospital Universitario La Paz	2	10	30
2026CE7003	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	- Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las normativas de obligado cumplimiento. - Buenas Prácticas de Manipulación en la gestión de los alérgenos en procesos de	Personal de cocina del Hospital Universitario La Paz	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		elaboración. - Obligaciones en restauración hospitalaria.				
2026CE7004	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas. - Lesiones músculo-esqueléticas. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Autoevaluación postural. - Programa de acción preventiva. - Factores de riesgos individuales y laborales. Tipos de lesiones. - Programa básico de ejercicios: control postural, espalda, hombro y extremidad superior, musculatura abdominal y pélvica extremidades inferiores y autoestiramiento.	Celadores del Hospital Universitario La Paz	4	3	30
2026CE7005	GESTIÓN EFICIENTE DE AGENDAS Y CITACIONES EN CONSULTAS EXTERNAS (PRESENCIAL)	- Marco organizativo de las consultas externas. - El proceso de citación y gestión de agendas. - Filiación y aseguramiento en los procesos de citación. - Gestión de la demanda y listas de espera. - Comunicación y atención al paciente. - Coordinación, facturación y cierre.	Personal administrativo del Hospital Universitario La Paz	2	15	30
2026CE7006	PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA LEGIONELOSIS SEGÚN EL RD 487/2022 Y SISTEMAS DE AGUA FRIA DE CONSUMO HUMANO (APCH) (PRESENCIAL)	Prevención y control de la legionelosis según el RD 487/2022: - Instalaciones de riesgo. - Toma de muestras y análisis. - Acometidas de agua, aljibes y grupos de bombeo. - Colectores generales y red interna de distribución. - Acumuladores de ACS y sistemas de retorno.	Personal de mantenimiento del Hospital Universitario La Paz	1	10	30
2026CE7007	INICIACIÓN A LA SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO (PRESENCIAL)	- Introducción a la tecnología del soldeo - Fundamentos de la electricidad y magnetismo - Fuentes de energía para el soldeo por arco - Tipos de soldadura - Seguridad e higiene - Prácticas de soldeo con electrodo revestido	Personal de mantenimiento de Hospital Universitario La Paz/Cantoblanco/Carlos III	1	12	30
H.U. PRÍNCIPE DE ASTURIAS						
2026CE7201	GESTION DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	- Introducción al Servicio de Admisión. - Marco normativo de los administrativos del servicio de Admisión. - Gestión de datos personales y clínicos básicos. - Gestión de citas y consultas externas. - Procesos de admisión hospitalaria. - Lista de espera quirúrgica. - Derivación y seguimiento de pacientes hospitalizados.	Personal administrativo que utilice HCIS como herramienta de trabajo en el Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE7202	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCION AL USUARIO (PRESENCIAL)	- Concepto de calidad percibida en el ámbito sanitario. - La comunicación efectiva como herramienta de calidad. - Gestión de quejas, sugerencias y reclamaciones. - Competencias emocionales en la atención al usuario. - Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental. - Herramientas para la evaluación de la satisfacción del usuario. - Plan de acción para la mejora continua.	Personal de atención directa al usuario del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2026CE7203	LA DIETA HOSPITALARIA Y LA DIETA TERAPEUTICA (PRESENCIAL)	- Introducción a la alimentación hospitalaria y terapéutica. - Principios básicos de nutrición y salud. - Composición nutricional de los diferentes tipos de alimentos. - Impacto en la salud del exceso o déficit de nutrientes. - Diferencias entre alergias e intolerancias. - Alimentación recomendada según grupos de edad. - Normas higiénico-sanitarias en la cocina hospitalaria. - Manejo de la aplicación DIETOOLS. - Comunicación y coordinación con el equipo asistencial: Cocina, dietética y unidades.	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario Príncipe de Asturias (Gobernantes/as, Cocineros/as y Pinches)	1	10	20
2026CE7204	GESTOR DE TURNOS GPT. MANEJO E INTERPRETACION (PRESENCIAL)	- Introducción al programa de gestión de turnos GPT. - Configuración inicial: Horas objetivo, horas trabajadas y saldos. - Unidades de planificación y asignación de empleados y turnos. - Gestión de incidencias y cambios. - El escenario de planificación: creación de secuencias y aplicación de ruedas. - Generación de informes y análisis de contadores.	Usuarios de la aplicación GPT del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	10	15
2026CE7205	ACTUALIZACION PROFESIONAL PARA INFORMADORES. COMUNICACIÓN E INFORMACION (PRESENCIAL)	- Rol del informador en el entorno hospitalario. - Habilidades de comunicación interpersonal. - Comunicación en situaciones difíciles y manejo de conflictos. - Gestión de la información y protocolos hospitalarios. - Atención al usuario: calidad percibida y buenas prácticas. - Uso de tecnologías de la información y comunicación (TICs).	Informadores del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	20	20
2026CE7206	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	- Fundamentos y marco de la bioética. - Autonomía, información y confidencialidad. - Ética clínica en situaciones frecuentes.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Justicia, seguridad del paciente e innovación. - Metodología de deliberación y casos prácticos.				
2026CE7207	LA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA (PRESENCIAL)	- Mensaje y audiencia. - Artículo y resumen científico. - Escritura clara, figuras y ética. - Comunicación oral y póster. - Difusión, visibilidad y métricas.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, especialmente aquellos dedicados a la investigación	1	5	15
2026CE7208	TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos y formulación de la pregunta. - Lenguaje de búsqueda y tesauros. - Fuentes principales y literatura gris. - Estrategias avanzadas y documentación. - Gestión de referencias, alertas y buenas prácticas.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, especialmente aquellos dedicados a la investigación	1	10	15
2026CE7209	INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA LEAN (PRESENCIAL)	- Introducción a Lean Healthcare. - Principios y Herramientas Lean básicas. - Aplicación práctica en el hospital. - Taller práctico y plan de acción.	Celadores del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	10	20
2026CE7210	MOVILIZACION DE PACIENTES Y MOBILIARIO EN ZONAS CRITICAS (PRESENCIAL)	- Fundamentos de técnicas de movilización. - Materiales para movilización. - Acondicionamiento del entorno del paciente para su traslado. - Confort del paciente.	Celadores y TCAE del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2026CE7211	LIMPIEZA Y DESINFECCION EN HOSPITALES. BUENAS PRACTICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE INFECCION NOSOCOMIAL (PRESENCIAL)	- Zonas de alto riesgo, fuentes de contaminación y medidas de prevención. - Métodos de limpieza. - Uso y precauciones de los productos de limpieza. - Vertidos accidentales: Procedimientos.	Personal de limpieza del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	5	25
2026CE7212	LA PROTECCION DE DATOS DE CARATER PERSONAL EN EL AMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Marco normativo en protección de datos. - Derechos de los pacientes y obligaciones de los profesionales. - Tratamiento y gestión de datos de salud. - Confidencialidad y secreto profesional. - Seguridad de la información y medidas técnicas. - Responsabilidad institucional y auditorías.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	1	10	20
2026CE7213	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE EN CRISIS. (PRESENCIAL)	- Manejo y abordaje de situaciones difíciles. - Desescalada verbal. - Protocolo de contención mecánica y cuidados de enfermería.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Príncipe de Asturias implicado en la atención directa al paciente en crisis.	2	10	20
2026CE7214	PREVENCION Y ACTUACION EN CONFLICTOS INTERNOS (PRESENCIAL)	- Normativa de actuación en caso de violencia interna. - Conflicto laboral: componentes e importancia. - Habilidades de comunicación. - Manejo de situaciones conflictivas.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE7215	PREVENCION Y ACTUACION EN CONFLICTOS EXTERNOS (PRESENCIAL)	- Causas y factores desencadenantes de los conflictos. - Impacto de los conflictos en la calidad asistencial y clima laboral. - Habilidades de comunicación para la prevención de conflictos. - Estrategias de gestión y resolución de conflictos con usuarios. - Protocolos de actuación ante situaciones críticas.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	5	20
2026CE7216	ESCUELA DE ESPALDA. PREVENCION DE LESIONES Y PROMOCION DE LA SALUD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Principales medidas preventivas para evitar los riesgos. - Características de la carga. - Colocación de la carga y postura de manipulación. - Anatomía básica de la espalda. - Principales riesgos ergonómicos. - Higiene postural. - Medidas preventivas. - Ejercicios prácticos de fortalecimiento. - Ejercicios prácticos de rehabilitación.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	5	15
2026CE7217	PREVENCION DE RIESGOS POR RADIACIONES IONIZANTES (PRESENCIAL)	- Conceptos generales de las radiaciones ionizantes. - Radiaciones ionizantes en el ámbito sanitario. - Efectos para la salud. - Legislación y normas técnicas. - Medidas de Prevención y recomendaciones específicas. - Evaluación de riesgos. - Vigilancia de la salud.	Trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	5	20
2026CE7218	PLAN AUTOPROTECCIÓN. ACTUACION ANTE UNA EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Norma Básica de Autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Príncipe de Asturias. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con los planes de emergencias de rango superior. - Teoría de medios de extinción. - Funciones de los Equipos de Apoyo y Equipos de Alarma y Evacuación. - Técnicas de evacuación y movilización de pacientes.	Todo el personal del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	10	25
2026CE7219	INTEGRACION DE LA GESTION DE LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN EL AMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Marco normativo y legal en prevención de riesgos laborales en el ámbito sanitario. - Identificación de riesgos laborales en entornos sanitarios. - Evaluación y control de riesgos en servicios hospitalarios. - Integración de la PRL en la gestión hospitalaria. - Planes de prevención y emergencia en centros sanitarios. - Formación, información y comunicación en prevención.	Mandos intermedios de las diferentes direcciones del Hospital Universitario Príncipe de Asturias	2	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE7220	TRIAJE EN URGENCIAS DE ADULTOS. SISTEMA MANCHESTER (PRESENCIAL)	- Introducción al Triaje en Urgencias. - Diagramas y discriminadores. - Evaluación del dolor. - Presentación aplicación Manchester. - Patologías médicas. Taller triaje. - Trauma. Dolor. Alteraciones comportamiento. Taller triaje. - Circuitos en urgencias del Hospital.	Personal sanitario del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, especialmente dirigido al personal de Urgencias.	2	7	15
2026CE7221	TRIAJE EN URGENCIAS DE PEDIATRIA. SISTEMA STPED (PRESENCIAL)	- Definición, objetivos y funciones de triaje. - Evaluación del paciente pediátrico en triaje. - Sistemática de realización en triaje. - Clasificación por motivos de consulta. - Sistema triaje STPED.	Personal sanitario del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, especialmente dirigido al personal de Urgencias.	2	7	15
H.U. RAMÓN Y CAJAL						
2026CE7401	LA ATENCIÓN COMO HERRAMIENTA DE HUMANIZACIÓN. UN NUEVO CONCEPTO EN LA GESTIÓN EFICIENTE DE RR.HH. (PRESENCIAL)	- Conocer y experimentar prácticas de Atención Plena para el cuidado personal y del paciente. - Aprender a gestionar emociones y pensamientos. - Frenar reacciones mecánicas de la mente. - Observar estados y procesos mentales. - Aprender a estar atentos para gestionar el estrés y la ansiedad. - Técnicas de autoconocimiento con momentos de quietud y silencio. - La importancia de la respiración consciente. - El sufrimiento. - La aceptación. - Comunicación más inteligente y efectiva.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	30
2026CE7402	FILIACIÓN, CITACIÓN Y FINANCIACIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA. (PRESENCIAL)	- Normas unificadas de Filiación. - Cibeles y Tarjeta Sanitaria. - Servicios Universales y prestaciones. - Citación, reprogramación y anulación de citas. - Financiación correcta de episodios. - Gestión de Canalizaciones de entrada y salida. - Otras gestiones administrativas.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	20
2026CE7403	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG). (PRESENCIAL)	- Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE7404	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE APICACION EN LAS SECRETARIAS DEL HURC. (PRESENCIAL)	- Estrategias para adquirir habilidades para la atención al paciente presencial, telefónica y telemática. - Programa de gestión de guardias médicas. - Historia Clínica Electrónica en el ámbito de las secretarías de los Servicios Centrales, Médicos y Quirúrgicos.	Auxiliares de la Función Administrativa del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	20	15
2026CE7405	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS EN EL HURC. (PRESENCIAL)	- El contexto sanitario. - Sistema de gestión ambiental del hospital. - Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental. - Aspectos ambientales del hospital. - Desempeño ambiental del hospital. - Clasificación de los residuos sanitarios. - Legislación aplicable sobre residuos sanitarios. - Manipulación y etiquetado de residuos sanitarios. - Gestión intra y extra – centro de residuos. - Impacto del personal sanitario en la gestión de residuos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2026CE7406	FORMACIÓN Y RECICLADO DE LAS ACTUALIZACIONES DE LAS MODIFICACIONES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL HURC. (PRESENCIAL)	- Plan de Autoprotección - Actualizaciones de las funciones y responsabilidades del Servicio Técnico.	Personal Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2026CE7407	CARACTERÍSTICAS DE LAS PRINCIPALES INSTALACIONES DE OBRAS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO. (PRESENCIAL)	- Características específicas de las instalaciones en obras en el ámbito hospitalario.	Personal Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2026CE7408	CONCEPTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN CLIMATIZACIÓN EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Diseño de la instalación de climatización propia del Hospital. - Generalidades y particularidades de la instalación de climatización en un entorno hospitalario.	Personal Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2026CE7409	OBRAS DE REFORMA Y MANTENIMIENTO EN CENTROS HOSPITALARIOS. (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de obras, reforma y mantenimiento en centros hospitalarios.	Personal Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2026CE7410	FORMACIÓN DEL SISTEMA Y PROGRAMA INTERNO DE APERTURA Y ACCESO DEL MODELO TESA DEL HURC. (PRESENCIAL)	- Implantación de sistemas de control de accesos del sistema interno Tesa del HURC.	Personal Servicio Técnico del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	15
2026CE7411	APLICACIÓN GPT: MANEJO E INTERPRETACIÓN. (PRESENCIAL)	- Jornada de trabajo, horas objetivo, horas trabajadas. - Unidades de planificación. Empleados. - Turnos de trabajo: tipos. - Asignación de turnos e incidencias. - Creación de secuencias y ruedas: escenarios de planificación. - Informes y contadores.	Usuarios de la aplicación y personal de gestión del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	25	20
2026CE7412	ADAPTACION Y DESEMPEÑO EN EL SERVICIO DE URGENCIAS (PRESENCIAL)	- Conocimientos de los aspectos característicos de una situación de RCP y SIM.	Celadores de subespecialización en servicio de urgencias, del	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Reconocimiento de una situación de no respuesta en un individuo con probable parada cardiopulmonar. - Compresión torácica y ventilación.	Hospital Universitario Ramón y Cajal			
2026CE7413	PERSONAL NO SANITARIO EN QUIROFANO (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en quirófano. - Posiciones anatómicas. - Mesas de quirófano y sus múltiples accesorios y complementos. - Quirófanos (Prácticas dentro de quirófanos)	Celadores con subespecialización en cirugía, del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20
2026CE7414	UNIDADES ESPECIALES DEL NO SANITARIO EN UVI (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en unidades especiales. - Posiciones anatómicas y técnicas de movilización. - Distintos tipos de camas y grúas. - UVIS.	Celadores con subespecialización en unidades de críticos, del Hospital Universitario Ramón y Cajal	2	15	20
2026CE7415	FUNCIONES DEL CELADOR Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS. (PRESENCIAL)	- Estatuto del 71. - Urgencias. - Mortuorio y sala de autopsias. - Psiquiatría. - Animalario. - Otras áreas de desarrollo de actividades relativas al rol de los celadores.	Celadores de nueva incorporación en el servicio, del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	15	20
2026CE7416	MOVILIZACIÓN SEGURA DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA. (PRESENCIAL)	- Ergonomía y riesgos posturales. - Anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Movimientos básicos seguros del personal hospitalario (demostración visual y trabajo por parejas). - Manejo del paciente crítico. - Manejo del paciente neurológico. - Ejercicios de prevención de las lesiones de columna y cuidados para el dolor ¿Qué hacer si aparecen dolores derivados de la mala higiene postural?	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	18
2026CE7417	VOCABULARIO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL LENGUAJE SANITARIO. (PRESENCIAL)	- Conocimientos de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas, etc.	Celadores del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2026CE7418	LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE UN PLAN DE CATÁSTROFES CON MÚLTIPLES VÍCTIMAS EN UN HOSPITAL DE TERCER NIVEL. (PRESENCIAL)	- Introducción al curso. - Tipos de comunicación. - Intercambio de información para dar respuesta a una situación que representa una sobrecarga respecto a la situación asistencial habitual. - Activación del Plan de Catástrofes, objetivo y normas generales.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	10	20
2026CE7419	LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL SERMAS (PRESENCIAL)	- Normativa contratación temporal SERMAS. - Tipos de contratación temporal y sistemas de selección. - Mecanismos y sistemas de resolución de problemas y situaciones. - El papel del mando intermedio en los sistemas de selección.	Personal sanitario y de gestión y servicios del Hospital Universitario Ramón y Cajal. Preferentemente mandos intermedios	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- ¿Es posible retener el talento de la contratación temporal? - Supuestos prácticos.				
2026CE7420	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.	Personal de gestión y servicios en contacto con el paciente del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	25	20
2026CE7421	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL SANITARIA EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 27 de abril de 2016. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - La Agencia Española de Protección de Datos. - Casos prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2026CE7422	HUMANIZACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de los derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Instrucciones Previas. Programa ARETEO. - Humanización en situaciones especiales: epidemias, emergencias, catástrofes. - Voluntariado en el Servicio Madrileño de Salud.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
2026CE7423	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	- La Seguridad del Paciente como objetivo estratégico y derecho de los pacientes. - Observatorio de Resultados y determinantes en la Seguridad del Paciente. - Notificación de eventos. - Herramientas y protocolos de seguridad del paciente. - Casos prácticos.	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Ramón y Cajal	1	20	25
H.U. SANTA CRISTINA						
2026CE7601	RETRIBUCIONES PERSONAL ESTATUTARIO SERMAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECURSOS HUMANOS VÍA INTRANET HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación. - Conceptos retributivos básicos. - Atención Continuada para los diferentes colectivos SERMAS. - Interpretación documento de nómina. - Análisis base de cotización,	Todos los profesionales del Hospital Universitario Santa Cristina	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		funcionamiento y repercusión en las diferentes contingencias. - Intranet Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina. - Gestión de documentación, trámites administrativos y solicitudes a Recursos Humanos vía la intranet del Hospital Universitario Santa Cristina. - Casos prácticos.				
2026CE7602	CARRERA PROFESIONAL TEORÍA Y CASOS PRÁCTICOS. HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CRISTINA (PRESENCIAL)	-Concepto de Carrera Profesional, tipos de Anexos, niveles, fecha de efectos administrativos y fecha de efectos económicos. -Normativa de aplicación. -Activación y Procesos llevados a cabo desde el año 2017. -Solicitud: requisitos de participación, documentación necesaria, plazos y presentación por vía telemática. -Evaluación: factores y requisitos para la adquisición de un nuevo nivel. -Reconocimiento y publicación. -Sistema de reclamación. -Breve mención a la homologación y situaciones de Promoción Interna. -Casos prácticos.	Todos los profesionales del Hospital Universitario Santa Cristina	1	5	17
2026CE7603	ADAPTACIÓN DE TEXTURAS PARA PACIENTES CON TRASTORNOS DE LA DEGLUCIÓN Y DISFAGIA (PRESENCIAL)	-Introducción a la disfagia y trastornos de la deglución: causas, riesgos y consecuencias. -Escala Internacional IDDSI (International Dysphagia Diet Standardisation Initiative): clasificación de niveles de texturas para líquidos y sólidos. -Técnicas y criterios para la adaptación de texturas. -Hidrocoloides y gelificantes: tipos, propiedades y aplicaciones culinarias. -Herramientas, maquinaria y utensilios específicos para la adaptación a textura modificada. -Procedimientos de seguridad alimentaria en la preparación de las elaboraciones con textura modificada. -Ejemplos prácticos y demostración de preparaciones y emplatados.	Personal de hostelería hospitalaria, personal de cocina, personal de dietética y nutrición, y otros profesionales destinados a la preparación de dietas específicas, del Hospital Universitario Santa Cristina.	1	6	15
2026CE7604	GESTIÓN DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SU APLICACIÓN EN LOS ODS (PRESENCIAL)	-Introducción en la gestión de residuos hospitalarios y normativa. -Clasificación de residuos y tipología de envases. -Gestión intra y extrahospitalaria. -Responsabilidades. -Riesgos laborales. -Residuos sanitarios y gestión ambiental. -Residuos sanitarios y su relación con las metas de los ODS. -Innovación en los procesos de	Profesionales con responsabilidad en gestión de residuos, responsables de unidades y servicios, miembros comisión medio ambiente y profesionales implicados en el área medioambiental del hospital Universitario Santa Cristina	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		gestión de residuos intra y extra-centro.				
H.U. SEVERO OCHOA						
2026CE7701	SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN ENTORNOS HOSPITALARIOS (UNIDADES DE HOSPITALIZACIÓN) (PRESENCIAL)	- Introducción a los residuos peligrosos hospitalarios. - Identificación y clasificación de residuos peligrosos. - Procedimientos de segregación. - Manejo y almacenamiento. - Transporte y disposición final. - Prevención de riesgos y emergencias. - Análisis y evaluación de los riesgos Medioambientales. - Buenas Prácticas y Cumplimiento Normativo.	Personal sanitario del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
2026CE7702	SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN ENTORNOS HOSPITALARIOS (LABORATORIOS, CONSULTAS EXTERNAS. QUIRÓFANO Y RADIOLOGÍA) (PRESENCIAL)	- Introducción a los residuos peligrosos hospitalarios. - Identificación y clasificación de residuos peligrosos. - Procedimientos de segregación. - Manejo y almacenamiento. - Transporte y disposición final. - Prevención de riesgos y emergencias. - Análisis y evaluación de los riesgos medioambientales. - Buenas Prácticas y Cumplimiento Normativo.	Personal sanitario del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
2026CE7703	TALLER DE SUJECIONES FÍSICAS (PRESENCIAL)	- Definición de sujeción física. - ¿Cuándo utilizarla? - ¿Cómo utilizarla? - Seguridad del paciente. - Seguridad del profesional.	Todos los profesionales del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
2026CE7704	TECNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Tipos de cama hospitalaria. - Atención al paciente encamado. - Cambios posturales.	Todos los profesionales interesados del Hospital Universitario Severo Ochoa.	1	6	20
2026CE7705	FATIGA POR COMPASIÓN (PRESENCIAL)	- Síntomas y factores de riesgo de la fatiga por compasión. - Repercusión en el trabajador y en los pacientes. - Gestión de la fatiga por compasión.	Todos los profesionales, con preferencia de los sanitarios, del Hospital Universitario Severo Ochoa	1	4	20
2026CE7706	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Formación básica en Prevención de Riesgos Laborales. - Riesgos laborales del personal de Gestión y Servicios. - Conocer las medidas preventivas. - Vigilancia de la salud específica.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Severo Ochoa	2	5	20
H.U. VIRGEN DE LA POVEDA						
2026CE7801	COMO ELABORAR UNA COMUNICACIÓN CIENTÍFICA TIPO POSTER (PRESENCIAL)	- Difusión de resultados de una investigación científica. Póster. Tipos - Características físicas del poster. Estructura. - Diseño del poster. Elaboración del texto. Tipos de letras. - Utilización de ilustraciones y elementos gráficos. - Normas de presentación y exposición del póster. - Elaboración de un poster utilizando PowerPoint.	Todo el personal del Hospital Asociado Universitario Virgen de la Poveda	1	4	15
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ (AREA 81)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8101	ENTORNOS COLABORATIVOS OFFICE 365 (PRESENCIAL)	- Onedrive: Configuración aplicación PC. Configuración aplicación WEB. Uso de OneDrive para automatizar tareas. - Sharepoint: Creación de sitios de grupo/sitios de comunicación. Creación de listas. Creación de Bibliotecas. - Formularios: Creación de formularios, compartición y análisis de formularios. - Booking: Reservas y configuración de citas online. - Power Automate: Automatización de tareas administrativas. Creación de flujos de trabajo. - Teams: Crear reuniones, chatear, equipos de Teams, compartir escritorio etc.	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2026CE8102	EXCEL PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	- Formatos avanzados de celdas. - Bloqueo y protección. Compartir. - Formato condicional. - Validación de datos. Ordenar y filtrar datos. - Fórmulas. Funciones más utilizada. - Funciones de bases de datos. - Gráficos avanzados. - Tablas dinámicas. - Análisis de datos. Combinar y anexar tablas. - Automatización de tareas. Macros grabadas.	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2026CE8103	OUTLOOK 365 (PRESENCIAL)	- Correo electrónico - Outlook: configurar la firma, crear borradores, autorrelleno, carpetas de búsqueda, pasos rápidos, formato condicional, número de correos, añadir acciones, mis plantillas, recuperar mensajes. - Contactos: Buzón grupos, distribución. - Calendario: Configuración, copiar reunión, vista calendario, asistente programación, enviar calendario.	Personal de la Universidad de Alcalá	2	10	20
2026CE8104	WORD PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	- Organización de documentos - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, índices y referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2026CE8105	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Modelo de gobernanza y régimen transitorio. Estructura de las Universidades: Un modelo que refuerza la autonomía universitaria. - Adscripción de centros. Unidades básicas. Rendición de cuentas transparencia e integridad. Modelo de	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		financiación: suficiencia financiera y estabilidad presupuestaria. - Nueva carrera académica y régimen transitorio. - Novedades de modelo de acreditación y evaluación de las funciones del PDI				
2026CE8106	ACCESS PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	- Características generales. - Tablas y formularios. - Búsqueda de información. - Impresión de informes. - Relaciones entre tablas. - Consultas. - Importar datos. - Personalizaciones avanzadas. - Informes. Gráficos.	Personal de la Universidad de Alcalá	1	15	15
2026CE8107	INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	- Introducción a la inteligencia artificial. - IA en la Administración Universitaria. - Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN). - IA en la gestión de relaciones con los estudiantes. - Seguridad y privacidad de datos. - Implementación y gestión de proyectos de IA. - Talleres prácticos y casos de estudio.	Personal de la Universidad de Alcalá	2	16	20
2026CE8108	LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la Protección de Datos. Introducción a la protección de datos como Derecho Fundamental Conceptos básicos. Principios del tratamiento de datos. Derechos y Deberes. Las Autoridades de protección de datos. - Aspectos avanzados. Tratamiento de datos: responsables y encargados del tratamiento Seguridad de los datos. Auditorías en materia de protección de datos. Infracciones y sanciones. Tratamientos de datos específicos. Principales novedades. - Aspectos específicos del ámbito universitario.	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	15
2026CE8109	LENGUAJE ADMINISTRATIVO SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS, IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL)	- Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Lenguaje especializado y lenguaje para comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Herramientas IA como copilot.	Personal de la Universidad de Alcalá	1	15	15
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA (AREA 82)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8201	PDF DE ACROBAT (PRESENCIAL)	- Manejo de archivos PDF y Acrobat	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	25
2026CE8202	GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA UAM EN ORACLE 12 (PRESENCIAL)	- Edición páginas web - Elaboración de estructuras - Carga de contenidos - Actualización de información	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	20	20
2026CE8203	PRINCIPIOS DE CATALOGACIÓN EN FORMATO ISBD (PRESENCIAL)	- Norma ISBD - Principios para catalogar documentos - Pautas para la creación de registros para los distintos tipos de materiales	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	60	30
2026CE8204	IMPRESIÓN 3D (PRESENCIAL)	- Funcionamiento de impresoras 3D	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	30	20
2026CE8205	ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD LGTBIQA+ EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Introducción a la diversidad sexual y de género - Dificultades y retos del colectivo LGTBIQA+ en la empresa - Vulnerabilidad, estigma y estrés de minorías - Cómo actuar ante situaciones de acoso o violencia hacia las personas LGTBI en el entorno laboral - Promoción y no discriminación de la diversidad LGTBIQA+	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2026CE8206	ATENCION A LA DIVERSIDAD DE PROCEDENCIA Y CULTURAL EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Introducción al reciente contexto legal de diversidad, legislación nacional, autonómica y LOSU - ¿Por qué es importante gestionar la diversidad en la UAM? - Introducción a la diversidad cultural y de procedencia en la universidad - Formación en comunicación e interacción con personas de los diferentes colectivos universitarios con diversidad cultural y de procedencia	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2026CE8207	ATENCIÓN AL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (PRESENCIAL)	- Presentación del Área de Atención a la Diversidad Funcional de la Unidad de Equidad Social UAM - Dinámica de presentación del curso y de los y las participantes - Actitudes, mitos y realidades - Acercamiento a la realidad de las personas con discapacidad y a las discapacidades no visibles a través de la participación de estudiantes con discapacidad	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	20
2026CE8208	UNA APROXIMACIÓN A LOS CONCEPTOS ESENCIALES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (PRESENCIAL)	- Concepto de dato personal y normativa de aplicación - Principios del tratamiento - Bases jurídicas del tratamiento - Los derechos de la protección de datos - Régimen sancionador	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	20	25
2026CE8209	LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LOS DERECHOS DIGITALES. (VIRTUAL)	- La protección de datos en el contexto social de la era digital - Conceptos esenciales: principios	Personal técnico, de gestión y de	2	20	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		del tratamiento, bases jurídicas - Las figuras de la protección de datos: identificación del responsable y del encargado - Los derechos de la protección de datos y los derechos digitales - Régimen sancionador	administración y servicios (PTGAS) de la UAM			
2026CE8210	INTEGRACIÓN Y ACOGIDA DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE REFUGIO EN LA UAM. FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS (PRESENCIAL)	- Comprende quién es una persona refugiada: criterios clave y marcos legales - Asegura su derecho a la educación: tu apoyo abre puertas a nuevas oportunidades - Aplica buenas prácticas de acogida: tú eres el primer rostro de bienvenida y esperanza - Conoce a los protagonistas: escucha la experiencia de estudiantes refugiados y fortalece tu comunicación intercultural	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	20
2026CE8211	AVANZAR EN IGUALDAD (PRESENCIAL)	- Dar a conocer los principales retos que, en el seno de la comunidad universitaria y en el trabajo del PTGAS, hay para hacer de la UAM un entorno igualitario, inclusivo, diverso, seguro y cuidadoso	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	25
2026CE8212	COMUNICACIÓN IGUALITARIA E INCLUSIVA (PRESENCIAL)	- Introducción: el sexismo y la discriminación en la comunicación - Uso no sexista e inclusivo de la lengua - Inclusión y diversidad en la comunicación audiovisual - Taller: cómo producir documentación no sexista e inclusiva en la UAM - Taller: igualdad e inclusión en redes sociales y entornos virtuales de la UAM	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	25
2026CE8213	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Qué es la IA - Cómo puede optimizar el trabajo administrativo - El trabajo cooperativo en línea y la ayuda de la IA	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	25
2026CE8214	OUTLOOK (PRESENCIAL)	- Principales funcionalidades - Optimización de tareas	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	25
2026CE8215	POWERPOINT (VIRTUAL)	- Principales funcionalidades - Optimización del uso de la herramienta	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	50
2026CE8216	ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Nociones básicas del ENS - Implantación con ejemplos prácticos - ¿Cómo se gestionan las auditorías?	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	20
2026CE8217	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA TECNOLOGÍA DE VACÍO (PRESENCIAL)	- Tecnología de vacío: conceptos básicos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	5	15
2026CE8218	CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROSCOPIA AFM Y STM (PRESENCIAL)	- Microscopía AFM y STM: conceptos básicos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	5	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8219	CONCEPTOS BÁSICOS DE CRIOGENIA (PRESENCIAL)	- Criogenia: conceptos básicos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	5	15
2026CE8220	SHAREPOINT: TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE (VIRTUAL)	- Funcionalidades de SharePoint para la gestión de información y documentos - Crear y administrar sitios, bibliotecas y listas - Optimizar la colaboración y el flujo de trabajo entre equipos mediante herramientas de SharePoint - Configurar permisos y accesos para garantizar la seguridad de los datos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	50
2026CE8221	PLANNER DE MICROSOFT (VIRTUAL)	- Trabajar en equipo - Crear planes - Asignar tareas - Chatear sobre tareas - Ver gráficos del progreso del equipo	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2026CE8222	ACTIVIDAD FÍSICA SALUDABLE PARA PTGAS (PRESENCIAL)	- Contenidos teórico-prácticos sobre actividad física y salud - Nociones básicas del cuerpo humano, fisiología y metabolismo energético - Tipos y sistemas de entrenamiento - Ejercicio adaptado al entorno laboral	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2026CE8223	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (PRESENCIAL)	- La inteligencia artificial: conceptos básicos - La inteligencia artificial aplicada a los archivos electrónicos, la gestión documental y la preservación	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	20
2026CE8224	IA + EXCEL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la IA generativa - Excel para el análisis de datos - Integración de IA generativa con Excel - Visualización de los datos con Excel más IA - Proyectos reales del uso de IA más Excel	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2026CE8225	INTRODUCCIÓN A LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL EN LA UAM (PRESENCIAL)	- Gestión de la sostenibilidad ambiental en la UAM - Impacto ambiental que provoca la actividad universitaria - ¿Qué puede hacer la Universidad para reducirlo?	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	20	25
2026CE8226	GARANTÍA DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS (PRESENCIAL)	- Implementación de un sistema de gestión de calidad basado en normas reconocidas - Documentación del sistema de gestión de calidad - Control de calidad interno y participación en ensayos interlaboratorio - Calibración, mantenimiento y trazabilidad metrológica - Auditorías y gestión de no conformidades, revisiones y mejora continua	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	25
2026CE8227	HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365: GENERACIÓN DE INFORMES CON BI	- Introducción e interfaz de PBI - Power Query - Visualización de datos, informes	Personal técnico, de gestión y de	1	20	50

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	(BUSINESS INTELLIGENCE) (VIRTUAL)	y paneles - Modelado de datos - Integración con otras fuentes	administración y servicios (PTGAS) de la UAM			
2026CE8228	HERRAMIENTAS DE MICROSOFT 365: OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS CON POWER AUTOMATE (VIRTUAL)	- Fundamentos de PA - Automatización de tareas administrativas - Eficacia y colaboración - Personalización y adaptabilidad - Seguridad y gobernanza de datos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2026CE8229	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL (VIRTUAL)	- Dar a conocer la imagen institucional de la UAM - Fomentar el uso eficaz de las herramientas comunicativas disponibles - Promover la aplicación del protocolo universitario en distintos contextos	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2026CE8230	¿CÓMO HACER QUE LA UAM SEA UN ENTORNO IGUALITARIO Y SEGURO PARA TODAS LAS PERSONAS? (PRESENCIAL)	- Introducción: el derecho a una vida libre de violencia y discriminación - Las universidades como espacios seguros y libres de violencias: situación actual y normativa - ¿Cómo identificar situaciones de discriminación en todas sus formas? - La lucha contra el acoso universitario: las políticas y protocolos de la UAM - ¿Cómo actuar frente a estas situaciones? Primer contacto con las víctimas y pasos a seguir	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	25
UNIVERSIDAD CARLOS III (AREA 83)						
2026CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos. - Los interesados en el procedimiento administrativo. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. - Principales contenidos de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	12	25
2026CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Aprender las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	30	50
2026CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	- Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo - Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico - Documento electrónico - Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL) - Otros servicios de	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Administración Electrónica - Futuro				
2026CE8304	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- La comunicación como herramienta organizacional. - ¿Cuál es mi estilo de comunicación?: Herramienta CAPS. - Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía y asertividad. - Relación entre comunicación, eficacia y resultados. - Comunicación y comportamiento: elementos racionales y emocionales. - Comunicación motivacional para el desarrollo de proyectos. - Definición del Plan de acción personal (P.A.P.): mis fortalezas y debilidades.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8305	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	- La web orientada al usuario - Usabilidad de páginas web - Qué es la accesibilidad. - Organización de contenidos - Redacción para la web - Uso y tratamiento de imágenes	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	3	25
2026CE8306	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Ley de Contratos del Sector Público: a quién y a qué se aplica - La Entidad Contratante - El contratista - Los elementos del contrato: Objeto, Precio y Garantía - La preparación del contrato - Los procedimientos de contratación en general y en particular - Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación - La ejecución de los contratos - La revisión en vía administrativa de los actos: régimen de invalidez y régimen de recursos	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	20	25
2026CE8307	NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y L0 3/2018) (VIRTUAL)	- La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. - Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	50
2026CE8308	EXCEL BÁSICO (PRESENCIAL)	-Formato de hoja, libro y celdas, -Abrir, guardar, exportar -Cálculos matemáticos, fórmulas -Esquemas y filtros de datos	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		-Ordenación e importación de datos -Fórmulas avanzadas -Gráficos -Tablas dinámicas				
2026CE8309	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	- Fundamentos de Excel: Funciones, Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. Gráficos de representación de datos, Gestión de datos con Excel. - Automatización de procesos y macros. Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	25
2026CE8310	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	- Diagnóstico de estilos de gestión del tiempo. - Habilidad para la gestión de la productividad: La Agenda. - ¿Cuáles son mis los ladrones del tiempo? Estrategia de afrontamiento - La dicotomía entre lo Urgente e Importante. - Tareas activas vs. Tareas reactivas: ¿Cómo diferenciarlas? - Qué quiere decir "ser flexible y al mismo tiempo asertivo": Como Delegar. - La gestión de las emociones para lograr la eficacia de la interrelación. - Definición de un Plan de Acción Personal (P.A.P.): detección de fortalezas y debilidades.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8311	LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL)	- El lenguaje: Instrumento de pensamiento, socialización, expresión y comunicación. Símbolo de identidad personal y social. Vehículo de cambio. - El sexismo y el androcentrismo en la lengua. Lengua, sociedad y norma académica. - Alternativas verbales a las expresiones sexistas.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2026CE8312	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	- Las personas en la organización. La importancia del grupo. - Motivación, implicación y alineación de valor - Técnicas de trabajo en equipo y técnicas de resolución de conflictos.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8313	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- Qué es la Inteligencia Emocional y su utilidad. La gran mentira sobre la inteligencia - El poder de las emociones y su contagio. - La Inteligencia Emocional y sus 5 habilidades prácticas. - Los 6 principios de SER POSITIVO: participar, observar, disciplina, compromiso, honestidad e intención win-win.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	- Qué es la resiliencia. - Técnicas para convertir la adversidad en una oportunidad. Los 5 hábitos de las personas resilientes. - El cambio como algo natural y la adaptación como un proceso vital en el desarrollo personal y profesional.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8315	CURSO SOBRE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- El acoso sexual desde la perspectiva laboral - Protocolo de prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual y por identidad y/o expresión de género en la UC3M	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	3	25
2026CE8316	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	- Retos y desafíos de la transformación digital - Identificar y desarrollar las competencias digitales - Evolución y nuevos puestos y funciones. RRHH en la transformación digital. Equipos ágiles - Diseñar y desplegar una estrategia digital - Digitalizar los procesos y la automatización	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	10	25
2026CE8317	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Planificación y organización versus eficacia y eficiencia - La planificación - La organización - Fases de implementación de un procedimiento de planificación y organización. - La gestión del tiempo condicionante de una buena planificación y organización.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	25
2026CE8318	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	- El proceso de cambio personal y organizacional. - Actitudes hacia los cambios - El proceso de cambio en la persona: Fases de actuación - El empleado como gestor del cambio.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	25
2026CE8319	METODOLOGÍA AGILE (PRESENCIAL)	- Equipos ágiles - Kanban - Los 4 principios básicos de Kanban - Las 6 prácticas de Kanban - Scrum - Los roles dentro del Scrum - Principales conceptos del Scrum - Las cinco etapas del Sprint - El Scrum en pocas palabras - Errores comunes al aplicar las Técnicas Scrum	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8320	DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	- Introducción - ¿Qué es el Design Thinking? - Características - Aplicación de la metodología Design Thinking - Profundiza - Conclusión - Recuerda	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8321	TRATAMIENTO DEL ESTRÉS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	-Teoría del estrés. -Conceptualización del estrés -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y bienestar.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	10	25
2026CE8322	TALLER SOBRE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es una Unidad de Cultura Científica y de Innovación (UCC+i)? - La información sobre I+D+i en los medios de comunicación - ¿Cómo convertir un paper o proyecto de investigación en noticia periodística? - Práctica: ¿cómo convertir una paper o proyecto de investigación en noticia? - Beneficios de la comunicación y divulgación científica en la trayectoria académica - ¿Cómo enfrentarse a una entrevista en prensa, radio y TV? - Simulación de rueda de prensa - Nociones básicas sobre la divulgación de la investigación en las redes sociales - Organización de actividades de divulgación del I+D+i: Feria Madrid es Ciencia, Noche Europea de los/as investigadores/as, Semana de la Ciencia y de la Innovación - ¿Cómo plantear una actividad de divulgación científica? - Práctica: propuesta de actividad para Semana de la Ciencia y de la Innovación 2020	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25
2026CE8323	FLIPPED CLASSROOM Y SPOC (PRESENCIAL)	- Introducción a la clase invertida: justificación, orígenes y definición - Implementación de una clase invertida: pasos a seguir, estructura de una clase invertida y cambios e innovación	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2026CE8324	DERECHOS DE AUTOR EN LA DOCENCIA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de propiedad intelectual - Licencias Creative Commons - Derechos de autor en la investigación - Derechos de autor en la docencia - Fuentes para la utilización de fotografías e imágenes fijas - Fuentes para la utilización de vídeos - Fuentes para utilización de música y efectos de audio - Cómo citar los recursos gráficos y audiovisuales	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	3	25
2026CE8325	LA CONTRATACIÓN EN EMPRESAS E INSTITUCIONES AL AMPARO DEL ART. 60 LOSU (PRESENCIAL)	- Concepto básico de contrato al amparo del Art. 83 LOU - Tipología de contratos. - ¿Contrato o Convenio? ¿Qué me interesa y qué interesa a la empresa/institución? - Normativa interna de desarrollo en la UC3M. - Procedimiento básico de gestión - Tramitación documentación interna	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	2	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8326	JORNADA DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COSTES EN PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción SI-Grupo Gestión - Introducción Proyectos Europeos - Ejecución del proyecto - IP y Equipo investigador participante - Registro de horas y personal contratado - Gastos: tipología de gastos elegibles y gastos no elegibles - Seguimiento y justificación técnica y económica - Informe Intermedio técnico y económico - Informe final - Calendario de Ingresos - Modificaciones/adendas al contrato - Auditorías - Aspectos transversales de los proyectos - Open Access & Open Data - Disseminación y Visibilidad EU Funding - Novedades del nuevo programa Horizon Europe	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	4	25
2026CE8327	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DOCENTE EN LA EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EL (RE)DISEÑO DE LOS CURSOS (PRESENCIAL)	- Introducción a la analítica de aprendizaje y al marco DigCompEdu - Herramientas de analítica de aprendizaje nativas de Aula Global (cuestionarios, tareas, foro, consultas, encuestas, lecciones, registros, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje en herramientas externas integradas en Aula Global (Wooclap, Blackboard Collaborate, engageli, Kaltura, Turnitin, Level Up, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje para SPOCs (FlipApp, GEL, etc.) - Aspectos avanzados en la evaluación y retroalimentación (niveles B2-C2) y el (re)diseño del curso	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	30
2026CE8328	GOOGLE FORMULARIOS (VIRTUAL)	- Creación y edición básica en Google formularios - Edición avanzada en Google formularios	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	15	25
2026CE8329	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL (VIRTUAL)	- Tablas, tablas normalizadas y tablas pivotadas - Diseño de tablas dinámicas y segmentación de datos - Características avanzadas: cálculos y agrupaciones - Cuadros de mando y configuración - Gráficos dinámicos - Trucos, tips y más técnicas interesantes	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	25
2026CE8330	POWERPOINT 2016/2019 BÁSICO (VIRTUAL)	- Introducción al programa y entorno de trabajo - Presentaciones: Diapositivas y objetos - Trabajar con archivos de presentaciones	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Crear diapositivas: Incluir textos - Crear diapositivas: Incluir imágenes - Aplicar formato a las diapositivas de la presentación - Preparar e imprimir una presentación - Proyección de la presentación en pantalla				
2026CE8331	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (VIRTUAL)	- Introducción - Organización de las enseñanzas. - Investigación, cooperación, sociedad. - Sociedad y cultura. - Internacionalización. - Estudiantado. - Régimen jurídico y estructura de las Universidades públicas. - Gobernanza. - Régimen económico y financiero. - Personal de las universidades públicas.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	20	25
2026CE8332	CÓMO SUBTITULAR VIDEOS PARA PERSONAS SORDAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la accesibilidad audiovisual - El subtitulado para personas sordas - Cómo subtitular para personas sordas - Cómo publicar o incrustar subtítulos	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	6	20
2026CE8333	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (PRESENCIAL)	- Objetivos de la ley. - Funciones del Sistema Universitario. - Creación, reconocimiento y calidad de las Universidades. - Organización de las enseñanzas. - Conocimiento e innovación, investigación. - Cooperación, coordinación y participación del Sistema universitario. - Universidad, sociedad y cultura. - Internacionalización - El estudiantado. - Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. - Régimen económico y financiero. - Personal de las universidades pública. - Régimen de las universidades privadas. - Cambios más interesantes ante la LOU.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	12	25
2026CE8334	DINAMIZACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo y del trabajo individual. - La figura del/de la líder. - Características e importancia de la comunicación en una estructura jerárquica. Barreras comunicativas. - Los procesos de tomas de decisión en un grupo.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Factores contextuales que influyen en las relaciones laborales. - Las habilidades sociales, ¿innatas o aprendidas? - La motivación como elemento fundamental en el desarrollo laboral. - El conflicto y su incidencia en el grupo a nivel personal y grupal. Manejo de situaciones conflictivas.				
2026CE8335	COACHING APLICADO A LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Qué es el coaching y para qué sirve en la Universidad - El proceso de coaching - Diseño y desarrollo de objetivos - El plan de acción - Feedback y el feedforward - Aplicaciones de coaching en la universidad	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	15
2026CE8336	LOCUCIÓN Y ORATORIA (PRESENCIAL)	- La voz como herramienta: aproximación teórico-práctica - Fonación o Colocación de la voz, corrección postural - Articulación o Dicción, vocalización - Comunicación y palabra o El arte de transmitir un - Distintos tipos de locución o Locución publicitaria, narrativa ficción, documental, deportiva, etc. - Metodología de trabajo o Lectura, marcaje y dirección del texto. - Relación voz micrófono en la grabación	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	16	15
2026CE8337	DOCENCIA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PRESENCIAL)	- Conceptos clave de igualdad - Igualdad entre mujeres y hombres en el sistema universitario español y su proyección en la actividad docente universitaria - Igualdad entre mujeres y hombres en la UC3M - Nociones sobre la aplicación del enfoque de género en la docencia - Conceptos clave de diversidad y discapacidad - La igualdad de las personas con discapacidad en el sistema universitario español y su proyección en la actividad docente universitaria - La atención a la discapacidad en la UC3M - Nociones sobre la aplicación del enfoque de discapacidad en la docencia: diseño universal del aprendizaje y ajustes.	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2026CE8338	CURSO DE MICROSOFT WORD NIVEL MEDIO-AVANZADO (PRESENCIAL)	- Añadir tablas básicas al documento. Opciones avanzadas de tablas - Añadir imágenes al documento - SmartArt y WordArt. Diseñar con formas - Estilos de texto. Estilos de texto especiales	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Documentos con varias secciones - Combinación de correspondencia - Tabla de contenido, índice, conclusiones y palabras clave - Integración con Excel y PowerPoint				
2026CE8339	LINKEDIN: MANEJO PROFESIONAL DE ESTA RED SOCIAL B2B (PRESENCIAL)	- Claves para entender el algoritmo de LinkedIn. - Claves para estar absolutamente actualizado de los contenidos más relevantes relacionados con mi ámbito académico. - Elementos que determinan el valor de un perfil profesional de LinkedIn. - Optimización del perfil de LinkedIn desde cero. - Opciones para darle visibilidad al perfil de LinkedIn a través de las publicaciones. - Networking eficaz en LinkedIn	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	10	15
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE (AREA 84)						
2026CE8401	AUTOCONOCIMIENTO Y SOFTSKILLS (PRESENCIAL)	- Perfil laboral: análisis de fortalezas, debilidades, conocimientos y capacidades - Marketing personal - Inteligencia emocional y softskills - Gestión emocional en el desarrollo profesional personal	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8402	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (VIRTUAL)	- La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad y Branding Corporativo - Responsabilidad Social Corporativa - Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa - El plan de comunicación - Metodología de investigación en la comunicación - El marketing y la comunicación - La Visión estratégica de la comunicación corporativa	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8403	EL EBEP - EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Adquisición y pérdida de la relación de servicio - Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio - Ordenación de la actividad profesional - Planificación de los recursos humanos - Estructuración del empleo público - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Situaciones administrativas.	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2026CE8404	METODOLOGÍAS ÁGILES DE GESTIÓN DE PROYECTOS (VIRTUAL)	- Enfoque ágil de proyecto - Entrega dirigida por el valor de negocio - Planificación adaptativa	Personal de la Universidad Complutense	1	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Arranque del proyecto - Elaboración del roadmap y release plan - Planificación y ejecución de cada iteración - Control y cierre de cada iteración - Implicación de interesados y roles				
2026CE8405	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	- Las diferentes técnicas de formación. - Introducción a las presentaciones en público. - La presentación en público. Diferentes técnicas y programas. - Inicio y final de una presentación eficaz - El diseño visual de una buena presentación - La importancia de la imagen. Tratamiento de imágenes en las presentaciones. - Números y gráficos en una presentación. - Buenas y malas presentaciones.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8406	GESTIÓN DE PROYECTOS CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL (VIRTUAL)	- Introducción a la gestión de proyectos con inteligencia artificial - Uso de IA para estrategia e inicio de proyectos - Planificación de proyectos con IA (I) - Planificación de proyectos con IA (II) - Gestión y ejecución de proyectos con IA - Uso de IA en metodologías ágiles: Kanban & Scrum	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2026CE8407	TRATAMIENTO DE IMÁGENES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	- Introducción a la imagen digital - Adobe Bridge - Adobe Photoshop - Imagen institucional	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8408	LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: LA VÍA ADMINISTRATIVA DE RECURSO EN CLAVE PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- El procedimiento administrativo en vía de recurso - Los presupuestos de la vía administrativa de recurso: la actuación administrativa impugnada y las categorías de invalidez. - La posición de la Administración: recurrente y recurrida. Los conflictos interadministrativos. La posición de la Universidad pública. - Los recursos administrativos: régimen jurídico. - La suspensión de la ejecución en vía de recurso. - Elaboración de escritos en vía de recurso.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8409	CONTENIDOS BÁSICOS DE DERECHO LABORAL PARA EL PTGAS DE LA UCM (VIRTUAL)	- El Estatuto de los Trabajadores. - Derechos y deberes laborales básicos. - Derechos y deberes derivados del contrato. - Participación de los trabajadores en la Empresa: órganos de representación.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- El derecho de reunión. - La libertad sindical. - El II Convenio Colectivo del Personal de Administración y Servicios Laboral de las Universidades Públicas de Madrid. - El Acuerdo de condiciones de trabajo del PTGAS de la UCM				
2026CE8410	SEGURIDAD SOCIAL NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Seguridad Social: Concepto y antecedentes - Estructura del sistema - Seguridad Social contributiva I - Seguridad Social contributiva II - Acción protectora - Análisis de la acción protectora en el nivel contributivo - Seguridad Social no contributiva	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2026CE8411	UCM INCLUSIVA: DISCAPACIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Introducción sociojurídica de la discapacidad - Aspectos esenciales de Accesibilidad universal para la discapacidad física y orgánica - Acompañamiento para Personas con Discapacidad sensorial - Aspectos esenciales de la Accesibilidad universal para personas sordas - Aspectos esenciales de la Accesibilidad universal para personas ciegas y sordociegas - Aspectos esenciales de Accesibilidad universal para la discapacidad intelectual y del desarrollo - Género y discapacidad	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8412	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- El concepto de conflicto. - Factores que predisponen a la aparición de un conflicto. - Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales. - Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización. - Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto. - Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas. - La mediación, el arbitraje y la conciliación - El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto.	Personal de la Universidad Complutense	2	40	15
2026CE8413	UCM INCLUSIVA: DIVERSIDAD SEXOAFECTIVA Y SOCIOCULTURAL (PRESENCIAL)	- Marco sociojurídico de la diversidad sexoafectiva y sociocultural - Claves para comprender la diversidad sexoafectiva - Claves para comprender la diversidad sociocultural y étnico-racial - Prevención de la discriminación y creación de entornos seguros - Interseccionalidad	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8414	ERGONOMÍA Y ASESORAMIENTO POSTURAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de ergonomía - Nociones de diseño del puesto y posturas de trabajo (trabajo con pantallas, condiciones ambientales, manipulación manual de cargas, movimientos repetidos, carga física...) - La espalda, su funcionalidad y posibles lesiones - Miembro superior, funcionalidad y posibles lesiones - Ejercicios físicos para la prevención de lesiones dorsolumbares, cervicales - Ejercicios físicos para la prevención de movimientos repetidos	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2026CE8415	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	- Normativa básica de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención - Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo. - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios	Personal de la Universidad Complutense	1	50	15
2026CE8416	IMPLANTACION DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. (PRESENCIAL)	- Introducción y marco normativo - Planes de autoprotección/ planes de emergencia. - La conducta humana ante situaciones de emergencia - Los incendios - Funciones del personal integrado en los planes	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8417	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	- Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. La cadena de supervivencia. Mecanismos de barrera para la RCP - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DESA - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2026CE8418	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO II (PRESENCIAL)	- Principios básicos generales de las habilidades básicas en situaciones de emergencia - Maletín de urgencia - Pérdida de conocimiento. Lipotimia - Convulsiones - Reacciones alérgicas - Crisis asmáticas - Dolor abdominal - Hemorragias. Técnicas y métodos de hemostasia	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2026CE8419	EL USO DEL LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Conceptos Básicos. - Marco normativo español e instrumentos internacionales. - La construcción de una cultura de igualdad en la UCM. - El lenguaje inclusivo a lo largo	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de la historia. - Sesgos, estereotipos y brechas de género. - La mirada no sexista e interseccional. - El español una lengua viva. La función de la RAE y del Instituto Cervantes. - Resistencias al lenguaje inclusivo y no sexista.				
2026CE8420	VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES: IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN (VIRTUAL)	- Introducción a la violencia contra las mujeres - Prevención y detección del acoso sexual y/o sexista y de otras formas de violencia contra las mujeres - ¿Cómo actuar ante el acoso sexual y/o sexista en la universidad?	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8421	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL USUARIO (VIRTUAL)	- La atención al usuario - Pautas de trabajo - Comunicación fluida, eficaz y de calidad con el usuario en las bibliotecas - Recomendaciones y técnicas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2026CE8422	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD I (VIRTUAL)	- Microsoft Word: Documentos basados en páginas - Formato de texto y de párrafo - Tablas: Elementos de las tablas. Diseño de tablas. Organización de los elementos de las tablas. Formato de tabla. - Formato de página - Ilustraciones - Ortografía y gramática	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2026CE8423	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	- Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos. - La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Los encabezados y pies de página. Las marcas de agua y la portada. - Enlaces, referencias y listados: Hipervínculos. Rótulos y referencias cruzadas. Tablas generadas automáticamente. Notas al pie y al final. - Referencias bibliográficas: Inserción de citas en el texto. El administrador de fuentes. Bibliografía. - Trabajo colaborativo con el control de cambios: Configuración del control de cambios. Realizando cambios en un documento. Confiando los cambios en un documento. Comentarios. - Finalización y difusión de un documento: Comprobación de los documentos. Opciones de protección de Word. Exportación a PDF. - Documentos de combinación.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2026CE8424	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL I (VIRTUAL)	- Introducción a las hojas de cálculo: Hojas de cálculo. Suites para edición de hojas de cálculo. - La interfaz de usuario:	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Elementos de la interfaz. Vistas de los documentos. - Las celdas: Las celdas de las hojas de cálculo. Edición de las celdas. Desplazamiento entre las celdas. Operaciones matemáticas. - El aspecto de las celdas: Formatos para los distintos tipos de datos. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. - Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos de Excel				
2026CE8425	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	- Repaso de Excel básico: Fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. Funciones de conteo. Funciones condicionales. Funciones de búsqueda. Funciones de texto. - Tablas de datos: Tablas de datos. Creación de una tabla de datos. Formulario de datos. Modificación de los datos. Estilo. Ordenación. Autofiltros. Filtros avanzados. Subtotales. Funciones de base de datos. - Tablas de datos dinámicas: Tablas dinámicas. Filtrado de elementos. Ordenación. Diseño de la tabla dinámica. Gráficos dinámicos. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver. - Plantillas: Plantillas. Creación de plantillas personalizadas. Formato condicional. Validación de datos. Protección de celdas. - Macros: Macros. Grabación de una macro. Creación de macros con VBA. Macro grabada vs. macro manual. Ejecución de macros. Exportación e importación.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2026CE8426	INTRODUCCIÓN A LINUX (VIRTUAL)	- Linux: Historia del sistema y de una filosofía a contracorriente. - Organización del SO y tipos de distribuciones. - La consola: Comandos básicos pero potentes. - Interfaces Gráficas: Hay variedades para todos! - Conectividad: El Servidor Apache sobre Linux (el Rey de la WWW) - Aprovechándolo todo: Aligerando y optimizando el sistema operativo. - Proyecto final: Crea y configura tu propio SO según tus necesidades.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	20
2026CE8427	BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA RED (PRESENCIAL)	- Qué son los recursos electrónicos de información - Qué y dónde buscar - Los recursos de la red - Herramientas de búsqueda de	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		producción científica - Open Access				
2026CE8428	CALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS QUÍMICO (PRESENCIAL)	- Definición de la calidad y su implantación en laboratorios analíticos. - Normativas de Calidad en laboratorios: ISO 9000, UNE-EN ISO/IEC 17025, UNE-EN ISO 15189. - Implementación de procedimientos de calidad en los laboratorios - Elaboración de Documentos: el manual de calidad. Procedimientos e instrucciones. - Aspectos técnicos y de la gestión de la calidad en laboratorios. - Acreditación de laboratorios analíticos. - Manejo de elementos estadísticos y representación de datos.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8429	INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS ANALÍTICAS INSTRUMENTALES (PRESENCIAL)	- Toma y preparación de muestra. - Señal y ruido: errores - Principales técnicas instrumentales: Espectroscopia atómica - Espectroscopia molecular - Técnicas cromatográficas de separación - Otros métodos analíticos	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8430	CURSO NIVEL USUARIO ACCESO Y RECURSOS DIGITALES INTRANET UCM (PRESENCIAL)	- Uso del portafirmas. Uso del control de presencia - Cómo adjuntar justificantes a las solicitudes. Los diferentes recursos de autoservicio del empleado. - Creación y uso de la firma digital. La sede y el registro electrónico de UCM - Como rellenar y entregar una instancia general por sede electrónica UCM - La VPN en UCM y el 2FA. - Cómo acceder desde casa a la intranet UCM. - Solicitud de ayudas a través intranet	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2026CE8431	ACOSO LABORAL DETECCIÓN Y ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- Definición de acoso laboral. Tipos de acoso laboral - Fases del acoso. Consecuencias y síntomas del acoso - Causas del acoso laboral. Perfil y actuación del acosador y la víctima - Los/as testigos. Soluciones. Recursos y Protocolo UCM - Legislación de acoso laboral - Actuación desde punto de vista de prevención de riesgos laborales - Actuación, apoyo psicológico y el peritaje forense.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8432	LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCM: HABILIDADES Y	- El contexto: la nueva Política Europea de Educación Superior:	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	HERRAMIENTAS CLAVE PARA EL PAS (PRESENCIAL)	Espacio Europeo de Educación para 2025 y los instrumentos para su consecución. El Programa Universidades Europeas: los campus inter-universitarios. Las movilidades y el Programa Erasmus+. Las Alianzas de Universidades Europeas: la alianza Una Europa y sus proyectos. - Habilidades y herramientas en el contexto internacional: Emplear los elementos básicos de la comunicación en inglés en los equipos de trabajo. Redactar emails en inglés. Organizar y gestionar reuniones en el contexto internacional como organizador y como participante: propuesta de fecha, convocatoria, agenda, gestión del tiempo, acta... Uso de las distintas plataformas y herramientas. Preparar una presentación para una reunión y cómo presentar.				
2026CE8433	CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN UCM (VIRTUAL)	- Normativa vigente: aproximación ENS - Política de seguridad y privacidad - Ciberseguridad: aspectos básicos y organización - Amenazas - Software dañino - Ramsonware - Redes sociales - Herramientas de seguridad	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8434	SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS MÓVILES Y REDES DE DATOS (VIRTUAL)	- Normativa vigente: aproximación ENS y LOPD - Uso de dispositivos móviles y redes inalámbricas. - Definiciones. - Configuración y medidas de seguridad en dispositivos móviles. - Seguridad en la red - Medidas de seguridad en Redes inalámbricas. - Recomendaciones y Buenas prácticas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8435	DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA: RÉGIMEN DE REPOSABILIDAD DE LAS AAPP (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la responsabilidad de la Administración? - Requisitos generales para que la Administración responda. Cuándo, cómo y por qué se genera la responsabilidad patrimonial - ¿Cómo se indemnizan los daños causados? Reglas de valoración y límites de la compensación - Casos prácticos en distintos ámbitos administrativos - Procedimiento para reclamar: pasos, plazos y estrategias	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8436	REDUCCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL CAMPUS (PRESENCIAL)	- Conceptos fundamentales de PRL y gestión de residuos, efectos en el medioambiente - Agentes biológicos mecanismos	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de infección y medidas de protección. Tratamiento de residuos biológicos. Gestión de residuos. - Normativas estatales, Comunitarias y de la en la Universidad Complutense de Madrid UCM. Residuos biológicos. Residuos Sanitarios. - Otros tipos de residuos. Residuos químicos, Asimilables a urbano. Normativas estatales, Comunitarias y de la en la Universidad Complutense de Madrid UCM - Reciclaje y Economía Circular. Gestión de residuos peligrosos, retirada de residuos, operativa sobre derrames peligrosos. - Reducción y Reutilización de Residuos. Consumo. - Explicación del proceso de reciclaje en planta. Nuevas tendencias.				
2026CE8437	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Administración Pública - Las Universidades públicas y su régimen jurídico - El Procedimiento administrativo: interesados, fases, procedimiento simplificado, el silencio administrativo. - La Administración Electrónica y el Procedimiento administrativo electrónico. Evolución y régimen jurídico actual. - Los Recursos Administrativos y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Nociones básicas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8438	GEA. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, firma de actas electrónicas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, traslados y EEES - Manejo de las pantallas básicas de GEA: conocimiento básico de los diferentes módulos y pantallas de uso general. Consulta y grabación de datos, generación de listados. - Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica. - Recursos Docentes. Consulta de asignaturas y grupos de actividad. - Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos. - Gestión de la automatrícula en GEA.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8439	USO DEL LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Hacia la comunicación clara en la Administración. Qué se está haciendo en otras administraciones fuera de España. Desde la modernización	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		del lenguaje administrativo hasta el lenguaje claro. - Lenguaje claro y estilo administrativo. Características léxicas y gramaticales. Criterios de calidad y sencillez. Criterios ortotipográficos. Buen uso del español. El lenguaje inclusivo. - La comunicación clara en los documentos administrativos. La estructura y organización de los contenidos. Composición y diseño. Algunos modelos de documentos administrativos. - Ante la Administración electrónica. Escribir para las pantallas. Principios básicos de la interactividad. El correo electrónico.				
2026CE8440	ESCRIBIR CLARO CON LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	- Medición automática de la claridad textual para evaluar los textos que la Administración pública envía a la ciudadanía. Clara como herramienta de evaluación. - La IA como herramienta de redacción asistida en lenguaje claro, útil para elaborar textos por parte de los empleados públicos dirigidos a la ciudadanía. ArTextclaro, como ayuda para escribir o adaptar a lenguaje claro textos jurídico administrativos. - Generación automática de textos más claros, útiles para elaborar modelos o formularios que se envían masivamente a la ciudadanía, como resoluciones o notificaciones. Clappi.	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2026CE8441	¿Y SI LO QUE TENGO QUE TRAMITAR EN GÉNESIS NO ES UN CONTRATO? (PRESENCIAL)	- Introducción: Filosofía de expedientes presupuestarios en Génesis. Apertura automática versus manual. - Gastos con varias fases presupuestarias separadas: Tramitación de expedientes de nómina, gratificaciones y contratos. Tramitación de subvenciones, ayudas y premios. - Modificaciones presupuestarias: Transferencias de crédito. Cargos internos. Generación de crédito. - Otros tipos de expedientes presupuestarios.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8442	CONCEPTOS BÁSICOS DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ESPECIAL REFERENCIA A LA CONTRATACIÓN EN LA UCM (PRESENCIAL)	- Objeto y principios informadores de la Ley - Ámbito subjetivo y objetivo de la Ley - Delimitación de los tipos contractuales. Régimen jurídico aplicable. Disposiciones generales sobre contratación del Sector Público - Las partes en el contrato. Delimitación de los tipos de contratos administrativos: Caracterización y plazos	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Los procedimientos de contratación. Tramitación urgente y tramitación de emergencia. La preparación y tramitación del expediente. El expediente de contratación. La ejecución de los contratos. - Efectos del cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. - Racionalización de la contratación.				
2026CE8443	SALUD INTEGRAL EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Vigilancia de la salud en el trabajo. Visión general. - Embarazo y trabajo. - Vacunación en el ámbito laboral. - Alimentación en situaciones especiales. Campaña de hipertensión arterial en el trabajo. - Pruebas complementarias en el ámbito laboral - Patologías osteomusculares derivadas del trabajo. - Fisioterapia en el trabajo. Higiene postural. Higiene del sueño. - Reanimación cardiopulmonar. - Desfibrilación semiautomática. - Obstrucción de la vía aérea.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8444	REPARACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de electricidad aplicados a la reparación de equipos. - Red eléctrica y riesgos eléctricos. - Averías principales de equipos eléctricos y electrónicos. - Soldadura y desoldadura. - Reparaciones básicas en pequeños equipos eléctricos y electrónicos.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8445	RASPBERRY PI MINIORDENADOR PARA CONTROLAR TODO TIPO DE DISPOSITIVOS (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de raspberry pi. - Software para raspberry pi. - Electrónica básica aplicada a raspberry pi. - Aplicaciones con raspberry pi.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2026CE8446	SKILLS FOR EMOTIONAL INTELLIGENCE WITH SMART ENGLISH (PRESENCIAL)	- Emotional Intelligence - The Brain and Emotions - The Power of the Brain - Recognising Emotions and Feelings - Effects of Stress and Depression - Relationships and Forgiveness - Dealing and Coping Strategies	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8447	DISEÑO 3D ASISTIDO POR INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de modelado 3D. Tipos de software de modelado 3d - Conocimientos básicos de modelado 3D. Modelado optimizado para impresión 3D - Corrección de errores en mallas 3D - Implementación de la IA en el modelado 3D - Escaneado 3D	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Desarrollo de proyecto de escaneado 3d con IA				
2026CE8448	HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADAS A LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Introducción a la IA y su impacto en el ámbito bibliotecario. - Aplicaciones prácticas de la IA en bibliotecas. - Herramientas y plataformas basadas en IA útiles para bibliotecas. - Ética, privacidad y sesgos en el uso de la IA. - Casos de uso y experiencias en bibliotecas universitarias.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8449	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	- Introducción. ¿Qué es un dato personal? ¿Por qué necesita protección? - Ámbito de aplicación y conceptos básicos: material; subjetivo; de aplicación de la normativa europea; los tratamientos excluidos - Los principios que rigen el tratamiento de los datos de carácter personal y su proyección - Los derechos de los interesados - El derecho a la portabilidad	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8450	FORMULARIOS GOOGLE I (DOCENCIA Y ADMINISTRACIÓN) (VIRTUAL)	- Google Forms. Tipos de formularios: evaluación docente y recogida de datos, para su tratamiento - Gestión de datos formularios - Gestión de datos Excel - Configuración del acceso a los datos a una hoja de cálculo - Complementos	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8451	HERRAMIENTAS ON LINE PARA ORGANIZAR EL TRABAJO. MÓDULO I (VIRTUAL)	- Drives - Google drive, one drive, UCM drive - Correo electrónico - One note - Gestión de los bloc de notas, secciones y páginas, notas y crear una estructura ejemplo - Notebook	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8452	GUÍA BÁSICA DEL USUARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	-Introducción y normativa -Certificado electrónico. Para qué se utiliza y cómo se consigue. -Firma electrónica. Cómo firmar un documento, cómo visualizar una firma y cómo comprobar su validez. -Sede Electrónica y Registro Electrónico. Qué son, en qué momento debemos utilizarlos. -Interoperabilidad de las Administraciones Públicas. DIR3 y SIA. -El documento electrónico. -Herramientas y soluciones de Administración Electrónica en la UCM	Personal de la Universidad Complutense	1	15	15
2026CE8453	MEDIOS AUDIOVISUALES PARA APOYO A LA DOCENCIA (VIRTUAL)	- Conocimientos básicos y manejo, sobre audio y video, entradas y salidas, hdmi, y h.d. (alta definición), conectores, etc. - Manejo sobre programas de	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		video-conferencia google meet y collaborate				
2026CE8454	SALUD Y BIENESTAR EN EL CONTEXTO UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Bienestar Psicológico en el Trabajo - Inteligencia emocional: reconocer y gestionar emociones en el entorno laboral. - Estrategias para afrontar el estrés, la ansiedad y la sobrecarga mental. - Alimentación Saludable. Alimentación vs. nutrición: cómo afectan a tu bienestar físico y emocional. - Movimiento y Salud Física para el personal UCM	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8455	ESTRATEGIAS COLABORATIVAS EN EL TRABAJO. MEJORANDO EL BIENESTAR Y LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL)	- Conocer las razones por las que el trabajo en equipo puede mejorar la productividad y buen servicio de los miembros de la organización. - Reforzar las oportunidades de mejora que ofrece la participación de los miembros de la organización en la gestión del trabajo. - Comprobar que las organizaciones participativas permiten la búsqueda de soluciones creativas a los desafíos de la organización. - Conocer aspectos sobre la toma de decisiones en los grupos y su importancia. - Ensayar metodologías de consenso. - Realizar prácticas dialógicas y generativas en los grupos: fomentar el diálogo y la reflexión para impulsar cambios positivos.	Personal de la Universidad Complutense	1	24	15
2026CE8456	CÓMO CREAR UNA CAMPAÑA DE MARKETING EN MEDIOS SOCIALES (VIRTUAL)	- Campañas de marketing - Planificación - Acciones atractivas y medición de resultados - Principales utilidades de medios sociales para el marketing - Ejemplos de éxito	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2026CE8457	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS (GDPR-RGPD) (VIRTUAL)	- Tratamiento de datos - Licitud del tratamiento - Responsabilidad del tratamiento - Política de Seguridad - Categorías de tratamiento - Derechos del interesado - Garantías de cumplimiento (documentación)	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2026CE8458	INTRODUCCIÓN A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (PRESENCIAL)	- Principios básicos sobre la igualdad. Conceptualización. - El feminismo como movimiento social y político. - Socialización y género (sistema sexo-género como organización social, construcción de las identidades de género, socialización diferencial). - La desigualdad en la vida cotidiana (corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, personal y familiar).	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- La desigualdad como base de la violencia contra las mujeres. - Igualdad legal para lograr la igualdad real. - Herramientas clave para lograr la igualdad real y efectiva.				
2026CE8459	CURSO AVANZADO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Introducción Estratégica a la IA en el Sector Público - Herramientas de IA aplicadas a la gestión pública - Toma de decisiones basada en datos - Talleres prácticos con herramientas IA - Proyecto final colaborativo	Personal de la Universidad Complutense	2	32	15
2026CE8460	HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Introducción a la IA en el Entorno Universitario. - Herramientas para la Comunicación Eficiente: Capacitación en ChatGPT y Gemini para mejorar la redacción de correos electrónicos, informes y otros documentos. - Gestión y Creación de Contenidos: Uso de CapCut y HeyGen para la edición de videos y la creación de contenidos multimedia que apoyen la difusión de información y la organización de eventos. - Búsqueda y Organización de Información: Empleo de ChatMind y Socratic para la búsqueda y gestión eficiente de información relevante para la toma de decisiones. - Aplicación de IA en Procesos Administrativos: Integración de herramientas de IA en la planificación y ejecución de tareas diarias, mejora de la gestión de recursos y optimización de procesos. - Seguridad y Ética en el Uso de IA	Personal de la Universidad Complutense	2	32	15
2026CE8461	LEY ORGÁNICA 2/2023 DE 22 DE MARZO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Objetivo de la Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario - Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades - Creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario. - Organización de enseñanzas - Investigación y transferencia e intercambio del conocimiento e innovación. Cooperación, coordinación y participación en el sistema universitario - Régimen específico de las universidades privadas. - Disposiciones adicionales	Personal de la Universidad Complutense	2	25	15
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA (AREA 85)						
2026CE8501	INTELIGENCIA ARTIFICIAL E INVESTIGACIÓN: PROPUESTAS, PRÁCTICAS Y DESAFÍOS (VIRTUAL)	- Modelos generativos: Concepto, funcionamientos y usos y limitaciones en investigaciones académicas. - Utilización práctica en diferentes metodologías de	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente de Bibliotecas	1	60	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		investigación. - Uso de forma ética y transparente.				
2026CE8502	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS (VIRTUAL)	- Visión integral sobre protección de la información documental en entornos digitales (aplicación de normas internacionales ISO/IEC 27001). - Metodologías de análisis de riesgos (MAGERIT). - Firma electrónica y controles de acceso.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente de Bibliotecas	1	60	30
2026CE8503	PROPIEDAD INTELECTUAL EN LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (VIRTUAL)	- Actualización de la formación sobre propiedad intelectual en bibliotecas y servicios de documentación. - Incorporación de la Directiva Europea de los Derechos de Autor en el Mercado Único Digital (DEMUD). - Generalización de la inteligencia artificial generativa. - Adaptación de la legislación española en materia de propiedad intelectual al entorno digital.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente de Bibliotecas	1	45	30
2026CE8504	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos básicos: lenguaje sexista e inclusivo, importancia del lenguaje; lenguaje como instrumento de cambio. - Uso del lenguaje: lo que no se nombra no existe; lenguaje administrativo; lenguaje gráfico. - Herramientas lingüísticas inclusivas: manual de buenas prácticas de lenguaje inclusivo en la UPM.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	10	20
2026CE8505	BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ESPECIAL REFERENCIA A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN INTERNET (PRESENCIAL)	- Derecho a la protección de datos de carácter personal y principios fundamentales. - Actores principales en relación con la protección de datos personales e instrumentación jurídica de sus relaciones. - Servicios de internet y riesgos para los datos personales. ENS. - Amenazas de seguridad en el entorno laboral. Medidas de Seguridad. - Publicación de datos personales en webs institucionales y boletines oficiales. - Conservación y cancelación de oficio de datos personales publicados a través de internet. - Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales. Derechos digitales.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	20
2026CE8506	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD (PRESENCIAL)	- Personal funcionario. Procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera: Concurso y libre designación. - Movilidad del personal funcionario de carrera. Especial referencia a la movilidad interadministrativa.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Personal laboral. Provisión de puestos y movilidad.				
2026CE8507	CARRERA PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Funcionarios. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional. Carrera horizontal y promoción interna. - Personal laboral. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional. Promoción. - Breve referencia a la evaluación del desempeño.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20
2026CE8508	VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Funcionarios públicos. Análisis y estudio de las jornadas de trabajo, vacaciones, permisos y licencias, como derechos individuales del empleado público. - Personal laboral. Jornadas de trabajo, vacaciones, permisos y licencias.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20
2026CE8509	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA DE APLICACIÓN A LA UPM (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Marco constitucional universitario. - Régimen jurídico de las universidades. - Normativa específica de la UPM.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	20
2026CE8510	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO DE LA UPM (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Principios generales. Clases de recursos; las partes. - Recursos administrativos; actos recurribles; plazos de interposición y resolución. - Recursos especiales. - Revisión de actos administrativos.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	10	20
2026CE8511	EXCEL BÁSICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación. - Crear hojas de cálculo. Definir contenido de las celdas y tipos de datos. Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo. - Usar técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo. Ordenar y filtrar datos. - Trabajar con archivos: Libros de trabajo, operaciones con hojas de un libro. - Conocer las utilidades de las direcciones absolutas y relativas. Utilizar funciones sencillas. Copiar fórmulas. - Crear gráficos de representación de datos. Tablas dinámicas.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	30	20
2026CE8512	EXCEL AVANZADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Fundamentos de Excel. Funciones. Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. - Gráficos de representación de datos. Gestión de datos con Excel. - Tablas dinámicas. - Imprimir y exportar hojas de cálculo. - Utilidades y opciones adicionales de Excel. Automatización de procesos y macros. Opciones de	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente con funciones económicas.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel.				
2026CE8513	WORD AVANZADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Añadir tablas básicas al documento. Opciones avanzadas de tablas. - Añadir imágenes al documento. SmartArt y WordArt. Diseñar con formas. - Estilos de texto. Estilos de texto especiales. - Documentos con varias secciones. Combinación de correspondencia. - Tabla de contenido, índice, conclusiones y palabras clave. - Integración con Excel y Power Point.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente con funciones económicas.	1	30	20
2026CE8514	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Mecanismos de contratación y los pasos necesarios para su gestión. - Breve apunte sobre aplicación de fórmulas a criterios de adjudicación. - Aplicación de la ley a la práctica.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente con funciones económicas.	1	25	20
2026CE8515	CIBERSEGURIDAD PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. Herramientas de seguridad.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	15	20
2026CE8516	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. Trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	12	20
2026CE8517	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La atención al ciudadano: normativa y criterios básicos de atención. - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano. - Atención al ciudadano a través de internet y servicios telemáticos. - Chat, correo electrónico, redes sociales, app. - Atención a consultas en tiempo real.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	20	20
2026CE8518	SALUD EN EL ÁREA DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Cuidado de la voz. - Ergonomía, postura adecuada.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid	1	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Factores de riesgo cardiovascular (HTA, sobrepeso, diabetes, hipercolesterolemia, tabaquismo, estrés). - Embarazo y trabajo.				
2026CE8519	BUENAS PRÁCTICAS DE TRABAJO EN LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Principios de buenas prácticas. - Organización y personal del laboratorio. Responsabilidades. - Instalaciones. - Evaluación de riesgos.Procedimientos normalizados de trabajo. - Procedimientos en caso de emergencia. - Gestión de residuos. - Equipos de protección colectiva.Equipos de protección individual.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente personal de Laboratorios.	1	10	20
2026CE8520	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la Inteligencia Artificial en el ámbito administrativo. - Procesamiento Inteligente de Documentos. - Automatización de Procesos Administrativos (RPA + IA). - IA Generativa para la Comunicación y el Soporte Administrativo. - Talleres prácticos.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente PTGAS.	1	8	20
2026CE8521	DISEÑO DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA EN OFICINAS UNIVERSITARIAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la gestión por procesos. - Identificación y mapeo de procesos. - Principios de diseño y mejora de procesos. Simplificación y agilización. - Herramientas y buenas prácticas.	Personal de la Universidad Politécnica de Madrid, preferentemente PTGAS.	1	12	20
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (AREA 86)						
2026CE8601	CURSO BÁSICO DE PYTHON (PRESENCIAL)	- Introducción a la programación - Entradas y salidas en la programación - Módulo de funciones	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	10	15
2026CE8602	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (VIRTUAL)	- La mujer en la historia - La socialización de género - Conceptos básicos sobre igualdad - Normativa en igualdad de oportunidades	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2026CE8603	CURSO BÁSICO DE AUTODESK INVENTOR APLICADO A LA IMPRESIÓN 3D (PRESENCIAL)	- Bases para diseñar una pieza - Crear un boceto - Herramientas para crear un solido - Generación de archivos para impresión 3D	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	15
2026CE8604	INTRODUCCIÓN A SHAREPOINT Y CÓMO TRABAJA DE FORMA COLABORATIVA (VIRTUAL)	- Gestión de biblioteca y procesos - Listas - Creación de Paginas - Noticias y eventos	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20
2026CE8605	TRANSFORMA TU OFICINA: INTRODUCCIÓN PRÁCTICA A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN UNIVERSIDADES (VIRTUAL)	- Seguridad Digital - Colaboración con SharePoint y OneDrive - Automatización de Procesos - Inteligencia Artificial - Integración entre cada una de estas herramientas	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8606	MICROSOFT 365 PERSONAL AVANZADO: OUTLOOK Y OTRAS HERRAMIENTAS (VIRTUAL)	- Microsoft Outlook. Gestión de correo electrónico. - Microsoft OneDrive. Gestionando almacenamiento. - Microsoft Office en la Web. Edición de contenidos. - Otras Herramientas: To Do, Lists, Forms, Sway, Whiteboard	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8607	MICROSOFT 365 PERSONAL BÁSICO: INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	- Gestión de Correo electrónico, Calendarios, Contactos, Tareas y Notas con las aplicaciones de Microsoft 365 - Gestión de ficheros en la nube y gestión del almacenamiento con Microsoft 365. - Edición de documentos, hojas de calculo, presentaciones y diagramas usando la versión web de Microsoft 365. - Otras Herramientas de gestión de tareas, listas formularios e información digital.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8608	MICROSOFT 365 COLABORATIVO AVANZADO: TEAMS Y OTRAS HERRAMIENTAS (VIRTUAL)	- Microsoft OneNote. Capturando y organizando la información. Notas rápidas y Formularios. - Microsoft Teams. Herramienta de comunicación entre equipos. Gestión de reuniones. - Microsoft Planner. Organización de tareas en equipos. ToDo y gestión de tareas - Uso adaptado y productivo de las herramientas tecnológicas aprendidas. Técnicas de organización de tareas	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8609	MICROSOFT 365 COLABORATIVO BÁSICO: INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD COLABORATIVAS (PRESENCIAL)	- Gestión de Bloc de Notas con Microsoft 365. Capturando y organizando la información. Notas rápidas y Formularios. - La comunicación entre personas, grupo y equipos con Microsoft 365. Herramienta de comunicación entre equipos. Gestión de reuniones. - Plataforma de gestión y organización de tareas con Microsoft 365. Organización de tareas en equipos. ToDo y gestión de tareas - Cómo usar las herramientas de Microsoft 365 de una manera óptima para mi trabajo y no morir en el intento.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8610	NÓMINAS DEL PTGAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción: Ideas Generales - Normativa - Retribuciones del PTGAS personal funcionario - Retribuciones del PTGAS personal laboral. - Deducciones formalizables y no formalizables.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2026CE8611	CURSO DE PRESTO: PRESUPUESTOS, MEDICIONES Y CERTIFICACIONES (VIRTUAL)	- Introduccion a presto - Crear obras y conceptos nuevos - Duplicar, copiar y modificar conceptos - Mediciones - Modificar y ajustar precios - Imprimir documentos y	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		exportar - Certificaciones - Uso avanzado y diseño de informes - Diseño y personalización de informes				
2026CE8612	USO AVANZADO DE LAS IA Y AUTOMATIZACIÓN CON APIS (PRESENCIAL)	- Introducción a la IA y automatización. - APIs de IA avanzadas: OpenAI, Google, Anthropic, Azure. - APIs especializadas. - Autenticación y límites de uso. - Técnicas avanzadas de IA - Herramientas de automatización: - Consideraciones éticas y de seguridad	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8613	AUTOMATIZACIÓN CON SISTEMAS OPENSOURCE N8N (PRESENCIAL)	- Introducción a la automatización de procesos. - Introducción a n8n. - Automatizaciones básicas - Automatizaciones avanzadas - Casos prácticos aplicados a la administración universitaria.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20
2026CE8614	INTRODUCCIÓN DE LA CIBERSEGURIDAD (PRESENCIAL)	- Introducción a la ciberseguridad - Principios de la ciberseguridad - Hacking - Ataques - Cómo protegernos	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2026CE8615	SALUD MENTA LABORAL: MINDFULNESS Y RELAJACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	- Introducción el Mindfulness y relajación laboral - Técnicas prácticas de respiración y relajación. - Aplicación diaria del mindfulness en el entorno laboral - Estrategias para mantener la práctica a largo plazo.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2026CE8616	LA JUBILACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: RÉGIMEN GENERAL Y CLASES PASIVAS. (PRESENCIAL)	- Régimen de jubilación - Tipos de jubilación o retiro - Categorías	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	25	20
2026CE8617	FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA EN LA URJC (INGRESOS Y PAGOS) (PRESENCIAL)	- Normativa - Funciones de tesorería (ingresos y pagos) - Gestión de cobros y pagos - Tramitación de pagos - Tramitación de Ingresos - Conciliación bancaria	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20
2026CE8618	EL SEGUNDO CONVENIO COLECTIVO Y ACUERDO DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PTGAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE MADRID (VIRTUAL)	- II Convenio colectivo del personal laboral de las universidades públicas de la Comunidad de Madrid (virtual). - II Acuerdo sobre las Condiciones de Trabajo de Personal de Administración y Servicios funcionario de las Universidades Públicas de Madrid (virtual). - Acuerdo general sobre formación, acción social, salud laboral y derechos sindicales que suscriben las universidades públicas de Madrid y los sindicatos, CC.OO., FETE-UGT y CSI-CSIF (virtual).	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8619	TALLER INTRODUCTORIO A LA AUTOPROTECCIÓN (PRESENCIAL)	- Formación práctica en seguridad personal basada en la evidencia y con enfoque de empoderamiento: recursos verbales, físicos y emocionales para afrontar situaciones de riesgo de forma segura y realista. Ideal para introducir las estrategias clave de seguridad personal en un formato breve y accesible.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	4	4	16
2026CE8620	INTRODUCCIÓN AL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción a la Inteligencia Artificial (online) - Herramientas y tecnologías de IA (online) - Aplicaciones prácticas de IA en la Administración Pública (online) - Ética y regulación de la IA en el sector público (online)	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2026CE8621	LA LEY DE ENSEÑANZAS SUPERIORES, UNIVERSIDADES Y CIENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (VIRTUAL)	- El PDI - El PTGAS - El régimen económico de las universidades públicas madrileñas. Modelo de financiación. - La creación de universidades en la Comunidad de Madrid. - El personal investigador de las universidades públicas de Madrid - La colaboración empresa – universidad. - Los consejos sociales.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20
2026CE8622	SIMPLIFICACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE ESCRITURA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Formar y crear una base de conocimiento sobre la futura Ley de Enseñanzas Superiores, Universidades y Ciencia de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	15	20
2026CE8623	CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA MEJORA DE LA COMUNICACIÓN (VIRTUAL)	- Curso de grabación y edición avanzada de vídeo con herramientas profesionales orientado a la creación de contenidos informativos, formativos y divulgativos con cualquier dispositivo móvil.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2026CE8624	MEJORA DE LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Instalación y acceso a Escritorio Affinity - Entorno y paneles en Affinity Publisher - Crear, abrir, guardar y exportar documentos - Herramientas de dibujo y formas básicas - Colores, trazos y rellenos - Organización de objetos y capas - Transformación de objetos - Trabajar con texto - Trabajar con imágenes - Maquetación de texto e imágenes	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2026CE8625	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES INTERACTIVOS CON HERRAMIENTAS ONLINE (VIRTUAL)	- Introducción al diseño de interacción. - Técnicas, procesos y herramientas de trabajo. - Estructuración y prototipado. - Diseño y desarrollo de tu proyecto interactivo.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CE8626	EXPERIENCIA DE USUARIO EN ENTORNOS DIGITALES (VIRTUAL)	- Introducción, características y aspectos básicos de UX. - Frameworks del diseñador UX. Sprints, usuarios y plataformas. - Accesibilidad, diseño centrado en el usuario. - Prototipado, diseño y evaluación de la Experiencia de Usuario.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	25	20
2026CE8627	OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS CON POWER AUTOMATE (PRESENCIAL)	- Fundamentos y aplicabilidad: comprender los principios básicos de Power Automate y su relevancia en la gestión de tareas y procesos. - Automatización de tareas administrativas: aprender a construir flujos de trabajo automáticos para tareas comunes en la gestión administrativa, como procesamiento de solicitudes, gestión de documentos y coordinación de proyectos. - Eficiencia y colaboración: implementar soluciones que promuevan la eficiencia operativa y la mejora del trabajo colaborativo. - Personalización y adaptabilidad: desarrollar habilidades para personalizar flujos de trabajo en función de las necesidades y particularidades de la gestión administrativa. - Seguridad y gobernanza de datos: asegurar que los flujos de trabajo automatizados cumplen con las políticas de seguridad y privacidad de datos institucionales.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	20
2026CE8628	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWER BI (PRESENCIAL)	- Introducción a Power BI: Historia, relevancia en el sector y comparación con otras herramientas. - Interfaz de Power BI: Exploración de la aplicación de escritorio de Power BI y sus componentes fundamentales. - Importación y limpieza de datos: Uso de Power Query, técnicas de filtrado y transformación. - Visualización de datos: Creación de gráficos, mapas y otros elementos visuales. Personalización y diseño. - Informes y paneles: Generación, diseño y compartición de informes. Creación de paneles interactivos. - Técnicas avanzadas: Modelado de datos: Relaciones, tablas y jerarquías. Integración con otras fuentes: Conexión con bases de datos, servicios en la nube y otras aplicaciones. Lenguaje DAX: Introducción, funciones básicas y aplicaciones avanzadas.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Buenas prácticas y recomendaciones: Diseño efectivo, optimización y consejos para una comunicación eficiente.				
2026CE8629	DESARROLLO DE SOLUCIONES CON SHAREPOINT Y POWER PLATFORM (PRESENCIAL)	- Dominio de SharePoint: obtener un conocimiento profundo de la administración y personalización de SharePoint en el contexto universitario. - Habilidades en Power Platform: desarrollar competencias en la creación de aplicaciones, automatización de procesos y análisis de datos, enfocados en la gestión administrativa. - Soluciones integradas: aprender a integrar SharePoint con otras herramientas de Power Platform para crear soluciones de gestión completas y coherentes. - Seguridad y cumplimiento: profundizar en aspectos de seguridad, gobernanza y cumplimiento de datos, especialmente relevantes en el ámbito universitario. - Aplicación práctica: aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de la gestión administrativa, a través de casos prácticos y ejemplos concretos.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	2	15	20
2026CE8630	WORDPRESS BÁSICO: INICIACIÓN PASO A PASO (VIRTUAL)	- Introducción a WordPress - Configuración de WordPress.org - Primeros pasos en Wordpress - Usuarios y seguridad - Uso de plantillas - Instalación de plugins y widgets - Instalación de Wordpress en servidor	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
2026CE8631	WORDPRESS PRÁCTICO: DEL SITIO LOCAL A TU PRIMERA WEB COMPLETA (VIRTUAL)	- Instalación de WordPress en un servidor local - Instalación de temas gratuitos desde el repositorio oficial. Navegación por el repositorio oficial de WordPress - Instalación de temas de terceros - Instalación y configuración de plugins gratuitos desde el repositorio oficial - Gestión avanzada de usuarios y seguridad	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20
FORMACION DIRECTIVA						
FORMACIÓN INICIAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PREDIRECTIVO (AREA 01)						
FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO (SUBAREA 01)						
2026PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	1	80	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Relaciones institucionales.				
2026PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	2	25	12
2026PD0103	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN: EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Concepto de Protocolo. -Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. -La documentación en el protocolo. -La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. -Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. -Planificación y organización de actos. -Cortesía en las relaciones sociales. -El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. -Qué contar en redes. Respeto a la información personal. -Que "colgar" en redes. Respeto a las imágenes y vídeos. -Expresión de opiniones sin riesgo de malas interpretaciones. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	35	12
2026PD0104	PROTECCIÓN DE DATOS PARA RESPONSABLES: EL DIRECTIVO PÚBLICO, SU PAPEL EN LA PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es potenciar que los responsables del tratamiento y los gestores adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar sus funciones y conocer sus responsabilidades conforme a la normativa de protección de datos personales. Se abordarán los	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes, en especial quienes hayan accedido por primera vez	1	12	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		siguientes contenidos: -Protección de datos personales: derecho fundamental y conceptos. -Normativa de protección de datos personales. -Principios en materia de protección de datos personales y licitud del tratamiento. -Registro de actividades de tratamiento. -Derechos de los interesados. -Infracciones y sanciones. Autoridades de control. -Obligaciones de los responsables de tratamiento. -La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid.	a un puesto de esta naturaleza.			
LIDERAZGO Y FUNCIÓN DIRECTIVA (AREA 02)						
LIDERAR Y DIRIGIR: MODELOS Y TÉCNICAS (SUBAREA 01)						
2026PD0201	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO: COMPETENCIAS DISTINTAS, COMPLEMENTARIAS E INSEPARABLES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer ambas competencias como complementarias e insolubles para que el personal que dirige grupos de trabajo logre la consecución de objetivos con el compromiso y la actitud autónoma de sus colaboradores: I. Dirección: Concepto y características: -Planificación y coordinación: El directivo como planificador, gestor de proyectos y coordinador de equipos. -Ejecución y delegación: El directivo como distribuidor de tareas y responsabilidades. Control de ejecución. -Verificación de la ejecución y corrección de desviaciones. Propuesta de cambios. II. Liderazgo: -Comunicar y atraer voluntades al proyecto: Cómo transmitir objetivos y expectativas para integrar a todos los colaboradores en el proyecto. -Compartir técnicas, experiencias y habilidades para convertir a cada colaborador en líder de sus competencias. -El líder como impulsor de cambios. III.- Estilos y técnicas de dirección: autocrático, democrático, participativo, "laissez faire", transaccional y coaching. -¿Qué estilo adoptar? - Objetivos, tiempos, estructura de la organización, naturaleza del trabajo y tipologías de colaboradores: elementos que influyen en el estilo de dirección.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0202	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. -La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.	funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.			
2026PD0203	LIDERAZGO EN EL SIGLO XXI: COACHING, EQUIPOS Y RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las competencias necesarias para obtener el máximo potencial de los equipos y fortalecer el rol del liderazgo, desde la perspectiva de que el líder coach es aquel que considera como una de sus responsabilidades centrales el impulso del desarrollo de sus colaboradores y el acompañamiento en los procesos de crecimiento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Liderazgo en el siglo XXI. -Coaching para liderar. -Las habilidades del líder coach. -La óptima gestión de equipos. -La gestión de conflictos. -Motivación y resiliencia: elementos clave. -El plan de acción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2026PD0204	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a plantear la estrategia como herramienta clave para la toma de decisiones y la dirección estratégica como disciplina para la consecución de objetivos a partir de la visión integral de la organización: Se abordarán los siguientes contenidos: -Definición de estrategia. -Análisis de situación I. Análisis externo: el contexto. -Análisis de situación II. Análisis interno: recursos, medios y estructura de la organización. -Diagnóstico DAFO: Diagnóstico estratégico. -Formulación de la estrategia. -Implantación de la estrategia. -Control de la estrategia: Cuadro de mandos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0205	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1.Concepto de reunión eficaz. 2.Elementos y fases de las	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.				
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (SUBAREA 02)						
2026PD0206	LIDERAR EQUIPOS: OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS EN EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Trabajar en equipo. -Construir confianzas. -Impulsar la colaboración. -Desarrollar la empatía. -Facilitar la resolución de conflictos. -Favorecer la comunicación colaborativa	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
2026PD0207	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026PD0208	GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD. ESPECIAL REFERENCIA A LA DIVERSIDAD GENERACIONAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a identificar las características propias de las diferentes generaciones que pueden convivir en una organización y ofrecer herramientas de integración. Se abordarán los siguientes contenidos: -Grupos de trabajo intergeneracionales. -Perfiles de las diferentes grupos generacionales: Veteranos o silvers, Baby Boomers, Generación X, Y y Z. -Características propias de cada grupo generacional en el ámbito laboral. -¿Qué puede aportar cada generación? -¿Cómo cohesionar las diferentes generaciones en un proyecto y común y crear equipos eficientes?	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0209	EQUIPOS QUE FUNCIONAN: CÓMO ERRADICAR LAS PRINCIPALES DISFUNCIONES EN LOS EQUIPOS A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a aplicar en la Administración Pública un modelo de detección de las principales disfunciones en los equipos, fortalecer la confianza y el compromiso de sus miembros y trasladar los aprendizajes a la práctica a través de un plan de acción. Se abordarán los siguientes contenidos: -El equipo y sus disfunciones: diagnóstico inicial. El modelo de Lencioni: las cinco disfunciones del equipo. El contexto público y sus particularidades. -Confianza y seguridad psicológica. La confianza como cimiento del equipo funcional. Dinámicas de construcción de confianza. -Del conflicto al compromiso. El conflicto como energía del cambio. Herramientas para conversaciones difíciles. El liderazgo facilitador de la resolución de conflictos. -Responsabilidad compartida y orientación a los resultados. Plan de acción.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
LIDERAZGO Y EMOCIONES: LIDERAZGO RESILIENTE (SUBAREA 03)						
2026PD0210	PROGRAMA DE LIDERAZGO RESILIENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la figura del líder resiliente como motor del cambio de la mentalidad de sus colaboradores para adaptarse a situaciones nuevas de incertidumbre o de mayor presión, desarrollando planes de recuperación. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la resiliencia? La resiliencia como parte integral de la visión de un nuevo liderazgo. -¿Cómo construir la resiliencia en	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		un líder? -¿Cómo se comporta un líder resiliente?				
2026PD0211	DESACTIVACIÓN EMOCIONAL: CLAVES PARA SUPERAR ETAPAS EXCEPCIONALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo como colectivo que debe organizar la gestión de sus equipos con seguridad, especialmente en situaciones difíciles y adaptarse a las nuevas etapas tras su superación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Habilidades de detección y reconocimiento de emociones desreguladoras del bienestar del equipo de trabajo. -Estrategias de gestión emocional y de autorregulación minimizadoras del impacto provocado por situaciones de crisis. -La importancia de la resistencia del personal directivo mediante la utilización de herramientas de afrontamiento de la situación adversa y el fomento de la resiliencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
2026PD0212	CAMBIO DE LIDERAZGO A TRAVÉS DEL SISTEMA THE WORK. CUESTIONAR Y GESTIONAR LOS PENSAMIENTOS QUE GENERAN ESTRÉS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a provocar un cambio en el sistema de liderazgo a través de la aplicación, de manera eminentemente práctica, de una auténtica mirada de líder al trabajo directivo. En el proceso se cuestionarán e invertirán los pensamientos estresantes que aparecen en situaciones cotidianas de un equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Identificar los pensamientos que general estrés como líder. -Encontrar la situación específica en la que aparece el pensamiento estresante. -Cuestionar la certeza del pensamiento, su verdad auténtica. -Cómo conectar con las emociones que generan esos pensamientos. -Describir cómo se sería como líder sin esos pensamientos. -Cómo dar la vuelta a esos pensamientos. -Puesta en marcha de acciones concretas en el día a día para generar un cambio.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0213	SUPERAR EL SÍNDROME DEL IMPOSTOR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. UN TRABAJO PRÁCTICO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar al personal directivo de herramientas para identificar, comprender y gestionar el síndrome del impostor en sí mismos, y en sus equipos, promoviendo un liderazgo más consciente, empático y eficaz. Se abordarán los siguientes contenidos:	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		-Introducción al síndrome del impostor. -Causas y factores en el ámbito público. -Tipologías del síndrome del impostor. -Impacto en el liderazgo y la toma de decisiones. -Estrategias personales de afrontamiento. -Herramientas para líderes: cómo apoyar a otros. -Plan de acción individual y colectivo.				
HABILIDADES BLANDAS O SOFT SKILLS DEL DIRECTIVO (AREA 03)						
2026PD0301	HERRAMIENTAS PARA TOMAR DECISIONES EFECTIVAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones. - Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2026PD0302	CÓMO GESTIONAR RELACIONES EFECTIVAS EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar en el directivo las competencias para crear relaciones generadoras de valor a través del dominio de los patrones básicos de relación y la resolución de las disonancias habituales entre personas. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el talento relacional? Patrones de relación. Reconfiguración de las relaciones y tratamiento de las disonancias. -Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. -Más allá de la influencia emocional. El liderazgo relacional. -Mapa de relaciones. -Empatía: Aprender a sintonizar y reflejar las emociones del otro. -Resolución de conflictos: identificación de estilo más eficaz. -Leyes de la influencia y la persuasión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2026PD0303	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.				
2026PD0304	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL VISUAL THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del visual thinking. Se abordarán los siguientes contenidos: -Exposición de las principales técnicas del visual thinking. -Práctica de la exposición oral utilizando eficazmente gráficos e imágenes. -Reconocimiento de técnicas de representación visual óptimas para cada tipo de presentación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	12	12
2026PD0305	MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo como elemento clave para mejorar las relaciones interpersonales en el equipo a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades de comunicador, aprendiendo a: -Escuchar de forma activa. -Controlar la comunicación no verbal. -Ser asertivo. -Desarrollar la empatía. -Dominar la comunicación interpersonal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
2026PD0306	ADQUISICIÓN DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE REALIDAD VIRTUAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo que, a través de una experiencia inmersiva de realidad virtual, ofrece al alumno, de forma personal e individualizada, la adquisición de habilidades de comunicación, especialmente para su participación en exposiciones orales. El programa invita al alumno a realizar simulacros de su intervención, recibiendo, a continuación, un feedback objetivo basado en la medición de diferentes parámetros como entonación, volumen, ritmo, uso de coletillas, pausas y silencios, reparto de la mirada etc. El alumno podrá corregir sus errores de acuerdo con los consejos que le proporciona el simulador de realidad virtual. En	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	44	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		este curso el alumno aprenderá: -a controlar y combatir los nervios. -a mejorar su oratoria. -a adquirir autoestima y confianza para logra el éxito en sus intervenciones orales.				
2026PD0307	COMUNICACIÓN PARA MOTIVAR, ATRAER E INVOLUCRAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las habilidades de comunicación del personal directivo en tres ámbitos específicos: el mensaje corto, la entrevista de audio y la entrevista de video. Se abordarán los siguientes contenidos: -Herramientas para la comunicación persuasiva. -Cómo trasladar confianza y credibilidad a través de las palabras, la voz y el lenguaje gestual. -Control del mensaje corto, claro y positivo. -Aprender a improvisar sin que se note. -Interiorización del discurso difícil o no alineado. -Aplicaciones de la comunicación relacional y la PNL al relato eficaz y persuasivo. -Técnicas para hablar en titulares y evitar una mala edición mental por parte del auditorio. -Adquisición de destrezas para convertir las preguntas hostiles en oportunidades: bridging/hooking/flagging.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO ANTE LOS RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGLO XXI (AREA 04)						
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA EFICIENCIA Y DE LA PRODUCTIVIDAD (SUBAREA 01)						
2026PD0401	LIDERAR DE FORMA EXTRAORDINARIA: MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del equipo con el objetivo del incremento de la productividad a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Liderar equipos en remoto, abordando y resolviendo los desafíos que esta forma de trabajo genera a diario. -Impulsar la productividad y el logro de objetivos. -Delegar con eficacia. -Fomentar la confianza y responsabilidad en el trabajo. -Mejorar la motivación y el compromiso de los colaboradores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		-Fomentar la cultura de dar feedback de forma efectiva. -Mejorar a través del coaching el rendimiento de los colaboradores.				
2026PD0402	LIDERAZGO ÁGIL Y EQUIPOS AUTOGESTIONADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación del liderazgo de servicio y colaborativo en entornos de trabajo que requieren enfoques de gestión adaptativos o ágiles, trabajando mediante iteraciones creadoras de valor, mediante incrementos o versiones de productos mínimos viables (PMV). Se abordarán los conceptos, modelos, herramientas y técnicas de gestión del "liderazgo ágil y de los equipos autogestionados", a través de los siguientes contenidos: -Contexto del liderazgo ágil y de los equipos autogestionados. -Scrum: marco de gestión ágil para trabajos adaptativos. -Kanban: sistema de gestión visual de la información. -Introducción al "Escalado de Agile": Scrum of Scrum (SoS), Scrum + Kanban. -Habilidades interpersonales para liderar equipos ágiles. -Principios de gestión para crear valor en organizaciones adaptativas o ágiles. -Aplicar Scrum y Kanban al entorno digital MS Teams y Planner. -Versión y enfoque de alto nivel de los proyectos híbridos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0403	PROCESO LEAN STARTUP Y MÉTODO KANBAN. SU APLICACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología Lean startup como herramienta para la implantación de proyectos en contextos de incertidumbre, complejos o cambiantes. -Metodología Lean startup. -Método Kanban. -El tablero Kanban como método para visualizar la ejecución de proyectos. -Columnas y tareas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL (SUBAREA 02)						
2026PD0404	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: APLICACIONES A TAREAS Y PROCESOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a descifrar de manera práctica el significado y posibles implicaciones que supone la transformación digital, a través de los siguientes contenidos: -Cómo se ha llegado hasta aquí. -Pilares de la transformación digital. -Procesos analógicos y digitales. -Internet de las cosas. -Transformación digital en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos de la digitalización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026PD0405	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -X (antigua twitter). -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento. -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2026PD0406	CÓMO SACAR PARTIDO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTOS, CASOS DE USO Y TALLER DE HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	Curso teórico-práctico dirigido a conocer las aplicaciones de la inteligencia artificial en el sector público y aprender a utilizar herramientas de usuario IA en nuestra actividad diaria. Contempla los siguientes contenidos: -Qué es la inteligencia artificial y evolución hasta el momento actual. -Tipos y técnicas de inteligencia artificial y sus aplicaciones en diferentes ámbitos. -Riesgos y beneficios de la inteligencia artificial para la sociedad y el sector público. -Casos de uso en el sector público español. -Estrategias IA en el sector público y normativas en el ámbito internacional y nacional. -La inteligencia artificial en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos y herramientas de usuario para la aplicación de la IA generativa y cómo utilizarlas para crear, analizar, visualizar y compartir datos, información y conocimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	25	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DEL RELEVO GENERACIONAL (SUBAREA 03)						
2026PD0407	EL MENTORING COMO ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO DEL LIDER (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a utilizar la potencia del mentoring en la práctica del trabajo directivo. Herramientas sencillas que puedan ser aplicadas con éxito en una organización para reconocer y promover el talento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el mentoring y para qué sirve en una organización. Beneficios para los participantes y para la organización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		-Principios de la relación de mentoring. -Actores implicados y roles. -Estructura de un proceso de mentoring. Etapas principales. -Herramientas del mentor y habilidades del mentorizado. -Descubrir el liderazgo y promoverlo. Estrategias de escucha y recursos del mentoring. -Integración del proceso de mentoring en la organización. - Líneas de acción.				
2026PD0408	GESTIÓN DEL TALENTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a impulsar la gestión del talento como competencia del directivo para atraer, formar y mantener a los empleados capaces y valiosos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Evolución de la gestión de personas. -Objetivo actual de la gestión óptima del talento. -Equipos comprometidos. -Gestionando como un líder. -Detección del talento y evaluación del desempeño. -Optimizando nuestros equipos y nuestra cultura organizativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0409	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y RELEVO INTERGENERACIONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo cuyo principal objetivo es ofrecer herramientas y procesos para incrementar el valor intelectual de sus equipos. Se abordarán los siguientes contenidos: -La gestión del conocimiento. Características básicas del proceso y conceptos fundamentales. -Modelos de gestión del conocimiento. -Equipos intergeneracionales. -Técnicas y herramientas para llevar a cabo la transferencia del conocimiento en el relevo generacional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	15	20
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LAS NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (SUBAREA 04)						
2026PD0410	LIDERAZGO REMOTO: GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ERA DIGITAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas para el ejercicio del liderazgo en la distancia, especialmente en contextos de teletrabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -El líder digital. -Gestión de personas en contextos de teletrabajo. -Principales dificultades y obstáculos de la gestión de colaboradores a distancia. -Planificación y gestión de recursos en el ámbito telemático. -Comunicación digital eficaz del líder.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026PD0411	LA GESTIÓN POR OBJETIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A CONTEXTOS DE TELETRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar al directivo las herramientas necesarias para la planificación de los objetivos y metas de su ámbito competencial y dotarle de los mecanismos para la gestión de su equipo tanto en modo presencial como de teletrabajo o mixto, fomentando y reforzando la participación activa de los miembros de su equipo en la consecución de los objetivos planificados. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la dirección por objetivos? La dirección por objetivos en la Administración Pública. Especial referencia al sistema de teletrabajo y su adaptación. -Etapas y planificación. -Definición de objetivos. -Seguimiento de objetivos y retroalimentación. -Ejercicio práctico de transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
2026PD0412	LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN CONTEXTOS DE TELETRABAJO. TÉCNICAS PARA SU OPTIMIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar el papel del directivo como miembro del equipo que teletrabaja para incrementar la productividad de sus colaboradores y supervisar la gestión desarrollada. Se abordarán los siguientes contenidos: -La importancia de potenciar en los colaboradores el concepto de autogestión, el desarrollo de habilidades específicas y la consideración del teletrabajo como un sistema de cambios constantes. -Las rutinas imprescindibles del teletrabajo. La necesidad de evitar la procrastinación y bloquear los llamados "ladrones de tiempo". -Organización del tiempo tanto personal como del grupo en teletrabajo: establecimiento de horarios, distribución de tareas. Seguimiento de objetivos. - Implantación y exigencia de uso de herramientas colaborativas. El papel del directivo como impulsor del uso de estas herramientas entre los miembros del grupo y en el desarrollo de sus competencias. La necesidad de las reuniones on line - El aprendizaje del empleado como modo de alcanzar la autogestión. -Claves para potenciar la productividad y sistemas de control del trabajo en remoto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026PD0413	GESTIÓN DE EQUIPOS EN REMOTO A TRAVÉS DE TEAMS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es la exposición de las potencialidades de la aplicación Teams para la dirección de equipos en remoto más allá de su utilización como gestor de videoconferencias. -Potencialidades de TEAMS para la gestión de equipos. -Potenciales de TEAMS para la gestión de tareas y proyectos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	15	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA INNOVACIÓN (SUBAREA 05)						
2026PD0414	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (PRESENCIAL)	Acción formativa diseñada para ofrecer una visión práctica y estratégica sobre los nuevos servicios públicos que están surgiendo gracias a la aplicación de tecnologías emergentes como la Inteligencia Artificial (IA), Blockchain, Internet de las Cosas (IoT), Big Data, Cloud Computing y Robotic Process Automation (RPA). A lo largo del curso se abordarán tres bloques temáticos: 1.Transformación digital de los servicios públicos. Se analizarán casos de uso reales y modelos de servicio basados en tecnologías disruptivas, orientados a mejorar la eficiencia, la transparencia y la personalización de la atención ciudadana. 2.El metaverso público. Se explorará el concepto de metaverso aplicado al sector público, revisando ejemplos nacionales e internacionales de servicios y funciones públicas en entornos virtuales inmersivos. 3.La administración del futuro: Servicios públicos proactivos Análisis de proyectos piloto desarrollados por distintas administraciones públicas que anticipan una gestión más predictiva, automatizada y centrada en el ciudadano. Prácticas con dispositivos de Realidad Virtual (VR) y Realidad Aumentada (AR), permitiendo a los participantes experimentar de forma inmersiva algunas de las tecnologías tratadas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0415	IMPULSAR LA INNOVACIÓN A TRAVÉS DE DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo el pensamiento innovador para fomentar la generación de nuevas ideas y soluciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Herramientas para la innovación. - Redefinición de creencias convencionales limitantes. -¿Cómo formular ideas? - Estrategias de pensamiento divergente y convergente.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- "Ideas locas" frente a "ideas de mejora". - Matriz de selección de ideas. - Etapas de Design Thinking: Empatizar, definir, idear, desarrollar prototipos y testear.				
2026PD0416	EL PROCESO DE DESIGN SPRINT EN EL ÁMBITO DE LAS METODOLOGÍAS AGILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología del "design sprint" en el ámbito de la gestión ágil, como proceso que impulsa la innovación, crea el producto o servicio poniendo el foco en el usuario, alinea el equipo bajo una visión compartida y acorta los plazos de puesta en marcha del proyecto. Se abordarán los siguientes contenidos: - El design sprint como herramienta para abordar y resolver problemas de manera eficiente dentro de un marco de tiempo específico. - Fases del design sprint: comprender, esbozar, decidir, prototipar y validar. - Ejemplo práctico de un proceso de design sprint.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0417	LIDERANDO LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: TRANSFORMANDO IDEAS EN RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo con metodología teórico-práctica orientado a desarrollar el liderazgo transformacional para la aplicación de la innovación en la mejora de los servicios públicos, transformar ideas en proyectos y entrenar la capacidad de inspirar y motivar a las personas. Se abordarán los siguientes contenidos: - El rol del liderazgo de la innovación en el sector público: establecer la base teórica sobre cómo los líderes pueden asumir la responsabilidad de impulsar la innovación para convertirse en líderes transformacionales en la administración pública. Casos de líderes innovadores en el sector público. - Transformando ideas en proyectos: el paso de la ideación a la ejecución abordando metodologías como Design Thinking o Lean Startup para estructurar ideas en proyectos viables. Dinámica Brainstorming y Taller Design Thinking aplicados a la digitalización de los servicios públicos. - Gestión ágil de proyectos. Aplicación de metodologías ágiles como Scrum o Kanban para incrementar la flexibilidad y aumentar la estrategia de resultados. Casos de estudio de gestión de proyectos ágiles y taller Kanban. - La innovación como pilar	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		estratégico de la mejora de los servicios públicos: el enfoque de cómo la innovación puede mejorar la eficiencia y efectividad del sector público es clave para que los líderes entiendan y transmitan el “para qué” del cambio. Casos de éxito de la innovación aplicada a servicios públicos clave. -Inspirando y motivando equipos hacia la innovación: el liderazgo que motiva y genera confianza es esencial para el éxito de cualquier proceso de innovación. Fundamentos de técnicas de coaching y motivación para construir equipos creativos y comprometidos. Dinámica team-building.				
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SUBAREA 06)						
2026PD0418	GESTIÓN DE PROYECTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0419	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordará el concepto de planificación estratégica y de elaboración de planes estratégicos a través de los siguientes contenidos. -Gestión estratégica. -Entorno de la gestión estratégica y de la organización. -Planes estratégicos. -Gestión del cambio. -Alineación estratégica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026PD0420	PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al análisis de los elementos que definen el proceso de planificación y puesta en marcha de una política pública. Se abordarán los siguientes contenidos. -Fijación de los objetivos que se pretenden conseguir: -Condiciones necesarias para la elaboración de una política pública: capacidad administrativa, liderazgo y requerimientos tecnológicos. -Proceso de planificación y diseño. La importancia de la colaboración público-privada. -Seguimientos, indicadores y evaluación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	10	12
2026PD0421	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. - Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2026PD0422	MÉTODOS DE MEDICIÓN DE IMPACTOS DE PLANES Y PROGRAMAS (PRESENCIAL)	Proyecto dirigido a la formación del gestor público en dinámicas de medición de impactos de los planes y acciones desarrollados. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y control. -Métricas de impacto social. -Métricas de impacto económico. -Métodos y técnicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
FORMACIÓN SECTORIAL DEL PERSONAL (ÁREA 05)						
FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SUBÁREA 01)						
2026PD0501	DIRECCIÓN TÉCNICA PARA DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Marco legislativo y Centros de Servicios Sociales. - Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. - Registro de Entidades, Centros	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	50	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		y Servicios de Atención Social de la Comunidad de Madrid. - Tipología, espacios y equipamientos de los centros. - Características de los usuarios de los servicios sociales. - Servicios Básicos y Programas. - Protección de datos. - Intervención con colectivos específicos				
2026PD0502	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Director de Centro de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	30	15
2026PD0503	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración de la situación de dependencia. Programa Individual de Atención (PIA): inicial y revisión. - Catálogo de servicios del SAAD en la Comunidad de Madrid. - Acreditación de centros y servicios del SAAD en la	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	31	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Comunidad de Madrid. -Serie de normas UNE 158000.				
2026PD0504	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	49	15
2026PD0505	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: -Recomendaciones y directivas europeas, normativa estatal y autonómica. Ley 35/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. - Riesgos específicos de los lugares de trabajo y su señalización. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Accidentes y su siniestralidad. - Plan de prevención de riesgos laborales.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	20	15
2026PD0506	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y	1	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un Centro de Servicios Sociales. - Gestión económica pública. - Gestión mercantil. Tipos de sociedades. - Gestión de costes. Impuestos. - Marco jurídico de las subvenciones. - Contratación administrativa.	Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.			
2026PD0507	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los servicios sociales ante el reto de la calidad. - Aspectos básicos y conceptos fundamentales. - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad aplicados a los Servicios Sociales. - Sistema ISO y Modelo EFQM entendido como calidad total. -- El modelo Madrid Excelente. - Cartas de servicios: El compromiso con el ciudadano.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	30	15
FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS (SUBAREA 02)						
2026PD0508	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los participantes de técnicas para tomar decisiones, identificar problemas y optar por la mejor estrategia de actuación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Estrategias para la identificación de los diferentes tipos de problemas. -Técnicas de priorización entre diferentes acciones. -Conocer las claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación. -Conocer qué rasgos actitudinales y de tolerancia al	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		riesgo intervienen en el proceso de toma de decisiones				
2026PD0509	DIRECCIÓN DE EQUIPOS PRESENCIALES Y VIRTUALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de bases sólidas para el funcionamiento de un equipo, análisis de roles y potenciación de las habilidades de comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo. Se abordarán los siguientes contenidos: -En qué consiste realmente el trabajo en equipo. -La cohesión de un equipo. -La conflictividad. -Definir las metas en el trabajo. -Crear un ambiente de confianza y colaboración. -Los equipos EEE. -Equipos virtuales.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15
2026PD0510	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las habilidades comunicativas, los ciclos de la dirección por objetivos y nuestro objetivo en la gestión del desempeño. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría de la dirección por objetivos. -Capacidades y habilidades del directivo. -Habilidades comunicativas. -Principales errores. -Gestión del desempeño. -Objetivos. -Indicadores del desempeño. -Procesos de evaluación.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	30	15
2026PD0511	LIDERAZGO PÚBLICO: LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -El entorno del líder. -El papel del líder. -Las herramientas del líder.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	12	15
FORMACION EN IDIOMAS						
FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS (AREA 01)						
FORMACIÓN BÁSICA (SUBAREA 01)						
2026CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	18	70	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CI0102	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100	600
2026CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced...- TOEFL, IELTS, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.	2	50	12
2026CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	6	40	8
2026CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	170
2026CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	4	70	12
2026CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	150

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CI0108	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	30
2026CI0109	ALEMÁN (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12
2026CI0110	ALEMÁN (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma alemán basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	1	100	50
2026CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2026CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	4	70	12
2026CI0113	ITALIANO (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma italiano basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	1	100	50
2026CI0114	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2026CI0115	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de	1	70	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
			trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.			
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
2026CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua inglesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	40	12
2026CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita intervenciones en foros y exposición oral de ponencias.	6	15	1
2026CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua francesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	1	40	12
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO						
ITINERARIO FORMATIVO (AREA 00)						
2026RA0001	TRPOMA012024 ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026RA0002	TRPOCO012025 ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO DE COCINA	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026RA0003	TRPOC022025 ITINERARIO FORMATIVO RESPONSABLE DE COCINA.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026RA0004	TRPOCN012025 ITINERARIO FORMATIVO CONDUCTOR DE INCIDENCIAS Y TRASLADO DE PERSONAS	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2026RA0005	TRSAAC012025 ITINERARIO FORMATIVO AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
FORMACIÓN PERSONAL DE NUEVO INGRESO (AREA 10)						
ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (SUBAREA 01)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026RA1001	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES EN LA CATEGORÍA DE AGENTE FORESTAL-ESCALA OPERATIVA (PRESENCIAL)	A determinar	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal" (Escala Operativa), subgrupo C1. Curso selectivo.	4	-	23
ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCION (SUBAREA 02)						
2026RA1002	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Física del fuego - El incendio forestal - Técnicas de extinción de incendios forestales - Trabajo con maquinaria pesada - Conducción de vehículos de extinción - Primeros auxilios	Personal laboral INFOMA Extinción	5	70	10
2026RA1003	CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Física del fuego - El incendio forestal - Técnicas de extinción de incendios forestales - Trabajo con maquinaria pesada - Conducción de vehículos de extinción - Primeros auxilios - Conducción	Personal laboral INFOMA Extinción	5	79	15
2026RA1004	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Inclinationes laterales, vadeos y zonas pedregosas - Puentes a diferente altura, bancos de arena, balancín, zanjas etc. - Comportamiento del vehículo todo terreno - Ángulos de ataque y salida	Personal laboral INFOMA Vigilancia	2	30	45
2026RA1005	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Estructura técnica y operativa del CBCM - Medios CBCM, especialmente los asignados a la campaña INFOMA - Prevención de Riesgos Laborales (PRL). - Parte de sucesos PAS. - Comunicaciones en emergencias de la Comunidad de Madrid - Administración electrónica (Note, portafirmas, firma electrónica...). - Red de vigilancia	Personal laboral INFOMA Vigilancia	2	24	45
2026RA1006	TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	- Funcionamiento INFOMA 2026. - Trabajo concreto de los TEII en CECOP: control vigilancia, control retenes, humos. - Reciclaje en herramientas tecnológicas.	Personal laboral INFOMA. Técnico Especialista II	1	30	14
2026RA1007	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Operador de Comunicaciones del CBCM	1	-	15
2026RA1008	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Jefe de Sala del CBCM	1	-	8
2026RA1009	ACCESO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE OFICIAL TÉCNICO (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría Oficial Técnico del CBCM	1	-	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026RA1010	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a promocionar a la categoría de Jefe de Equipo del CBCM	1	-	12
2026RA1011	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Bombero Especialista del CBCM	1	-	22
2026RA1012	ACCESO UNIDAD DE RESCATE ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- M01: Básico R3 - M02: Avanzado R3 - M03: Rescate en accidentes de tráfico en entorno acuático - M04: Salvamento, manejo y reparación de embarcaciones - M05: Búsquedas superficiales en entorno acuático - M06: GIS. Orientación, manejo de GPS - M07: Salvamento, manejo y mantenimiento de RAFT	Instructores y colaboradores del GEF	2	272	16
2026RA1013	ACCESO AL GERA (PRESENCIAL)	- M01: Barranquismo - M02: Cartografía y Búsquedas - M03: Escalada en roca - M04: Espeleología - M05: Espeleosocorro - M06: Esquí de travesía y alpino - M07: Técnicas de Alpinismo Invernal - M08: Conducción Todoterreno - M09: Rescate en medio natural - M10: Procedimientos operativos de Rescate con Helicóptero	Aspirantes al Grupo Especial de Rescate en Altura (GERA)	1	420	10
2026RA1014	ACCESO AL ERIC (PRESENCIAL)	- Adquisición de los conocimientos necesarios sobre coordinación internacional en terremotos. - Funcionamiento de la UCC y el RDC. - Nociones sobre diferencias culturales y de género. - Interacción con medios de comunicación. - Dominio de los protocolos de activación y trabajo del ERICAM. - Establecimiento y montaje de una base de operaciones. - Conocimientos sobre evaluación y triaje estructural. - Manejo de herramientas de búsqueda técnica. - Aplicación de técnicas de corte y rotura en situaciones de rescate urbano. - Perfeccionamiento en el manejo de puntales y apeos de fortuna. - Aplicación de nuevas técnicas de rescate en altura en situaciones de rescate urbano.	Personal perteneciente al ERIC (Emergencia y Respuesta Inmediata)	3	24	22
2026RA1015	ACCESO AL GERBQ (PRESENCIAL)	- M01: Especialista RBQ Nivel 1. - M02: Especialista RBQ Nivel 2. - M03. Especialista RBQ Nivel 3.	Aspirantes al Grupo Especial de Riesgo biológico y químico (RBQ)	3	88	23
2026RA1016	ACCESO AL GERBQ PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	- Análisis de las propiedades físico-químicas para interpretar el comportamiento de la sustancia. - Análisis de riesgos y medidas correctoras de seguridad. - Organización de sectores.	Aspirantes mandos intermedios al Grupo Especial de Riesgo Biológico y Químico (RBQ)	2	12	7

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Organización de equipos y asignación de funciones.				
2026RA1017	ACCESO AL GERIF PARA BOMBEROS Y BOMBEROS CONDUCTORES (SEMIPRESENCIAL)	- M01: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. - M02: Operaciones de extinción avanzadas. Medios aéreos. Análisis táctico. - M03: Manejo avanzado de motosierra. - M04: Interfaz Urbano Forestal. - M05: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - M06: Conocimientos generales.	Aspirantes de bombero y bombero conductor al Grupo Especial de Incendios Forestales	2	280	36
2026RA1018	ACCESO AL GERIF PARA JEFES DE EQUIPO Y JEFES DE DOTACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- M01: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. - M02: Operaciones de extinción avanzadas. Medios aéreos. Análisis táctico. - M03: Manejo avanzado de motosierra. - M04: Interfaz Urbano Forestal. - M05: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - M06: Conocimientos generales.	Aspirantes de mandos intermedios al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	265	12
2026RA1019	ACCESO AL GERIF PARA JEFES SUPERVISORES (SEMIPRESENCIAL)	- M01: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. - M02: Seguridad, Operaciones avanzadas y Análisis táctico. - M03: Interfaz Urbano Forestal. - M04: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - M05: Conocimientos generales.	Aspirantes de Jefes Supervisores al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	245	10
2026RA1020	ACCESO AL GERIF PARA INGENIEROS FORESTALES, INSPECTORES Y OFICIALES. (SEMIPRESENCIAL)	- M01: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. - M02: Meteorología aplicada a la lucha contra incendios forestales. - M03: Análisis táctico avanzado y análisis estratégico (TEP). - M04: Interfaz Urbano Forestal. - M05: Herramientas tecnológicas para la lucha contra incendios forestales. - M06: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - M07: Conocimientos generales.	Aspirantes Inspectores y Oficiales al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	265	25
ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBAREA 03)						
2026RA1021	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 1505/2023 de 6 de junio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (SUBAREA 04)						
2026RA1022	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 1071/2025, de 24 de abril, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Inspectores de Hacienda de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.				
ACCESO AL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (SUBAREA 05)						
2026RA1023	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE SUBINSPECTORES DE HACIENDA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base décima de la Orden 1085/2025, de 24 de abril, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Subinspectores de Hacienda de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (SUBAREA 06)						
2026RA1024	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 2177/2024, de 27 de agosto, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, especialidad de Archivos	1	-	-
FORMACIÓN PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (SUBAREA 07)						
2026RA1025	CURSO DE ADAPTACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	El objetivo general de este curso es capacitar al nuevo personal para que adquiera las habilidades adaptativas, competencias y conocimientos necesarios para poder aplicar de manera efectiva los conceptos teóricos aprendidos en situaciones prácticas relacionadas con el entorno laboral. Estará integrado por los siguientes módulos: Módulo 1: Identificar las diferentes formas de comunicación, verbal y no verbal. Conocer su correcta utilización en el entorno laboral. Trabajar la asertividad y la escucha activa. Módulo 2: Reconocer sus emociones, mejorando su gestión y expresándolas de manera asertiva. Desarrollo de su autoestima y confianza en sí mismo. Módulo 3: Concienciación de la importancia del autocuidado, la imagen personal y la autonomía en el desempeño laboral. Integrar todo ello en el desempeño laboral. Módulo 4: Análisis e identificación	Personal incorporado a la Comunidad de Madrid a través de convocatoria específica de personal con discapacidad intelectual en la categoría de auxiliar de control e información.	2	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		de las emociones por parte del alumnado. Gestión adecuada de las emociones y expresión de las mismas de manera asertiva. Módulo 5: Identificación de situaciones de frustración por parte de los alumnos. Manejo de las mismas de forma positiva y constructiva. Módulo 6: Identificación de situaciones generadoras de estrés. Aplicación de técnicas de relajación para gestionar el estrés y la ansiedad en el ámbito laboral. Módulo 7: Identificación de situaciones de conflicto. Aplicación de estrategias para resolverlas de forma constructiva. Módulo 8: Concienciación de la necesidad de trabajar en equipo y en entornos colaborativos. Análisis de dinámicas y herramientas adecuadas para facilitar el trabajo en equipo. Módulo 9: Identificación y puesta en valor de habilidades sociolaborales básicas, como la responsabilidad, la puntualidad o la adaptabilidad. Uso adecuado del móvil o de otros dispositivos que pueden interferir en el correcto desempeño profesional. Módulo 10: Adiestramiento en competencias digitales básicas. Módulo 11: Funciones y procesos básicos de la categoría de personal Auxiliar de Control e Información.				
2026RA1026	CURSO DE ADAPTACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN LA CATEGORÍA DE PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	El objetivo general de este curso es capacitar al nuevo personal para que adquiera las habilidades adaptativas, competencias y conocimientos necesarios para poder aplicar de manera efectiva los conceptos teóricos aprendidos en situaciones prácticas relacionadas con el entorno laboral. Estará integrado por los siguientes módulos: Módulo 1: Identificar las diferentes formas de comunicación, verbal y no verbal. Conocer su correcta utilización en el entorno laboral. Trabajar la asertividad y la escucha activa. Módulo 2: Reconocer sus emociones, mejorando su gestión y expresándolas de manera asertiva. Desarrollo de su autoestima y confianza en sí mismo. Módulo 3: Concienciación de la importancia del autocuidado, la imagen personal y la autonomía en el desempeño laboral. Integrar todo ello en el desempeño laboral.	Personal que se ha incorporado a la Comunidad de Madrid a través de convocatoria específica de personal con discapacidad intelectual en la categoría de personal auxiliar de servicios.	1	40	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Módulo 4: Análisis e identificación de las emociones por parte del alumnado. Gestión adecuada de las emociones y expresión de las mismas de manera asertiva. Módulo 5: Identificación de situaciones de frustración por parte de los alumnos. Manejo de las mismas de forma positiva y constructiva. Módulo 6: Identificación de situaciones generadoras de estrés. Aplicación de técnicas de relajación para gestionar el estrés y la ansiedad en el ámbito laboral. Módulo 7: Identificación de situaciones de conflicto. Aplicación de estrategias para resolverlas de forma constructiva. Módulo 8: Concienciación de la necesidad de trabajar en equipo y en entornos colaborativos. Análisis de dinámicas y herramientas adecuadas para facilitar el trabajo en equipo. Módulo 9: Identificación y puesta en valor de habilidades sociolaborales básicas, como la responsabilidad, la puntualidad o la adaptabilidad. Uso adecuado del móvil o de otros dispositivos que pueden interferir en el correcto desempeño profesional. Módulo 10: Adiestramiento en competencias digitales básicas. Módulo 11: Funciones y procesos básicos de la categoría de personal auxiliar de servicios.				
PROMOCION INTERNA (AREA 20)						
FORMACION PROMOCION ESPECIFICA PERSONAL LABORAL (SUBAREA 01)						
2026RA2001	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5ª del Convenio Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Auxiliar, Área C (dependiente de ARRM)	4	50	19
2026RA2002	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO EDUCADOR (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5 del Convenio Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (personas con discapacidad intelectual), Área C.	2	50	14
2026RA2003	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO PERITO JUDICIAL (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5 del Convenio Único para el Personal Laboral al Servicio de la	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Especialista I, Área A, (perito judicial)	1	50	9

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)				
2026RA2004	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA C (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5 del Convenio Único para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2025-2028)	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (otras instituciones), Área C	2	50	18
FORMACIÓN PROMOCIÓN INTERNA PERSONAL FUNCIONARIO (SUBAREA 02)						
2026RA2005	CURSO ESPECÍFICO DE FORMACIÓN AL QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL VIGÉSIMASEGUNDA DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO	Proceso formativo dirigido a permitir la participación en el proceso selectivo convocado mediante Orden 1070/2025, de 24 de abril, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocaron pruebas selectivas para el ingreso por el sistema general de acceso libre y de promoción interna, en el Cuerpo de Administrativos, de Administración General, grupo C, Subgrupo C1, de la Comunidad de Madrid, a aquellos aspirantes que no teniendo la titulación establecida en el 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, ni una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala de del grupo D, tengan acreditada una antigüedad de 5 años.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Administrativos, de Administración General, grupo C, Subgrupo C1, de la Comunidad de Madrid que no reúnan los requisitos de titulación o antigüedad mínima de 10 años	1	20	
PERSONAL PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN (ÁREA 24)						
2026RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. Tic para docencia. Gamificación, kahoot. Herramientas Google - IA avanzada en beneficio de la formación. - Evaluación de la acción formativa. - La igualdad entre mujeres y hombres en el proceso formativo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones en impartir acciones formativas.	2	25	20
2026RA2402	CURSO PREPARATORIO DE LOS TUTORES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es la formación de los tutores que acogerán al personal de nuevo ingreso con discapacidad intelectual de las categorías de auxiliar de control e información y de personal auxiliar de servicios. Se abordarán los siguientes contenidos: -El programa de tutorización de personal de nuevo ingreso con	Personal designado como tutor en los procesos de acogida del personal de nuevo ingreso con discapacidad intelectual de las categorías de auxiliar de control e información y de personal auxiliar de servicios.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		discapacidad intelectual. -Funciones del personal designado como tutor de personas de nuevo ingreso con discapacidad intelectual. -La discapacidad en el ordenamiento español, con especial referencia a la discapacidad intelectual. -Fundamentos de la inclusión y convivencia laboral de las personas con discapacidad intelectual. -Estrategias de desarrollo de la empatía y de respeto a la diversidad. -Estrategias de interacción y de integración en el equipo de los empleados con discapacidad intelectual. -Habilidades de comunicación inclusiva. -La mediación del tutor entre el empleado con discapacidad y sus compañeros de trabajo. -Resolución de conflictos y negociación inclusiva: métodos y estrategias. -Dinámicas prácticas de sensibilización e integración.				
TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (ÁREA 25)						
2026RA2501	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Procedimiento administrativo aplicado al ámbito preventivo - Aspectos preventivos contenidos en el Estatuto Básico del Empleado Público - Aspectos preventivos contenidos en el convenio/acuerdo - Normativa aplicable para la protección por embarazo	Personal Sanitario Especialista en Medicina del Trabajo y Enfermería del Trabajo, y Técnicos Superiores Especialistas, especialidades en Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	10	20
2026RA2502	MEJORA DE LAS COMPETENCIAS EN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Riesgos y control de exposición en lugares de trabajo, instalaciones de servicio y protección. Atmósferas explosivas. Espacios confinados. - Riesgos psicosociales y estrategias de intervención. - Riesgos físicos, químicos y biológicos y control de exposición. - Riesgos ergonómicos y control de exposición.	Técnicos Superiores Especialistas, especialidades en Prevención de Riesgos Laborales, y de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	50	20
2026RA2503	ACTUALIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN MEDICINA Y ENFERMERÍA DEL TRABAJO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Técnica e interpretación de pruebas funcionales. valoraciones clínico-laborales: audiometría, espirometría, electrocardiografía y control visión - Actualización de situaciones de urgencia en el ámbito laboral. - Manejo de desfibrilador. - Gestión de la vigilancia de la salud. valoración de la aptitud médico laboral en determinados trastornos de salud	Personal Sanitario Especialista en Medicina del Trabajo y Enfermería del Trabajo	2	55	20
2026RA2504	ACTUALIZACIÓN EN VACUNAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Vacunas específicas - Vacunación en colectivos laborales	Personal Sanitario Especialista en Medicina	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Vacunación en situaciones especiales: embarazo y lactancia, inmunodeprimidos, sujetos mal vacunados, etc...	del Trabajo y Enfermería del Trabajo			
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (AREA 31)						
2026RA3101	FUNCIONES DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Órganos de gobierno de los centros educativos públicos: unipersonales y colegiados. Composición y funciones del equipo directivo. Estructura orgánica de las Direcciones de Área Territoriales. - Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid. - Recepción y atención a los usuarios de centros públicos: especial referencia a centros educativos. - La comunicación telefónica - externa e interna-. Establecimiento de comunicaciones telefónicas en red Ibercom. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Sistemas de Megafonía: su utilización. - La correspondencia: concepto de franqueo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. - Las tareas auxiliares de gestión como traslado de documentos y enseres de escaso volumen. Manipulación manual de cargas. - Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía. - Tareas elementales a realizar para el control y vigilancia de los centros de trabajo. Nociones básicas sobre seguridad en edificios	Personal de la categoría de auxiliar de control e información que participa en el itinerario correspondiente	1	25	25
2026RA3102	MECANOGRAFÍA AVANZADA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento velocidad mínima de 120 pulsaciones por minuto	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2026RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026RA3104	CURSO INICIAL PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN DE NUEVA INCORPORACIÓN (PRESENCIAL)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal procedente de la categoría de personal de servicios que accede a la categoría de auxiliar de control e información a través de concurso o traslado	2	20	20
2026RA3105	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN A USUARIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2026RA3106	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PARA PERSONAL QUE REALICE FUNCIONES DE INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Qué es el protocolo. - Nociones básicas de protocolo: Tratamientos, saludos y recibimientos; precedencias y ordenación protocolaria; orden de intervención en actos, atención a invitados y despedidas. - Gestión de protocolo en actos institucionales. - Símbolos del Estado. - Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento general de precedencias en el Estado. - Comunicación en la Administración Pública. Información a la ciudadanía. Cortesía social. - Netiqueta: Reglas básicas de cortesía para la comunicación por red. - Estructura de los mensajes. - Ortografía, mayúsculas y emoticonos	Personal funcionario de los grupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales y personal laboral de los grupos III, IV y V que colaboren en tareas de gestión de actos y eventos.	1	20	20
FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SECRETARÍA (AREA 32)						
2026RA3201	CURSO GENERAL BASICO DE SECRETARIADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	3	15	20
2026RA3202	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PARA PERSONAL QUE REALICE FUNCIONES DE SECRETARÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Qué es el protocolo. - Nociones básicas de protocolo: Tratamientos, saludos y recibimientos; precedencias y ordenación protocolaria; orden de intervención en actos, atención a invitados y	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		despedidas. -Gestión de protocolo en actos institucionales. -Símbolos del Estado. -Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento general de precedencias en el Estado. -Comunicación en la Administración Pública. Información a la ciudadanía. Cortesía social. -Netiqueta: Reglas básicas de cortesía para la comunicación por red. -Estructura de los mensajes. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos				
CONDUCTORES (AREA 33)						
2026RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	-Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. -Diferentes tipos de frenada. -Aprender a valora las situaciones de riesgo que plantea la conducción. -Conducción de vehículos con climatología adversa. -Conducción segura. -Conducción eficiente. -Conducción cómoda. -Conducción de vehículos automáticos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	16	12
2026RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	16	12
2026RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuelco.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.				
2026RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación del RD 284/2021, de 20 de abril.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	2	35	15
2026RA3305	CURSO DE MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Elementos que componen el automóvil. - Seguridad en el automóvil. - Rendimiento y consumo de combustible. - Cambio de líquidos y filtros. - Ruedas. - Suspensión - Dirección y frenos. - Ayudas electrónicas de seguridad activa. - Circuito eléctrico y climatización.	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	16	15
PERSONAL DE OFICIOS (AREA 34)						
2026RA3401	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapeados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2026RA3402	CURSO GENERAL DE FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2026RA3403	CURSO GENERAL DE ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		eléctrica. - Seguridad e higiene.				
2026RA3404	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Métodos básicos de cocinado. - Equipamiento de cocina. - Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. - Desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales de limpieza. - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros). - Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. - Prevención de riesgos laborales.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20
2026RA3405	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos.	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2026RA3406	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria. - Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026RA3407	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2026RA3408	NORMATIVA Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Aplicación de las normas y condiciones de seguridad en las zonas de producción. - Normativa higiénica alimentaria. - Limpieza de instalaciones y equipos. - Prevención de riesgos laborales	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		en el ámbito de cocinas industriales. - Preelaboración y conservación culinaria. - Útiles y maquinaria de cocina. - Procesos y preelaboraciones. - Técnicas de conservación y mantenimiento de productos. - Regeneración y aplicaciones.				
2026RA3409	SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO EN COCINAS CENTRALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Legislación alimentaria. - Análisis de peligros y control de puntos críticos. - Gestión centralizada de adquisición. Proveedor único. - Criterios de calidad en las materias primas.	Destinatarios: Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2026RA3410	HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LA DIRECCIÓN DE COCINA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- La profesión. Descripción del puesto. - Sistema organizativo de una cocina industrial. - Organigrama y funciones del personal de cocina. - Sistemas de servicio y nuevas técnicas de cocinado y conservación.	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2026RA3411	PREELABORACION Y CONSERVACION CULINARIA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Útiles y maquinaria de cocina. - Procesos y pre elaboraciones. - Técnicas de conservación y mantenimiento de productos. - Regeneración y aplicaciones.	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2026RA3412	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2026RA3413	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2026RA3414	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas.				
2026RA3415	CURSO BÁSICO DE INTRODUCCIÓN AL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos para el desempeño de la función de mantenimiento de edificios. -Instalaciones de protección contra incendios. -Planificación del mantenimiento. -Técnicas de reciclaje en tareas de mantenimiento. -Código de buenas prácticas ambientales.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3416	CURSO BÁSICO DE ALBAÑILERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la albañilería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento	1	20	15
2026RA3417	CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD Y MEGAFONÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de electricidad y megafonía y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3418	CURSO BÁSICO DE CARPINTERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la carpintería y de la herramienta y productos de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3419	CURSO BÁSICO DE PINTURA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la pintura y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3420	CURSO BÁSICO DE FONTANERÍA Y SANEAMIENTO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la fontanería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3421	CURSO BÁSICO DE CERRAJERÍA Y SOLDADURA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la cerrajería y soldadura y de la herramienta de uso general, así como de las principales aplicaciones de este	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.				
2026RA3422	CURSO BÁSICO DE JARDINERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la jardinería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2026RA3423	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de prendas.	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN A USUARIOS (SUBAREA 01)						
2026RA4001	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE EMPLEO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de formación derivadas de evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de los centros de empleo y al Acuerdo de 9 de mayo de 2017 de la Mesa General de Negociación de empleados de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo. Dotar a los alumnos, a través de una metodología eminentemente práctica, de herramientas y recursos que permitan anticipar situaciones violentas. Se abordarán los siguientes contenidos: -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer ante una agresión. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica).	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Sección de Empleo, con funciones directas de atención a usuarios preferentemente.	1	20	15
2026RA4002	ASERTIVIDAD: LA CLAVE PARA MEJORAR LAS RELACIONES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL SMAC, INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas para fortalecer la autoestima y mejorar la comunicación en la atención al público a través de la comunicación asertiva en actos de conciliación, información y	Personal del Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, información y registro de la Dirección General de Trabajo.	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		registro. Se abordarán los siguientes contenidos: - Inteligencia emocional y asertividad en el proceso de conciliación laboral. - Los 4 tipos de comunicación asertiva y su relevancia para evitar conflictos en actos de conciliación, información y registro de la D.G. Trabajo. - Los 5 pasos en la comunicación asertiva para evitar la escalada del conflicto en la atención al público del SMAC, Información y Registro. - Técnicas de comunicación asertiva y ejemplos prácticos en la atención a usuarios del SMAC, Información y Registro. - Claves para influir en los demás: networking y coaching y su aplicación para favorecer acuerdos en la mediación y conciliación laboral.				
2026RA4003	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN CENTROS DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de técnicas y al desarrollo de habilidades para evitar la conflictividad en las aulas, creando climas de confianza. Se abordarán los siguientes contenidos: - Atención a los usuarios. Situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - Modos de prevenir conflictos. Técnicas de comunicación asertiva, escucha activa y empatía. - Cómo responder a las preguntas de las que no tenemos respuesta. Improvisación. - Lenguaje no verbal. - Buenas prácticas. - La importancia del lenguaje y su adaptación según el tipo de destinatario: centro de formación (representantes, docentes o alumnos).	Personal de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al área de seguimiento y control de la Dirección General de Formación.	4	20	20
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD (SUBAREA 02)						
2026RA4004	EL MODELO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL CENTRADO EN LA PERSONA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de un modelo de liderazgo directivo basado en la atención a las personas. Se abordarán los siguientes contenidos: - La función directiva basada en el interés superior del menor. - La práctica reflexiva en el trabajo en equipo. - Modelo de intervención que responde al trauma. - La creación de un entorno terapéutico	Directoras y Directores de Centros de Protección de Menores	1	16	25
2026RA4005	REVISIÓN TÉCNICA DEL MODELO DE ENTORNOS PROTECTORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a revisar la implementación del modelo de entornos protectores, identificando el desarrollo del	Personal técnico del Departamento de Coordinación de Centros de la Dirección General de	1	16	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		trabajo técnico y su tarea de seguimiento y asesoramiento en los centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -El modelo de entornos protectores de los centros de protección de la Comunidad de Madrid: la intervención del apoyo técnico. -Desarrollo de los instrumentos del modelo de entornos protectores. Revisión de documentos. -Valoración del seguimiento técnico. -El papel del técnico de coordinación de centros en este nuevo modelo.	Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad			
2026RA4006	SUPERVISIÓN CLÍNICA: FORTALECIENDO LA INTERVENCIÓN CON MENORES Y SUS FAMILIAS EN ACOGIMIENTO FAMILIAR Y ADOPCIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a afianzar una cultura de trabajo común que fortalezca la coordinación del personal técnico, a través de la creación de un espacio estable de supervisión clínica y análisis de casos. Se abordarán los siguientes contenidos: - Estrategias para mejorar la relación con las familias: abordaje de la posición del técnico, el uso del lenguaje para acceder al mundo emocional de las familias y de los menores y la escucha profunda de la intervención diaria. - Supervisión del impacto emocional en los técnicos del trabajo con menores y sus familias en el sistema de protección. - Actualización teórica a través del trabajo de casos sobre el trauma relacional temprano o trauma por adversidad temprano y sus consecuencias. - Manejo de situaciones difíciles en la relación con los menores y sus familias. - Supervisión de casos reales: revisión de intervenciones, búsqueda de alternativas y construcción de aprendizajes comunes.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	20	25
2026RA4007	LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas y recursos a los profesionales implicados en la evaluación y valoración de familias de acogida, así como a analizar las novedades introducidas en los últimos cambios legislativos en la materia. Se abordarán los siguientes contenidos: -La evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de intervención en acogimiento familiar en la Comunidad de	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		Madrid. -Marco legislativo. -Estudio psicológico y social de las familias solicitantes de acogimiento familiar. -El informe psicológico y social de aceptación. -El informe de no aceptación. -Caracterización de las familias de cara al proceso de asignación del menor. -Manejo de la relación con la familia en el marco evaluativo. -Los procesos de asignación (caracterización de menor y familia). Criterios a manejar de cara a la asignación.				
2026RA4008	ACOGIMIENTO PERMANENTE EN FAMILIA AJENA. PLAN INDIVIDUALIZADO DE INTERVENCIÓN: ASPECTOS CLAVE Y RELACIÓN CON FAMILIA BIOLÓGICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar el valor del papel del técnico de seguimiento como referente del NNA (niño, niña y adolescente). Se abordarán los siguientes contenidos: - Diseño del plan de intervención. El técnico de seguimiento como figura de referencia del NNA. - Coordinación con otros profesionales, recursos de apoyo. - Relaciones con familia biológica. - Los procesos de reincorporación.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2026RA4009	EL ROL DEL TÉCNICO DEL ÁREA DE PROTECCIÓN EN LA INSTRUCCIÓN DE MENORES CON TRAUMA POR ADVERSIDAD TEMPRANA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la construcción de un consenso, a través de la utilización de un lenguaje y una visión común que permita unificar criterios y actuaciones. Analizar y supervisar casos concretos. Se abordarán los siguientes contenidos: - Qué es y cómo se desarrolla el Trauma por Adversidad Temprana (TAT). - Consecuencias de los contextos negligentes y maltratantes en el menor. - El desafío del vínculo con el menor que ha sufrido adversidad temprana. Efectos de la adversidad temprana en el funcionamiento psíquico y relacional de estos NNA. - Valoración de las propuestas técnicas. - Factores de riesgo asociados a un posible fracaso en el acogimiento. -Análisis y revisión de casos concretos.	Personal técnico del Área de Protección del Menor de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	18	25
2026RA4010	PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE ENTREVISTAS/COMPARECENCIAS ESPECIALMENTE COMPLEJAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar al personal técnico de herramientas y estrategias para responder y manejar las diferentes situaciones que se pueden generar en las comparecencias presenciales. Se abordarán los siguientes contenidos:	Personal técnico del Área de Protección del Menor de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Técnicas de preparación de las entrevistas y comparecencias expresamente complejas. - Técnicas para su desarrollo. - Técnicas para poder reconducir situaciones difíciles y de riesgo. - Detectar y anticiparse a situaciones complejas. - Lenguaje, lenguaje corporal, mejorar el entorno etc.				
2026RA4011	SUPERVISIÓN DE LOS EQUIPOS RESPONSABLES EN LA TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a crear un marco común de actuación para mejorar la comunicación y eficiencia en la toma de decisiones en los equipos y en la Comisión de Protección a la Infancia y la Adolescencia. Se abordarán los siguientes contenidos: - Desarrollar habilidades para discusión positiva para llegar al consenso. - Mejorar las dinámicas interpersonales y potenciar el trabajo en equipo. - Identificar las dificultades en la toma de decisiones. - Avanzar en la comunicación efectiva dentro de un equipo de trabajo. - Promover prácticas reflexivas y éticas, conciliando la normativa y las circunstancias de cada caso.	Jefes/as de área y de servicio, tanto funcionario, laboral o estatutario de la Subdirección General de Protección a la Infancia	1	20	15
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (SUBAREA 03)						
2026RA4012	ELABORACION DE PIAS. NUEVOS CONCEPTOS. NUEVOS CRITERIOS. NORMATIVA LEGAL. NUEVOS RETOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de recursos y estrategias que les permitan diseñar programas adecuados a las necesidades detectadas en las personas que acuden a los centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -Reflexión sobre la experiencia: servicio de calidad con acciones eficaces y eficientes. -Elaboración de PIA e itinerario individualizado. -Diseño de objetivos generales y específicos. Dimensiones de calidad de vida. -Programación de actividades que faciliten la adquisición de contenidos. -La utilización de técnicas adecuadas para la implantación y el desarrollo de los programas individuales. -Técnicas adecuadas para la implantación y el desarrollo de los programas individuales. -Evaluación y seguimiento de los objetivos planteados. -Revisión de los aspectos técnicos y acciones de mejora. -Análisis de casos. Resolución de dudas frecuentes.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS que utilizan el PIA	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026RA4013	TALLER PRÁCTICO SOBRE EL USO DE HERRAMIENTAS DE APOYO A LA COMUNICACIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual de competencias y herramientas prácticas para facilitar la comunicación de personas con discapacidad intelectual mediante el uso de tecnologías de apoyo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Introducción a las tecnologías de apoyo. - Dispositivos y herramientas de comunicación aumentativa y alternativa. - Creación y personalización de materiales. - Estrategias de intervención y uso en contextos reales. - Estudio de casos y resolución de problemas. - Evaluación y seguimiento del uso de tecnologías de apoyo.	Profesionales de atención directa de los Centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS, vinculadas al área de accesibilidad cognitiva que hayan realizado formación en comunicación Aumentativa y Alternativa (requisito indispensable)	3	9	20
2026RA4014	ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y SU PRÁCTICA PROFESIONAL CON MADRES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a definir un marco de trabajo compartido y desarrollar una metodología basada en la escucha activa, la validación y el establecimiento de límites. Se abordarán los siguientes contenidos: - Funciones y definición de educador de referencia. - Impacto y límites del rol. - Implicaciones emocionales del acompañamiento. - Detección de problemas en la intervención.	Equipo Técnico de la Residencia Maternal Norte	1	25	20
2026RA4015	INTERVENCIÓN EDUCATIVA Y COHESIÓN DEL EQUIPO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a mejorar la capacidad del equipo educativo para intervenir en situaciones de especial dificultad con menores en contextos de protección. Se abordarán los siguientes contenidos: - Marco legal y conceptual de la protección a la infancia, con especial atención al rol del educador en contextos residenciales y a los derechos de los menores. - Identificación de situaciones de especial dificultad como violencia, trastornos de conducta, abusos o fugas, y desarrollo de estrategias educativas para su abordaje desde una perspectiva integral. - Diseño de planes educativos individualizados, herramientas de contención emocional y conductual, y protocolos de actuación ante crisis. - Dinámicas de cohesión de equipo, resolución de conflictos, clarificación de roles y mejora de la comunicación interna para una intervención coordinada.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Móstoles	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Técnicas de regulación emocional, espacios de supervisión y estrategias de autocuidado para afrontar el impacto emocional del trabajo con menores en situación de vulnerabilidad. - Estudio de casos reales y simulaciones prácticas para aplicar los contenidos del curso en situaciones concretas y fomentar el aprendizaje experiencial.				
2026RA4016	CLAVES PARA DISEÑAR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a promover la reflexión sobre las actitudes ante el desempeño de la intervención educativa como equipo, consensuar criterios y elaborar el proyecto del centro. Se abordarán los siguientes contenidos: - El proyecto de centro como guía metodológica de intervención. - La adecuación del proyecto, la dinámica y la evolución de la intervención. - Directrices para la elaboración del proyecto. - La revisión de los objetivos e indicadores de buenas prácticas. -Evaluación, seguimiento y actualización del proyecto.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Arce Rojo	1	20	20
2026RA4017	EVALUACIÓN DE CASOS Y TRABAJO GRUPAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a promover la reflexión sobre el desempeño profesional, tanto a nivel personal como en la dinámica grupal; identificar y analizar situaciones de especial complejidad y abordar el estudio y la supervisión de casos complejos en el marco de la intervención. Se abordarán los siguientes contenidos: - Análisis de casos en el contexto del trabajo interdisciplinar. - Procesos de integración de nuevos profesionales en el equipo. - Planificación, seguimiento y supervisión de casos de especial complejidad.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Leganés	1	20	20
2026RA4018	ABORDAJE DEL TRASTORNO DEL VÍNCULO DESDE EL ENTORNO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar al personal educativo en estrategias de intervención efectivo y psicosocial adaptadas a los diferentes grupos de edad con el fin de favorecer los vínculos seguros en el entorno residencial. Se abordarán los siguientes contenidos: - Definición y características del trastorno del vínculo, con especial atención a su origen en experiencias de abandono, negligencia o institucionalización, y su expresión diferenciada en infancia media, adolescencia temprana (12-15 años) y	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI de Alcorcón	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		adolescencia tardía (16–18 años). - Influencia del entorno residencial en el desarrollo vincular, considerando cómo la estructura institucional, la rotación de profesionales y los cambios de recurso afectan la construcción de vínculos, especialmente en adolescentes que se acercan a la mayoría de edad. - Abordaje educativo desde el vínculo, adaptado a cada etapa evolutiva, centrado en la figura del educador como referente afectivo, el uso de rutinas estructuradas, la tutoría individualizada y la intervención desde lo cotidiano para favorecer vínculos seguros. - Estrategias psicosociales para trabajar el vínculo, ajustadas al nivel de madurez emocional del menor, incluyendo técnicas de regulación emocional y espacios de escucha activa.				
2026RA4019	DISEÑO Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los fundamentos conceptuales, pedagógicos y normativos del proyecto de centro, valorar el proyecto institucional vigente e identificar áreas de mejora y diseñar propuestas alineadas con la identidad y necesidades del centro. Se abordarán los siguientes contenidos: - Fundamentos del proyecto de centro en la red de protección. - Diagnóstico del contexto institucional. - Directrices para la elaboración del documento. - Definición de la identidad del centro. - Evaluación, seguimiento y actualización del proyecto.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Alcalá	1	20	20
2026RA4020	AFECTIVIDAD CONSCIENTE EN LA ATENCIÓN EDUCATIVA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a promover una atención educativa basada en la afectividad consciente, fortaleciendo el rol de los profesionales educativos como figuras de apego seguro, a través del desarrollo de habilidades de intervención que fortalezcan el bienestar psicoemocional de los menores en contextos residenciales. Se abordarán los siguientes contenidos: - Teoría del apego y su aplicación en residencias de atención. - El papel de educador como figura de apego seguro. - Impacto del vínculo afectivo en el desarrollo psicoemocional del menor.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS Manzanares y del CPA Isabel Clara Eugenia	1	30	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Identificación de emociones propias y ajenas. - Afectividad y expresión emocional en distintas culturas. - Límites afectivos y contención emocional. - Herramientas de regulación emocional y gestión del estrés.				
2026RA4021	GUIA PRÁCTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a examinar el marco que sustenta el proyecto de centro vigente, detectar áreas de mejora e incorporar directrices de actualización del documento institucional. Se abordarán los siguientes contenidos: - El proyecto de centro como referente. - Construcción de la identidad educativa y social del centro. - Elaboración del documento guía. - La práctica cotidiana y la evolución de la intervención. - Procesos de evaluación y mejora.	Equipo educativo, técnico y directivo Residencia de las RI Chamberí y Arganda	2	20	20
2026RA4022	ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS SANITARIOS EN MENORES DE 0 A 6 AÑOS EN EL CONTEXTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar al personal para identificar situaciones de emergencia sanitaria y habilitarlo para aplicar técnicas básicas de primeros auxilios, fomentando la prevención de riesgos y la actuación segura en contextos educativos y residenciales. Se abordarán los siguientes contenidos: - Fundamentos y principios básicos de los primeros auxilios. - Actuación ante emergencias comunes a menores. - Prevención, seguridad y recursos.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia de Primera Infancia El Valle	1	20	20
2026RA4023	DUELO MIGRATORIO EN NNAE EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de conocimientos y herramientas para comprender, identificar y acompañar el proceso de duelo migratorio en menores extranjeros no acompañados. Se abordarán los siguientes contenidos: - Definición de duelo migratorio. Tipos y factores intervinientes. - Síntomas emocionales. Tristeza, ansiedad, irritación, apatía. - Conductas asociadas: retraimiento, agresividad, idealización del país de origen. - Dificultades en la adaptación escolar y social. - Riesgo de retraumatización y exclusión. - Herramientas para el acompañamiento del duelo migratorio.	Equipo educativo, técnico y directivo del CACYS Manzanares y la RI Vistalegre	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026RA4024	EL TRABAJO DE TUTORIA 16-18. EL PLAN DE AUTONOMÍA 16-21 (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de las residencias de menores para aplicar el modelo de trabajo de preparación para la vida autónoma, en el marco del Plan de Autonomía Personal. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Plan de Autonomía Personal 16-21. Principios de actuación. - Las bases del Proyecto de Preparación para la Vida Autónoma (PPVA). - Metodología de trabajo en el acompañamiento al tránsito a la vida adulta. - La tutoría como herramienta de trabajo. - Otras herramientas del modelo: La participación del adolescente, el contrato, el uso de la carpeta del PPVA, otras guías. - El trabajo con la familia para el tránsito a la vida adulta.	Equipo educativo, técnico y directivo de los Pisos de Autonomía de Ítaca y La Ribera	1	25	20
2026RA4025	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar el marco conceptual y normativo del proyecto de centro, valorar el proyecto actual e identificar mejoras y propuestas de renovación el proyecto. Se abordarán los siguientes contenidos: -El proyecto de centro como guía metodológica de intervención. -Definición de la identidad del centro. -La adecuación del proyecto, dinámica y evolución de la intervención. -La revisión de los objetivos e indicadores de buenas prácticas. -Evaluación, seguimiento y actualización del proyecto. -Revisión de los contenidos y anexos a incluir relacionados con los entornos protectores.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Casa de los Niños	1	20	20
2026RA4026	ENTORNOS PROTECTORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo centrado en el modelo de intervención basado en el Modelo de Buen Trato y Entornos Protectores, en orden a proporcionar conocimientos para su aplicación. Se abordarán los siguientes contenidos: - Definición de Buen trato y entorno protector en el contexto del acogimiento residencial. - Figura del Coordinador de Buen trato en el modelo de Entorno Protector. - Contextos de actuación. Procedimientos formales en las actuaciones. - Definición de la intervención con los menores. Prevención e intervención. - Definición de la intervención	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Rosa	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		con adultos del centro. Prevención e intervención.				
2026RA4027	LA SUPERVISIÓN DE CASOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO. CASOS DE ESPECIAL DIFICULTAD. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es exponer el marco legal y normativo que regula la intervención educativa en centros de protección de menores y analizar la actuación de los profesionales tanto individualmente como en equipo. Estudio de casos de especial dificultad. Se abordarán los siguientes contenidos: - El estudio de casos en el marco de la coordinación interprofesional. - Principios básicos de la intervención socioeducativa. - Comunicación efectiva en equipos educativos y resolución de conflictos. - Supervisión, planificación y seguimiento del trabajo en equipo. - La incorporación de nuevos miembros al equipo. - Trabajo en red y coordinación interdisciplinar. - El trabajo en equipo como herramienta de intervención y cuidado. - Autocuidado profesional. Gestión emocional y trabajo en equipo. - La programación, supervisión y coordinación de casos de especial necesidad.	Equipo educativo, técnico y directivo de las RI El Encinar y Nuestra Sra de Lourdes	2	20	20
2026RA4028	FORMULACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO Y ORGANIZATIVO DEL CENTRO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar un espacio de reflexión sobre la práctica y actitudes del equipo en la intervención educativa, consensuar los criterios y formas de organización para la acción del equipo educativo y actualizar el proyecto de forma participativa. Se abordarán los siguientes contenidos: - El proyecto de centro como marco metodológico. - Construcción de la identidad institucional. - Adecuación del proyecto a la práctica cotidiana. - Objetivos e indicadores de calidad.	Equipo educativo, técnico y directivo de las RI Hortaleza y Norte	2	20	20
2026RA4029	ELABORACIÓN DEL PEI PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE 12 A 16 AÑOS. (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de la atención a menores para detectar necesidades, evaluar capacidades y elaborar programas educativos individualizados para menores protegidos de 12 a 16 años. Se abordarán los siguientes contenidos: -Trabajo de la historia de vida de los menores. -Elaboración del Proyecto	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Isabel de Castilla	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		individual. -La comunicación y coordinación del equipo educativo en la elaboración del P.E.I.				
2026RA4030	REVISIÓN DE CASOS EN EQUIPO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo gira en torno a la calidad del trabajo educativo y el respeto a los derechos de los menores en contextos residenciales, impulsando dinámicas interpersonales y potenciando la cohesión del trabajo en equipo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Estudio de situaciones prácticas desde la colaboración interprofesional. - Organización, evaluación y coordinación de casos con necesidades específicas	Equipo educativo, técnico y directivo de las RI Azaleas y Parla	2	20	20
2026RA4031	¿CÓMO ACOMPAÑAR EN LOS CENTROS DE MENORES DESDE LA TEORÍA DEL APEGO? (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación de los educadores para detectar y atender las necesidades de los niños protegidos en residencias infantiles derivadas de los problemas de apego. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría clásica del apego: Bases de apego seguro. -Círculo de seguridad parental. Regulación emocional y afectiva: Neurobiología y teoría polivagal. -Función reflexiva y mentalización. Introducción al concepto de trauma. -El apego en la intervención en centros de menores: adolescencia y desarrollo evolutivo. -Construcción de espacios seguros. Detección de necesidades de los menores teniendo en cuenta la biografía (trauma y resiliencia). -Intervenciones desde lo no verbal. Intervención en contextos de crisis: Estabilización. -Estrategias para salir de la hiper/hipoactivación y volver a la ventana de tolerancia emocional.	Equipo educativo, técnico y directivo del centro de primera acogida Isabel Clara Eugenia	1	25	20
AUTOFORMACION						
2026CE9101	FORMACIÓN BÁSICA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO EN LA AMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Marco normativo básico de prevención de riesgos laborales - Organización de la prevención de riesgos laborales en la AMAS - Riesgos generales y específicos. Su prevención en el sector socio-sanitario - Plan de emergencia, evacuación y primeros auxilios - Vigilancia de la salud		1	3	-
2026CE9102	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA EL COLECTIVO DE TÉCNICOS	- Introducción aspectos básicos de prevención de riesgos laborales	TÉCNICOS SUPERIORES EN SALUD PÚBLICA ESCALA VETERINARIA Y	1	6	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
	SUPERIORES EN SALUD PÚBLICA ESCALA VETERINARIA EN TAREAS DE INSPECCIÓN OFICIAL EN MATADEROS (AUTOFORMACIÓN)	- Riesgos en las tareas de inspección veterinaria en mataderos - Exposición a agentes biológicos en mataderos - Exposición a ruido - Factores psicosociales en mataderos - Emergencias/ evacuación - Equipos de protección individual en mataderos - Seguridad vial - Accidente de trabajo - Trabajadoras embarazadas o con parto reciente - Actualización de contenidos	VETERINARIOS SUSTITUTOS EN TAREAS DE INSPECCIÓN OFICIAL EN MATADEROS			
2026CE9103	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (AUTOFORMACIÓN)	- Fundamentos de la Prevención de Riesgos Laborales - Riesgos en desplazamientos. Climatología - Manipulación de cargas y trabajos en altura - Prevención frente a riesgos químicos - Prevención frente a riesgos biológicos - Ergonomía y PVD - Riesgos psicosociales y violencia en el trabajo	Técnicos Superiores en Salud Pública, Escalas Medicina y Cirugía, Farmacia, Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	1	5	-
2026CE9104	FORMACIÓN BÁSICA EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (AUTOFORMACION) (ITINERARIO)	- Riesgos para la salud - Conservación adecuada de alimentos - Actitudes y hábitos de los manipuladores de alimentos - Saneamiento, limpieza y desinfección - Control de etiquetado - Manejo de los residuos - Control de plagas - Implantación de un Plan de Autocontrol APPCC	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes. TCAES de la AMAS	1	5	-
2026CE9105	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (AUTOFORMACION)	- La cadena alimentaria - Análisis de peligros y puntos de control críticos - Almacenaje y etiquetado de alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad Alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes. TCAES de la AMAS	1	15	-
2026CE9106	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (AUTOFORMACION)	- Contaminación y alteración de alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo,	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial. Personal de cocina, hostelería,	1	10	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		medidas higiénico sanitario a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas , técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.	gobernantes. TCAES de la AMAS			
2026CE9107	OPERACIONES MENORES EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGIONELLA (AUTOFORMACION)	- Biología de la Legionella. - Novedades legislativas. Normativa de Aplicación. - Tipología de instalaciones recogidas en el RD487/2022. - Operaciones menores en prevención y control de Legionella. - Medición y valores de los parámetros de control. - Registro y seguimiento de las operaciones menores	Profesionales operadores de instalaciones de riesgo de legionella	1	8	-
2026CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	- Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2026CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	- ¿Qué es el cambio?. - ¿Cómo desarrollo el cambio?. - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar?. - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio?. - La cuerda que nos une: el conocimiento.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2026CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2026CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2026CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	- Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2026CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	- Qué es el e-learning. - Comunidades de aprendizaje. - Democratización de contenidos. - Internet en el aula y Web 2.0. - Hardware y aprendizaje 2.0. - Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning. - Nuevos modelos.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Competencias del profesor y el alumno.				
2026CG9107	PÍLDORAS FORMATIVAS SOBRE PAUTAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 (AUTOFORMACIÓN)	- Preguntas frecuentes sobre el SARS-CoV-2. - Medidas de carácter general en los centros de trabajo. - Píldora EPI y preguntas frecuentes. - Residencias / Centros asistenciales. - Oficinas / Trabajo administrativo. - Teletrabajo. - Hostelería/limpieza. - Atención al público. - Transportes/Conductores. - Centros Educativos. - Obras y mantenimiento. - Riesgos psicosociales. - SERVICIOS SOCIALES (centros de menores, pisos tutelados, valoradores de dependencia).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	-
2026CG9108	FORMACIÓN DE FORMADORES EN AULAS VIRTUALES (AUTOFORMACIÓN)	- Beneficios y condiciones para dinamizar una clase o aula virtual con éxito: entorno técnico, interactividad y situación de participantes. - Diseñar la impartición de la clase o del aula virtual: definir los objetivos, contenidos y secuencias. - Funcionalidades de la plataforma: ·Herramientas de pizarra, chat, sondeos. ·Recursos y archivos compartidos. ·Salas paralelas y trabajo en subgrupos. ·Grabación de la clase virtual. ·Herramientas externas para la dinamización virtual. - Habilidades de dinamización y comunicación con los participantes: claves de la comunicación para generar y mantener el interés (atraer la atención de los participantes; reducir la "distancia digital" con los alumnos y gestionar con éxito sus interacciones).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con experiencia en impartir acciones formativas del Plan de Formación de la D.G. Función Pública de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2026CG9109	GESTIÓN DEL TELETRABAJO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (AUTOFORMACIÓN)	- Cómo elaborar un Plan Individual de Trabajo (PIT): Definir objetivos e indicadores. - Cómo realizar el seguimiento y evaluación del Plan Individual de Trabajo (PIT). - El rol del supervisor en el teletrabajo. - El teletrabajo en la Comunidad de Madrid: Aspectos jurídicos. - Pautas preventivas frente al teletrabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, solicitantes de teletrabajo y/o que desempeñen el rol de supervisores.	1	20	-
2026CG9110	PREPARATE PARA EL VERANO (AUTOFORMACIÓN)	- Los cambios de temperatura. - El cuidado de la piel. - Alimentación. - Prendas de vestir. - Evitar accidentes y	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		enfermedades - Cuidado con las picaduras de insectos y otros animales - Síndrome postvacacional.				
2026CG9111	PREPARATE PARA EL OTOÑO/INVIERNO (AUTOFORMACIÓN)	- El frío; riesgo para la salud - Clima y temperatura - Alimentación - Enfermedades - El cuidado de la piel. - Prendas de vestir. - Trastornos psicosomáticos e invierno	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	-
2026CG9112	LA HIGIENE DE MANOS (AUTOFORMACIÓN)	- Bacterias en las manos. - Medios de higiene. - Diversas técnicas de lavado. - Recomendaciones generales	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	1	-
2026CG9113	GESTIÓN DE EMOCIONES Y DE CONFLICTOS (AUTOFORMACIÓN)	- Las emociones básicas. - Las emociones en comunicación. - Gestión eficaz de conflictos. - Características de los conflictos. - Tipos de conflictos. - los conflictos en el ámbito laboral. - Autoevaluación en la resolución de conflictos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9114	INTELIGENCIA EMOCIONAL (AUTOFORMACIÓN)	- Concepto de Inteligencia Emocional - Origen e historia de la IE - Las emociones y su uso - Componentes de la IE - Autoconocimiento - Autocontrol - Automotivación - Empatía - Habilidades sociales - Beneficios de trabajar la IE - Creencias limitantes y sesgos - IE en el ámbito profesional	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	300
2026CG9115	HABILIDADES COMUNICATIVAS Y RELACIONES INTERPERSONALES (AUTOFORMACIÓN)	- Nexos con las relaciones interpersonales. - El cerebro y la comunicación. - Inspirar y persuadir a otros. - Entrenando desde el cerebro. - Diferencia en el cerebro masculino y femenino.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	12	300
2026CG9116	ESCUCHA ACTIVA (AUTOFORMACIÓN)	- Concepto de Escucha Activa - Beneficios de la Escucha Activa - Claves para la Escucha Activa - Importancia de la Escucha Activa - Técnicas y herramientas para la Escucha Activa	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9117	MINDFULNESS EN LAS ORGANIZACIONES (AUTOFORMACIÓN)	- Desarrollo de las actitudes de Mindfulness - Mejora de la concentración la productividad - Equipos que son equipos - Desarrollo de la asertividad - Comunicación consciente	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9118	DIFICULTADES A LA HORA DE HABLAR EN PÚBLICO (AUTOFORMACIÓN)	- Introducción - Miedo escénico - Mente en blanco - Errores habituales a la hora de hablar en público - Responder preguntas difíciles de los asistentes	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	300

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Cómo manejar las interrupciones				
2026CG9119	MOTIVACIÓN HUMANA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO (AUTOFORMACIÓN)	- Conceptos básicos. - Características de la organización y personas motivadoras. - Intercambio de recursos en las relaciones profesionales. - Necesidad de reconocimiento. - Recompensas intrínsecas del trabajo. - Dar sentido al trabajo. - Incremento de participación activa. Clima laboral de motivación. - Sentirse competente en el trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	11	300
2026CG9120	LAS CLAVES DE LA DELEGACIÓN (AUTOFORMACIÓN)	- Concepto de Delegación - Proceso de Delegación - Tareas objeto de delegación - Colaboradores en el proceso de Delegación	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9121	TOMA DE DECISIONES EN EL ENTORNO LABORAL (AUTOFORMACIÓN)	- Fundamentos. - Creatividad. - Técnicas para la toma de decisiones individual. - Técnicas para la toma de decisiones compartida.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9122	LIDERAZGO DE EQUIPOS (AUTOFORMACIÓN)	- Competencias básicas. - Roles. - Habilidades comunicativas. - Eliminación de barreras. - Planes de acción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	5	300
2026CG9123	GESTIÓN DE EQUIPOS EN REMOTO (AUTOFORMACIÓN)	- Claves para la gestión de equipos en remoto - Planificación, gestión del tiempo y gestión de reuniones con equipos en remoto - Modelos de liderazgo para trabajar con equipos en remoto	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9124	INTRODUCCIÓN A LAS METODOLOGÍAS ÁGILES (AUTOFORMACIÓN)	- Metodologías ágiles - Principios ágiles/El manifiesto ágil - Historia, definición y usos de Scrum - Fundamentos, pilares y valores de Scrum - Componentes del Scrum: roles, eventos y artefactos - Reglas de Scrum - Beneficios de Scrum	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9125	INICIACIÓN AL PEOPLE ANALYTICS (AUTOFORMACIÓN)	- Fundamentos. - Competencias requeridas. - El punto de partida. - Ciclo de análisis de datos. - Business Case. - Implantación. - Preguntas Adecuadas. - Selección de datos. - Data cleansing. - Tipos de análisis de datos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9126	HABILITANDO TECNOLÓGICAMENTE LA TRANSFORMACIÓN (AUTOFORMACIÓN)	- Analítica digital y big data - Machine Learning e inteligencia artificial - ERP y CRM - Cloud	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	14	300

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Ciberseguridad - Automatización y robotización				
2026CG9127	INFORMACIÓN Y ALFABETIZACIÓN DE DATOS (AUTOFORMACIÓN)	- Desmontando el área de información y datos - Búsqueda, localización y selección de la información - Estrategias de verificación de la información y contenidos digitales - Compartición de recursos profesionales a través de la red mediante enlaces	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9128	LA DISRUPCIÓN TECNOLÓGICA (AUTOFORMACIÓN)	- Conceptos previos - La disrupción tecnológica - IA en la generación de contenidos - ML en la gestión documental - Consideraciones éticas y de privacidad - Las perspectivas futuras	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	300
2026CG9129	EDUCACIÓN AMBIENTAL (AUTOFORMACIÓN)	- Introducción. - Herramientas de promoción y participación. - Principales problemas ambientales generados por la mala gestión de los residuos. - Sociedad y residuos sólidos urbanos. - Guía medioambiental para la reducción de RSU en un municipio.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9130	SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: IDENTIFICACIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LOS RIESGOS PARA LA SALUD (AUTOFORMACIÓN)	- Identificación y actuación ante los riesgos para la salud - Ergonomía en el puesto de trabajo y con dispositivos móviles - Medidas para la desconexión digital - La inclusión digital - Adicciones y trastornos psicológicos ante la exposición prolongada con RRSS, herramientas digitales y comunicaciones 2.0	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9131	PREVENCIÓN DE CONFLICTOS EN SITUACIONES VIOLENTAS (AUTOFORMACIÓN)	- Qué es un conflicto. Criterios de clasificación. - Funciones de los conflictos. - Principales contextos de análisis. - Origen de los conflictos. - Desarrollo de un conflicto. - Variables que condicionan la evolución de un conflicto. - Tipología de las partes que intervienen en un conflicto. - Consideraciones generales respecto a la identificación de patrones de conflicto. - Cómo identificar patrones de conflicto. - ¿Cómo prevenir un conflicto?	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9132	RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS (AUTOFORMACIÓN)	- Introducción: concepto de residuos, residuos tóxicos y peligrosos, tipos de residuos peligrosos. - Problemática actual de los tóxicos y peligrosos: Estrategia europea, situación en España.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	13	300

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
		- Marco normativo de los residuos tóxicos y peligrosos: ámbito estatal, ámbito autonómico y ámbito local. - Competencias en la gestión de residuos. - Clasificación de residuos. - Sistemática para la asignación del código LER -lista europea de Residuos. - Gestión de residuos tóxicos y peligrosos: medidas para una correcta gestión de residuos: prevención, reutilización, reciclaje, valorización energética y eliminación. - Agentes implicados en la gestión de residuos. - Obligaciones y responsabilidades del productor de residuos tóxicos y peligrosos. - Pequeños productores de residuos: procedimientos y requisitos. - Gestión específica de residuos				
2026CG9133	ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS Y TAREAS A NIVEL INDIVIDUAL Y DE EQUIPO (AUTOFORMACIÓN)	- Organización y gestión de tiempos y tareas a nivel individual. - Técnicas para la organización de funciones y tareas a nivel individual. - Organización y gestión de tiempos y tareas en equipos - Técnicas para la organización de funciones y técnicas en equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	300
2026CG9134	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA HABLAR EN PÚBLICO (AUTOFORMACIÓN)	- Las emociones en la comunicación. - Ethos, pathos y logos: las 3 claves a la hora de hablar en público. - Lenguaje verbal. - Lenguaje no verbal - Lenguaje paraverbal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9135	HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (AUTOFORMACIÓN)	- Proceso de comunicación y concepto de habilidades sociales. - Habilidades necesarias para afrontar un conflicto. - Habilidades comunicativas y sociales para la resolución de conflictos. - Técnicas para la resolución de conflictos y respuestas agresivas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	3	300
2026CG9136	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LAS ORGANIZACIONES (AUTOFORMACIÓN)	- Fundamentos e impacto de la IA en las organizaciones. - Fundamentos e impacto de la IA en la actividad - Los inicios de la Inteligencia Artificial - La edad moderna de la Inteligencia Artificial - La edad moderna de la Inteligencia Artificial - Sistema de aprendizaje de la IA - Automatización inteligente y eficiencia operativa	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	16	300

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL./ED.
2026CG9137	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS (AUTOFORMACIÓN)	- Derechos y deberes en el uso de datos personales. Normativa de aplicación. - Compartición segura de datos personales. - Cuidado de la privacidad propia y ajena. - Sistema de navegación privada y comunicación encriptada. - Mantenimiento de la cadena de custodia y veracidad de la información.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	13	300
2026CG9138	INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (AUTOFORMACIÓN)	- Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos - Factores de Riesgo. - Primeros Auxilios. - Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	300
2026CG9139	PRL OFICINAS Y DESPACHOS (AUTOFORMACIÓN)	- Prevención de Riesgos Laborales: conceptos básicos. - Factores de Riesgo. - Primeros auxilios. - Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. - Seguridad. - El trabajo con pantallas de visualización de datos . - Emergencias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	11	300
2026CG9140	INTRODUCCIÓN A LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL (AUTOFORMACIÓN)	- Conceptos de movilidad - La accidentalidad. - La normativa de los planes de movilidad y seguridad vial. - El sedentarismo y El estrés - Los costes socioeconómicos	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	300
2026RA9101	FORMACIÓN MIEMBROS DE TRIBUNALES (AUTOFORMACION)	- Los órganos de selección para el acceso al empleo público: derechos y deberes de los miembros de los tribunales. - El principio de celeridad en los procesos selectivos. La calendarización de las pruebas y las medidas de agilización. - Transparencia de los actos del órgano de selección. - Régimen de reuniones. - Celebración de ejercicios. - Tratamiento de las personas aspirantes con algún tipo de discapacidad. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.		1	10	-

ANEXO V

COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS 2026

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR
Presidencia, Justicia y Administración Local (Presidencia)	Susana Suárez San Martín Tlf.: 91 720 97 21 Email: formacionpresidencia@madrid.org
Presidencia, Justicia y Administración Local. (Órganos Judiciales)	Susana Sánchez Solís Tlf: 91 720 97 58 Email: formajusticia@madrid.org formaciongeneraljusticia@madrid.org
Presidencia, Justicia y Administración Local Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: areaepf.arrmi@madrid.org
Presidencia, Justicia y Administración Local Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Begoña Domínguez Díaz Tlf.:91 702 76 36 Email: bocm_personal@madrid.org
Economía, Hacienda y Empleo (Economía y Hacienda)	Salvador Sánchez Mateos Tlf.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org
Economía, Hacienda y Empleo (Empleo)	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 616501747 Email: formacion.interna.empleo@madrid.org
Digitalización	Francisco Javier Piquer Lapuerta Email: formacion.digital@madrid.org
Digitalización Agencia para la Administración Digital	Ana María Parrondo Ruiz Tlf.: 675 129 492 Email: ana.parrondo@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: forma.educacion@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Capital	María Pilar Puerto García Tlf.: 91 720 33 64 Email: formación.datmc@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Norte	Miriam Morales Piqueras Tlf.: 91 720 38 57 Email: miriam.morales@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: datsur.formacion@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Este	Raquel Moreno Pacheco Tlf: 91 887 20 08 Email: rmp49@madrid.org
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Oeste	Lidia Paloma Andrés Tlf.: : 91 720 09 04 Email: datoeste.formacion@madrid.org
Vivienda, Transportes e Infraestructuras	Celia Huerta Santos Tlf.: 91 580 45 44 Email: formatransportes@madrid.org
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	Daniel Díaz Míguez Tlf.: 91 580 90 83 Email: formacion.avs@madrid.org
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Consortio Regional de Transportes	Alicia Martín Caparrós Tlf.: 91 580 46 68 Email: formacion.crtm@madrid.org

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR
Sanidad	Javier Díaz Sánchez Tlf.: 91 426 98 90 Email: formacion.csanidad@salud.madrid.org
Sanidad - SERMAS	Gema González de Antonio Tlf.: 91 338 77 31 Email: sermas.especializada@salud.madrid.org planform.funpublica@salud.madrid.org
Medio Ambiente, Agricultura e Interior	Francisco José Pozo Rodríguez Tlf.: 635 68 10 80 Email: formacion_ma@madrid.org
Medio Ambiente, Agricultura e Interior. Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Administración General	Antonio Santaolalla Martínez Tfno: 91 310 59 62 Email: antonio.santaolalla@madrid.org
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Bomberos (operativo)	Mary Luz González Garrido Tlf.: 657.68.56.69 Email: formabomberos@madrid.org
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Agentes Forestales	Juan Carlos Ruiz Soler. Tlf.: 625 146 922 Email: formacioncaf@madrid.org
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: formacion@madrid112.es
Familia, Juventud y Asuntos Sociales	Javier Martín Sánchez Tlf.: 91 392 52 86 Email: formacion.sgtas@madrid.org
Familia, Juventud y Asuntos Sociales Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tlf: 91 732 68 07 Email: formacion.amas@madrid.org
Cultura, Turismo y Deporte	Teresa Almaraz Rico Tlf.: 91 720 80 34 Email: formacion.culturdep@madrid.org
Asamblea de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email:enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es
Universidad Autónoma de Madrid	Marisa Montero Galende Tlf.: 91 497 33 77 Email: formacion.ptgas@uam.es
Universidad Carlos III de Madrid	María Belén Jiménez del Olmo Tlf.: 91 624 98 95 Email: formacion.rrhh@uc3m.es
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tlf.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es
Universidad Politécnica de Madrid	Laura de Bustos Arroyo Tlf.: 91 067 02 75 Email: mesa.formacion@upm.es

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR
Universidad Rey Juan Carlos	Maria Isabel García García Tlf.: 91 488 86 82 Email: formacion@urjc.es
Ayuntamientos	M ^a Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org

(03/22/26)

