

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Presidencia, Justicia e Interior

#### INSTITUTO MADRILEÑO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IMAP)

**4122** *RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2009, del Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP), por la que se da publicidad y se procede a la apertura del plazo de solicitud de los cursos incluidos en diversos programas formativos integrados en el Plan de Formación 2010 del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.*

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

En este sentido, el Consejo de Administración del Instituto Madrileño de Administración Pública (IMAP) aprobó el 2 de diciembre de 2009 el Plan de Formación del IMAP para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid del año 2010.

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

#### RESUELVO

##### Primero

##### *Estructura del Plan*

El Plan de Formación 2010 del IMAP para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, aprobado por su Consejo de Administración el 2 de diciembre de 2009, se estructura en los siguientes programas:

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

Por la presente Resolución se publica y se abre el plazo de presentación de solicitudes para participar en cursos incluidos en los programas relacionados en los puntos 1 a 3 (Formación General, Formación en Idiomas y Formación Especializada).

Los programas formativos restantes (Formación Directiva, IMAP Foro Abierto, Ordenación de la Función Pública y Cursos de Posgrado) serán objeto de una difusión propia a lo largo del año 2010.

##### Segundo

##### *Destinatarios del Plan de Formación*

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

##### Tercero

##### *Procedimiento de solicitud y acceso a los cursos del Plan de Formación*

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

La presentación de solicitudes del Plan de Formación 2010 para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid se realizará de forma telemática a través del enlace que está disponible en la Intranet de la Comunidad de Madrid. Por consiguiente, todos los posibles interesados adscritos a la Administración de la Comunidad de Madrid habrán de presentar sus solicitudes por vía telemática.

En el espacio con el que cuenta el IMAP en el portal de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org), a continuación Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, y dentro de esta, Organismo Autónomo Instituto Madrileño de Administración Pública), se incluye el modelo de solicitud de cursos, así como información pormenorizada al respecto.

El plazo para la presentación de solicitudes concluirá el lunes 11 de enero de 2010. A partir de esa fecha se suprimirá el enlace insertado en la Intranet de la Comunidad de Madrid para canalizar la presentación telemática de solicitudes. No obstante, en aquellos supuestos en los que haya concluido el plazo de solicitud antes citado y concurren razones de interés para el servicio público que hagan necesaria o urgente la participación de un empleado público en cualquiera de los cursos incluidos en el Plan de Formación, el IMAP adoptará las medidas necesarias para atender esta necesidad. En cualquier caso, corresponderá a cada Secretario General Técnico, Director General, Gerente de Organismo Autónomo o equivalente comunicar al IMAP las razones que justifiquen su solicitud.

Por parte del IMAP se podrá proceder durante el año 2010 a una nueva publicación y apertura de plazo de presentación de solicitudes para aquellos cursos que se encontraran pendientes de realización y respecto de los cuales queden plazas vacantes para el segundo semestre del año.

3.2. Solicitudes de inscripción en los cursos de formación virtual. Para los cursos en formato virtual que se incluyen en los distintos programas del Plan de Formación, la presentación de solicitudes se realizará de conformidad con lo descrito en el apartado anterior sin que se tenga en cuenta a efectos del cómputo del límite máximo de cuatro cursos.

Los solicitantes deberán disponer de una infraestructura informática que, al menos, cumpla los requisitos técnicos siguientes:

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

3.3. Baremación y selección de participantes.

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

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

Tras desarrollarse las tareas de baremación de las solicitudes por los Coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos que se encuentran contenidos en el Anexo, se aprobarán las relaciones de participantes en cada curso en el ámbito de las Comisiones Técnicas de Formación de cada Consejería u Organismo de la Administración de la Comunidad de Madrid.

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

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

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

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

#### 3.4. Asistencia y certificados.

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

- Certificado de asistencia: Para tener derecho al correspondiente certificado, el alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado de asistencia siempre que se haya asistido al 90 por 100 de horas lectivas y se justifiquen documentalmente las faltas de asistencia que representen el 10 por 100 restante en un plazo máximo de diez días hábiles después de finalizado el curso.

En el caso del Programa de Formación en Idiomas, en los cursos de inglés y francés, en su modalidad presencial, el porcentaje de asistencia deberá alcanzar el 75 por 100 del total de las horas lectivas de las que conste el curso. A este respecto no será necesario que el alumno justifique documentalmente las ausencias producidas.

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

3.5. Lugares y horarios de impartición. Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes y observaciones sobre los cursos del Programa de Formación Especializada.

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

Las acciones formativas integradas en el Programa de Formación Especializada se impartirán con carácter general en las aulas de la Consejería, Organismo, Centro Hospitalario o Área de Atención Sanitaria al que pertenezca el colectivo a quien exclusivamente vayan dirigidas.

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

Con carácter general, para aquellos cursos configurados con una cifra de 20 alumnos destinatarios, el IMAP se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de la acción formativa prevista cuando el número de alumnos convocados el día hábil inmediatamente anterior al inicio de la acción formativa sea inferior a 12, o bien cuando la cifra de asistentes en el momento de comenzar la impartición del curso sea inferior a ocho. En el ámbito de los cursos incluidos en el Programa de Formación Especializada, los cuales han sido incluidos en la oferta formativa una vez desarrollado el proceso de detección de necesidades a instancias de las respectivas Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid, el IMAP se reserva la posibilidad de suspender o aplazar el desarrollo de la acción formativa prevista, si se verifica que los alumnos que vayan a participar no se encuentran adscritos a la Consejería u Organismo que ha propuesto el curso. En el caso de que el curso se hubiera celebrado, el IMAP se reserva la facultad de no emitir la certificación que pudiera corresponder a los alumnos participantes que no procedan de la Consejería u Organismo que hubiera propuesto la inclusión del curso en el Programa de Formación Especializada.

Además, en los cursos en los que se detectaran estas incidencias podrá paralizarse la tramitación de los pagos en concepto de docencia y/o dirección de curso.

#### Cuarto

##### *Calificación de las acciones formativas: Perfeccionamiento y promoción profesional*

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

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

1. Curso de perfeccionamiento o de readaptación: Será aquel que proporcione al empleado una mejora o actualización en los conocimientos o habilidades necesarios para el eficaz desempeño de su puesto de trabajo.  
Curso de promoción: Será aquel en el cual se facilite la adquisición de los conocimientos necesarios para acceder a otras categorías, cuerpos o escalas, mediante concurso, promoción interna o promoción profesional específica.
2. Salvo las excepciones en las que expresamente así se determine, el Plan de Formación del IMAP para empleados públicos de la Comunidad de Madrid no hace una distinción previa entre cursos de perfeccionamiento o de promoción, sino que cada acción formativa se podrá calificar de una u otra forma para cada solicitante.
3. De conformidad con lo dispuesto tanto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid como en el Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, se reservará, al menos, el 20 por 100 del total de plazas del Plan de Formación para su cobertura en concepto de promoción profesional, en los términos definidos anteriormente.
4. En virtud de lo dispuesto tanto en el artículo 46, apartado octavo, del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, como en el artículo 42, apartado noveno, del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid y de sus Organismos Autónomos, el

tiempo dedicado a la realización de cursos será considerado en un 100 por 100 de trabajo efectivo, si se trata de un curso calificado para el interesado como “De perfeccionamiento”, y en un 50 por 100, si se está en presencia de un curso calificado para él como “De promoción profesional”.

Esta consideración se entiende referida únicamente a cursos impartidos en el formato presencial.

5. Los responsables de las diferentes Unidades adscritas a Consejerías y Organismos de la Administración de la Comunidad de Madrid facilitarán a los empleados el tiempo indispensable para el traslado al lugar en el que se impartan los cursos incluidos en el Plan de Formación.

4.2. Resto de personal.

A los empleados públicos pertenecientes a colectivos no incluidos en los ámbitos de aplicación del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid ni del Acuerdo Sectorial para el Personal Funcionario de Administración y Servicios de la Administración General de la Comunidad de Madrid, les será de aplicación su normativa específica en materia de permisos para la formación cuando sean seleccionados para participar en una acción formativa incluida en el Plan de Formación 2010 del IMAP para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid.

## Quinto

### Información y consultas

Para obtener una información pormenorizada acerca de las acciones formativas integradas en Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid, así como en relación al resto de actividades desarrolladas por el Instituto Madrileño de Administración Pública, puede consultarse el espacio con el que cuenta el IMAP en el portal de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)), a continuación Consejería de Presidencia, Justicia e Interior, y dentro de esta, Organismo Autónomo Instituto Madrileño de Administración Pública), o bien 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.

## Sexto

### Efectos

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

Madrid, a 3 de diciembre de 2009.—El Gerente del Instituto Madrileño de Administración Pública, Javier Rodríguez Fernández.

## ANEXO

### COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Dolores Alonso López Tfno: 917.799.555	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 – Madrid
CÁMARA DE CUENTAS	Enrique J. García Lendinez Tfno: 914.207.925	Avda. de los Madroños, 29 28043 – Madrid
CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Irene Garcimartín Rivilla Tfno: 917.209.467	Gran Vía, 6 – 3ª plta. 28013 - Madrid
CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL	Jesús López Peral Tfno: 915.802.743 / 914.206.340	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 28016 – Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO	Mª Soledad Canelo Tejeda Tfno: 914.207.526	C/ Carretas, 4 – 3ª plta. 28012 – Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: VICECONSEJERÍA DE CULTURA	Mª Teresa Farto San José Tfno: 917.208.008	C/ Alcalá, 31 – 6ª plta. 28014 – Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: VICECONSEJERÍA DE DEPORTES	Mª Oliva Sánchez Hernández Tfno: 917.208.453	C/ Alcalá, 31 – 6ª plta. 28014 – Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	Mercedes del Villar Fernández Tfno: 913.101.664	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO: AGENCIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE LA C.M.	Adriano Mesa Rosales Tfno: 915.800.353	C/ Embajadores, 181 – plta. baja 28045 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR	María Socorro Covaleta Ibáñez Tfno: 917.208.548	Pza. de Pontejos, 1 28012 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	Ana Isabel Torres de Vega Tfno: 914.206.468	C/ Cardenal Marcelo Spínola, 14 – 3ª plta. 28016 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: D.G. DE JUSTICIA	Alberto García Llovet Tfno: 914.936.953	C/ Alcalá, 4 – 1ª plta. 28014 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: AGENCIA DE LA C.M. PARA LA REEDUCACIÓN Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR	Luis González Cieza Tfno: 917.458.869	C/ Albasanz, 2 28037 – Madrid
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: MADRID 112	Manuel D. Jiménez Campos Tfno: 917.089.136	Pº del Río, 1 28223 – Pozuelo de Alarcón
PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR: D.G. DE PROTECCIÓN CIUDADANA	Eduardo Gómez Martín Tfno: 915.805.273	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 – Las Rozas
ECONOMÍA Y HACIENDA	Carmen del Rosal Carro Tfno: 917.209.944	C/ Gran Vía, 43 – 8ª plta. 28013 – Madrid
TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS	Cristina Díaz González Tfno: 915.803.099	C/ Maudes, 17 – 1ª plta. 28003 – Madrid
TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS: CONSORCIO REGIONAL DE TRANSPORTES	Paloma Aldecoa Martínez- Conde Tfno: 915.803.598	Pza. del Descubridor Diego de Ordás, 3 – 2ª plta. 28003 – Madrid

CONSEJERÍA/ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCIÓN
EDUCACIÓN (CONSEJERÍA)	Lucía Maudes Recio Tfno: 917.200.215	C/ Alcalá, 32 – 5ª plta. 28014 – Madrid
EDUCACIÓN * PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS DOCENTES		
1) ÁREA MADRID-CAPITAL	Emilio Fernández del Río Tfno: 917.203.169	C/ Vitruvio, 2 – 4ª plta. 28006 – Madrid
2) ÁREA MADRID-NORTE	Mª José Salgado González Tfno: 917.203.824	Avda. de Valencia, s/n 28700 – San Sebastián de los Reyes
3) ÁREA MADRID-SUR	Rafael Mesa Latorre Tfno: 917.202.780	C/ Maestro, 19 28914 – Leganés
4) ÁREA MADRID-ESTE	Mª Carmen López Martínez Tfno: 918.872.008	C/ Alalpardo, s/n – 1ª plta. 28806 – Alcalá de Henares
5) ÁREA MADRID-OESTE	Diego Ruiz Dapena Tfno: 918.562.579	Antigua Carretera de la Granja, s/n 28400 – Collado Villalba
MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	José María de la Fuente Trigo Tfno: 915.803.938 / 939	C/ Princesa, 3 – 1ª plta. 28008 – Madrid
MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO: INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA)	Javier Sánchez Maqueda Tfno: 915.809.080	C/ Basílica, 23 – 1ª plta. 28020 - Madrid
SANIDAD: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA	Javier Díaz Sánchez Tfno: 914.269.890 / 891	C/ Aduana, 29 28013 – Madrid
SANIDAD: D.G. DE RECURSOS HUMANOS	Carlos Álvarez Nebreda Tfno: 913.387.731	C/ Sagasta, 6 – 5ª plta. 28004 – Madrid
SANIDAD: SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD	Carmen Gómez Asorey Tfno: 913.387.630/36	C/ Sagasta, 6 – 1ª plta. 28004 – Madrid
SANIDAD: AGENCIA PARA LA FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS SANITARIOS “PEDRO LAÍN ENTRALGO”	Isabel Vidal Malvar Tfno: 913.089.466	C/ Gran Vía, 27 28013 - Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES	Rosa Jiménez Flores Tfno: 915.501.391	C/ Guzmán El Bueno, 24 – 1ª 28015 – Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES: INSTITUTO MADRILEÑO DEL MENOR Y LA FAMILIA (I.M.M.F.)	Nieves Corisco Jiménez Tfno: 915.803.640	C/ Gran Vía, 14- 5ª plta. 28013 – Madrid
FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES: SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (S.R.B.S.)	Mª Teresa de la Flor Martín Tfno: 915.809.440	C/ Agustín de Foxá, 31- 8ª plta. 28036 – Madrid
EMPLEO Y MUJER	Sonia Crespo de Pablo Tfno: 914.206.638	C/ Santa Hortensia, 30 – 3ª 28002 – Madrid
EMPLEO Y MUJER: SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO	Juana Carrascosa Ojeda Tfno: 915.805.457	Avda. Vía Lusitana, 21 28025 – Madrid
INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN	Gabriel Mangas Rodríguez Tfno: 917.206.539	C/ Los Madrazo, 34 28014 – Madrid

## PLAN DE FORMACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL AÑO 2010

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>Programa de formación general</b>					
<b>ÁREA “LA COMUNIDAD DE MADRID” (ÁREA 01)</b>					
2010CG0101	ACCESIBILIDAD Y SUPRESIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispersión normativa, supervisión y control.</li> <li>- La accesibilidad en los espacios urbanos, en las viviendas y en el Transporte.</li> <li>- Discapacidad sensorial. Normas europeas. Turismo accesible.</li> <li>- Los Planes de Accesibilidad.</li> <li>- La evacuación de personas con movilidad reducida.</li> <li>- La accesibilidad en el Patrimonio.</li> <li>- Edificación de uso público</li> <li>- Casos prácticos</li> <li>- Consejo para la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras.</li> </ul>	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	24	20
2010CG0102	IGUALDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La perspectiva de género: concepto de género, rol, expectativas, estereotipos.</li> <li>- El proceso de socialización diferencial. Agentes que intervienen.</li> <li>- Las políticas de igualdad de oportunidades.</li> <li>- Estrategias de implantación.</li> <li>- Mainstreaming de género y su marco conceptual.</li> <li>- La intervención desde el enfoque integrado de género.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente adscrito a la Consejería de Empleo y Mujer.	15	20
2010CG0103	VIOLENCIA DE GÉNERO BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación general del problema de la Violencia de Género en España y en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Aspectos psicológicos y sociales.</li> <li>- Perspectiva jurídica y legal.</li> <li>- La Ley Integral y el Plan de acción integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- El sistema autonómico de asistencia integral a las víctimas de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid: red de Centros y servicios para mujeres de la Comunidad de Madrid y red de puntos municipales del Observatorio Regional de la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que no lleven a cabo actuaciones directas de asistencia integral en materia de violencia de género.	22	20
2010CG0104	VIOLENCIA DE GÉNERO AVANZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación general del problema de la Violencia de Género en España y en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Aspectos psicológicos y sociales.</li> <li>- Perspectiva jurídica y legal.</li> <li>- La Ley Integral y el Plan de acción integral contra la Violencia de Género de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- El sistema autonómico de asistencia integral a las víctimas de Violencia de Género de la Comunidad de Madrid: Red de Centros y Servicios para mujeres de la Comunidad de Madrid y Red de Puntos Municipales del Observatorio Regional de la Violencia de Género.</li> <li>- Visita a un recurso de asistencia integral a las víctimas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que hayan realizado el curso de nivel básico.	40	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0105	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de la Ley Orgánica 15/1999.</li> <li>- Derechos de los ciudadanos.</li> <li>- La Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Responsable de ficheros: Registro de ficheros de datos de carácter personal. Esquema de tramitación. Modelo de notificación de ficheros. Ejemplo de Decreto de creación de ficheros.</li> <li>- Seguridad: Medidas de seguridad y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	4	20
2010CG0106	ESTRUCTURA ECONÓMICA Y SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La economía de Madrid en el marco territorial Español y Europeo.</li> <li>- Factores determinantes:</li> <li>- El medio físico.</li> <li>- Medio ambiente.</li> <li>- Población y dinámica demográfica.</li> <li>- Actividades productivas por sectores.</li> <li>- Aspectos institucionales.</li> <li>- Renta y relaciones con el exterior.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	30	20
2010CG0107	HISTORIA DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Madrid medieval.</li> <li>- El establecimiento de la Corte.</li> <li>- La ciudad cortesana.</li> <li>- Madrid capital del Estado.</li> <li>- La Metrópoli.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0108	VOLUNTARIADO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos.</li> <li>- Características sociológicas del movimiento voluntario madrileño.</li> <li>- Perfil del voluntario.</li> <li>- Políticas públicas en materia de voluntariado en la Comunidad de Madrid: Plan Regional de Voluntariado 2006-2010.</li> <li>- Servicios, programas y recursos de voluntariado gestionados por la Consejería de Familia y Asuntos Sociales.</li> <li>- Taller práctico de motivación y participación en actividades de voluntariado.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	12	20
2010CG0109	CURSO GENERAL SOBRE INMIGRACIÓN Y PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción general a las migraciones.</li> <li>- Análisis sociodemográfico de la población inmigrante en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Marco jurídico-administrativo de atención al inmigrante.</li> <li>- Impacto económico de la inmigración en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- La mujer inmigrante en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Políticas de integración de los inmigrantes en la Comunidad de Madrid: Principios rectores y principales actuaciones.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	16	20
2010CG0110	ANTROPOLOGÍA SOCIAL Y CULTURAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Antropología como crítica a la Cultura.</li> <li>- Mundo moderno, Colonialismo, e intercambio cultural.</li> <li>- Religión y Arte en las Culturas Primitivas.</li> <li>- La Antropología posmoderna: ironía y retórica.</li> <li>- Antropología política: bandas, tribus y Estados.</li> <li>- Ecología, Cultura y formas de vida.</li> <li>- Antropología y Economía.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
<b>ÁREA "HABILIDADES DIRECTIVAS" (ÁREA 02)</b>					
2010CG0201	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La función del mando: Dirigir personas. Niveles organizacionales. Lograr la madurez y generar confianza.</li> <li>- Habilidades necesarias para dirigir: comunicar; delegar; motivar; gestión del tiempo (Planificar y fijar objetivos; urgencia e importancia; ladrones del tiempo; gestión de imprevistos).</li> <li>- Trabajar en equipo: ¿Cómo se trabaja en equipo?. Barreras. Diferencias entre grupos y equipos de trabajo. Problemas en los equipos. Perfiles de los asistentes.</li> <li>- Negociación y gestión del conflicto.</li> <li>- Liderazgo de equipos: Características de un líder. ¿Cómo gestiona el líder?. Diferencias entre un mando y un líder. Liderazgo situacional-Blanchard.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0202	TÉCNICAS PARA DESARROLLAR PUESTOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Que necesita un puesto con responsabilidades?</li> <li>- Estrategias eficaces.</li> <li>- Técnicas para relacionarse con éxito.</li> <li>- Anexos.</li> <li>- Ejercicios y bibliografía.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	16	20
2010CG0203	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la negociación.</li> <li>- Aptitudes de los negociadores, la comunicación en la negociación.</li> <li>- Equipos de negociación.</li> <li>- Resolución alternativa de conflictos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0204	TÉCNICAS DE COACHING	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misión del coaching en las instituciones públicas.</li> <li>- Nuevo perfil del directivo como maestro-entrenador (coach).</li> <li>- Descubrimiento de las necesidades de entrenamiento y desarrollo del colaborador.</li> <li>- Las herramientas de coaching.</li> <li>- Delegación y autonomía del entrenado.</li> <li>- La sesión de coaching: ejercicios prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	21	20
2010CG0205	TÉCNICAS CREATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué se entiende por creatividad:</li> <li>- Definición de capacidad y de problema</li> <li>- Generación de ideas como herramienta directiva</li> <li>- Estilos de pensamiento.</li> <li>- Pensamiento creativo: imaginación y análisis. Barreras.</li> <li>- Tácticas de innovación.</li> <li>- Fases en el proceso de generación de ideas.</li> <li>- Técnicas creativas: de redefinición, análisis y generación de ideas.</li> <li>- Pensamiento reactivo vs pensamiento creativo.</li> <li>- Crear un espacio en la organización para el pensamiento creativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	15	20
2010CG0206	TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisiones: objetivos y elementos. El entorno.</li> <li>- Planteamiento o clarificación de la situación.</li> <li>- Recogida de información, clasificación y análisis.</li> <li>- Definición del problema.</li> <li>- Elaboración de criterios de valoración.</li> <li>- Formulación de alternativas.</li> <li>- Examinar la factibilidad:</li> <li>- Cálculo de los resultados posibles y de riesgos.</li> <li>- Evaluación de los recursos.</li> <li>- Análisis DAFO.</li> <li>- Estudio de casos.</li> <li>- Plan de acción.</li> <li>- Participación y compromiso.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0207	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los fenómenos del conflicto.</li> <li>- Respuestas habituales a las tensiones del grupo.</li> <li>- Tratamiento del conflicto en el grupo de trabajo.</li> <li>- Formas de encontrar una solución para las partes afectadas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0208	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es el conflicto. Causas y consecuencias.</li> <li>- Tipos de conflictos. Los conflictos individuales.</li> <li>- Conflictos jefe-subordinado.</li> <li>- Conflictos subordinado-jefe.</li> <li>- Conflictos jefe-jefe.</li> <li>- Conflictos entre personas pertenecientes a un mismo departamento.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0209	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El diálogo interno: la fortaleza y la flexibilidad mental.</li> <li>- La motivación óptima y la autodisciplina.</li> <li>- La superación de bloques y el autoliderazgo.</li> <li>- Las decisiones óptimas y las relaciones creativas.</li> <li>- La retroalimentación efectiva.</li> <li>- El Pensamiento Sistémico.</li> <li>- NOTA: Metodología que combina la Programación Neurolingüística, el Coaching y la Inteligencia emocional con las artes escénicas.</li> <li>- 2 módulos de 16 h cada uno con una separación entre ellos de 3 semanas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	32	20
2010CG0210	INTELIGENCIA EMOCIONAL (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de Inteligencia emocional.</li> <li>- La Inteligencia intra-personal (autoconciencia; el control emocional; capacidad de motivación).</li> <li>- Inteligencia interpersonal (empatía; habilidades sociales; habilidades de negociación).</li> <li>- Puente al futuro. Desarrollo de Planes de Acción.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	20
2010CG0211	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias grupo-equipo.</li> <li>- Características de un equipo eficaz.</li> <li>- Trabajo individual y trabajo en equipo.</li> <li>- Roles dentro del equipo: gestión de la heterogeneidad.</li> <li>- Planificación y organización del equipo: gestión del tiempo, recursos y de la información.</li> <li>- Definición de objetivos y seguimiento.</li> <li>- El desarrollo y la dirección del equipo.</li> <li>- La gestión del equipo en el día a día: saber comunicar y resolver conflictos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0212	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos.</li> <li>- Trabajo en equipo vs trabajo individual.</li> <li>- La comunicación efectiva dentro del equipo de trabajo.</li> <li>- Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo.</li> <li>- La toma de decisiones en los equipos de trabajo.</li> <li>- Características de los equipos eficaces.</li> <li>- La resolución de los conflictos de los equipos de trabajo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	12	15
2010CG0213	REUNIONES DE TRABAJO EFICIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunas cuestiones previas importantes sobre Equipos de Trabajo.</li> <li>- Definir la estructura: Programa-Asistentes-Límites.</li> <li>- Planificar el control: Finalidad-Información-Perfiles.</li> <li>- Preparar el entorno: Espacios-Medios-Procedimientos.</li> <li>- Dirigir la reunión: Apertura-Desarrollo-Control.</li> <li>- Cierre: Conclusiones-Sensaciones.</li> <li>- Caso práctico.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	20
2010CG0214	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categorización del tiempo personal.</li> <li>- Tipos de actividades.</li> <li>- Programación: Objetivos, prioridades, planificación.</li> <li>- Interacción con los demás: interrupciones, reuniones, delegación.</li> <li>- Modelo de gestión del tiempo (reuniones, papeleo, estrés).</li> <li>- Principios y técnicas de la planificación.</li> <li>- Organización del tiempo personal: planes de mejora.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0215	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ladrones del tiempo.</li> <li>- El dominio del tiempo: hábitos de trabajo.</li> <li>- Herramientas para el dominio del tiempo.</li> <li>- Algunas ideas para ganar tiempo.</li> <li>- Delegación y colaboración en el equipo.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	20
2010CG0216	CLAVES DE LA DELEGACIÓN EFICIENTE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es y qué no es delegar?</li> <li>- ¿Por qué delegar? Ventajas de la delegación.</li> <li>- Condiciones para el éxito de la delegación.</li> <li>- Obstáculos en la delegación por parte del jefe; por parte del colaborador; cuando delegan en uno mismo.</li> <li>- El proceso de delegación: ¿Qué delegar? ¿A quién? ¿Cómo delegar?</li> <li>- Seguimiento y control del proceso.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	12	20
2010CG0217	GESTIÓN DE PROYECTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos: Project Management.</li> <li>- Desarrollo de proyectos en el mínimo tiempo y mínimo coste.</li> <li>- Presupuestos, costes, inversiones y financiación de proyectos.</li> <li>- Sistemas de información y nuevas tecnologías.</li> <li>- La organización del trabajo y la Gestión de Reuniones en la Gestión de Proyectos.</li> <li>- Análisis de Problemas y Toma de Decisiones.</li> <li>- La figura del Líder de Proyecto.</li> <li>- Técnicas de presentación: la venta interna de un proyecto.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0218	AUTOMOTIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos "motivadores" y elementos "desmotivadores".</li> <li>- Motivación individual y grupal.</li> <li>- Herramientas para motivar, comunicar y gestionar conflictos.</li> <li>- NOTA: 2 sesiones de 5 h cada una con una separación entre ambas de 1 semana.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	16
2010CG0219	EFICACIA DE LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades adecuadas para la negociación.</li> <li>- Solución creativa de problemas.</li> <li>- Las influencias principales que pueden mejorar la productividad.</li> <li>- Formas de mejorar un proceso de trabajo.</li> <li>- Pautas para controlar el estrés de los empleados.</li> <li>- Pasos necesarios para establecer prioridades.</li> <li>- Desarrollo de un plan diario.</li> <li>- Gestión de la tecnología (Internet, correo electrónico, teléfono).</li> <li>- Pasos para evitar el exceso de trabajo.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	60	250
2010CG0220	GESTIÓN DEL TIEMPO Y MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de la gestión del tiempo.</li> <li>- Características de una mala gestión del tiempo.</li> <li>- Identificar los objetivos y establecer prioridades.</li> <li>- Tareas que no se deben programar.</li> <li>- Directrices para no perder tiempo en Internet, con el correo electrónico y al teléfono.</li> <li>- Causas del estrés laboral. El Burnout.</li> <li>- Análisis de la necesidad de cambio.</li> <li>- El proceso de toma de decisiones.</li> <li>- Desarrollo de estrategias frente a los conflictos.</li> <li>- Habilidades sociales.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	60	210
2010CG0221	FORMACIÓN DE FORMADORES: TELEFORMACIÓN (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la formación online.</li> <li>- Plataformas de e-Learning.</li> <li>- Diseño de contenidos.</li> <li>- Principales estándares de e-Learning.</li> <li>- Tutorías online: herramientas de tutorización.</li> <li>- Técnicas y herramientas de evaluación online.</li> </ul>	Empleados de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación del IMAP.	60	250
2010CG0222	FORMACIÓN DE FORMADORES: FORMACIÓN BÁSICA (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración de programas formativos.</li> <li>- La preparación del material para los participantes en la acción formativa y para el formador.</li> <li>- El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</li> <li>- La comunicación con el grupo.</li> <li>- Las expectativas de los participantes.</li> <li>- El clima durante el proceso formativo. Resolución de problemas.</li> <li>- Actitudes del adulto frente al aprendizaje.</li> <li>- Las técnicas de formación.</li> <li>- Evaluación de la acción formativa.</li> </ul>	Empleados de la Comunidad de Madrid con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación del IMAP.	40	300

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0223	GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planificación y la organización en el trabajo.</li> <li>- Establecer prioridades para planificar.</li> <li>- Estilos de organización.</li> <li>- Clarificar y definir objetivos y tareas.</li> <li>- La competencia de liderazgo.</li> <li>- Los estilos de liderazgo.</li> <li>- Desarrollar la competencia y las habilidades directivas.</li> <li>- La importancia de las relaciones interpersonales.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	60	300
<b>ÁREA "RECURSOS HUMANOS" (ÁREA 03)</b>					
2010CG0301	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El personal al servicio de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.</li> <li>- Situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.</li> <li>- La selección de personal.</li> <li>- Modalidades de contratación del personal laboral.</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y su cobertura interina.</li> <li>- Instrumentos de ordenación del personal. Capítulo I de gastos.</li> <li>- La Seguridad Social del personal al servicio de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	25	20
2010CG0302	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planificación estratégica de recursos humanos: aspectos teóricos y generales.</li> <li>- La planificación de la selección: la Oferta de Empleo Público.</li> <li>- La planificación orgánica y económica: relaciones de puestos de trabajo, plantilla presupuestaria, capítulo I del presupuesto de gastos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20
2010CG0303	SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ingreso en la Función Pública de la Comunidad de Madrid: marco normativo.</li> <li>- Sistemas y procedimientos selectivos.</li> <li>- Organización y funcionamiento de los Tribunales de Selección de la Administración de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- La provisión de puestos de trabajo.</li> <li>- La selección del Personal Estatutario.</li> <li>- La selección del personal temporal.</li> <li>- La contratación del personal laboral: modalidades.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20
2010CG0304	CARRERA Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La carrera administrativa de los funcionarios públicos.</li> <li>- La clasificación profesional en el Convenio Colectivo del Personal de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Las situaciones administrativas del personal funcionario.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	8	20
2010CG0305	CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La regulación de las condiciones de trabajo en el Acuerdo Sectorial para el personal funcionario y en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Jornada, horarios y permisos.</li> <li>- Prestaciones sociales y salud laboral.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	8	20
2010CG0306	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios que informan el Régimen Disciplinario de los empleados públicos.</li> <li>- Responsabilidad Disciplinaria.</li> <li>- Faltas y Sanciones Disciplinarias.</li> <li>- El Procedimiento Disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral.</li> <li>- Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20
2010CG0307	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios generales y ámbito de aplicación.</li> <li>- Actividades públicas: haberes pasivos; profesor asociado; actividad asesora e investigadora; miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales; topes retributivos.</li> <li>- Actividades privadas: la relación directa entre actividad y departamento.</li> <li>- Disposiciones comunes: complemento específico; límites de jornada; actividades exceptuadas; régimen disciplinario.</li> <li>- Competencia y procedimiento.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20
2010CG0308	RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes, modelo actual y tendencia del sistema de Seguridad Social. Estructura y Regímenes.</li> <li>- Prestaciones sanitarias en el régimen de colaboración voluntaria en la gestión del régimen general de la Seguridad Social.</li> <li>- El sistema retributivo de los empleados públicos.</li> <li>- Retribuciones salariales y tiempo de trabajo.</li> <li>- Otras retribuciones. Las prestaciones sociales de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- La gestión de la nómina y de la Seguridad Social.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	20	20
2010CG0309	ELABORACIÓN DE NÓMINAS (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases de la Nómina.</li> <li>- Conceptos Retributivos y su inclusión en SIRIUS, parámetro de cálculo.</li> <li>- Elaboración de Documentos Contables-Control Presupuestario.</li> <li>- Elaboración y Comprobación de Documentos de Nómina.</li> <li>- Proyecciones de Nómina.</li> <li>- Vinculación de los créditos a Capítulo I.</li> </ul>	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0310	ELABORACIÓN DE NÓMINAS (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fases de la Nómina.</li> <li>- Conceptos Retributivos y su inclusión en SIRIUS, parámetro de cálculo.</li> <li>- Elaboración de Documentos Contables-Control Presupuestario.</li> <li>- Elaboración y Comprobación de Documentos de Nómina.</li> <li>- Proyecciones de Nómina.</li> <li>- Vinculación de los créditos a Capítulo I.</li> </ul>	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV.	5	20
2010CG0311	SEGURIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico de la Seguridad Social.</li> <li>- Inscripción de empresas.</li> <li>- Cotización y recaudación. Acción protectora.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0312	PREPARACIÓN A LA JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos psicosociales del proceso de jubilación.</li> <li>- Participación social y vida activa.</li> <li>- Aspectos fiscales y jurídicos de la jubilación.</li> <li>- Actividad física durante la jubilación.</li> </ul>	Personal de la Comunidad de Madrid cuya jubilación se produzca en 2010 y 2011 y tengan interés en adquirir una serie de conocimientos que les faciliten el paso a esta nueva etapa de la vida.	22	20
2010CG0313	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (A1 Y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito de aplicación y clases de personal. Personal Directivo Profesional.</li> <li>- La estructura de la función pública de acuerdo con el Estatuto.</li> <li>- Selección, carrera profesional y evaluación del desempeño.</li> <li>- La ética pública en el Estatuto Básico: el Código de Conducta.</li> <li>- Movilidad, permisos y licencias. Situaciones administrativas.</li> <li>- Régimen retributivo y disciplinario.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	22	20
2010CG0314	ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (C1 Y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito de aplicación y clases de personal.</li> <li>- La estructura de la función pública de acuerdo con el Estatuto.</li> <li>- Selección, carrera profesional y evaluación del desempeño.</li> <li>- La ética pública en el Estatuto Básico: el Código de Conducta.</li> <li>- Movilidad, permisos y licencias. Situaciones administrativas.</li> <li>- Régimen retributivo y disciplinario.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	22	20
2010CG0315	DESARROLLO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Básico y legislación estatal y autonómica de desarrollo.</li> <li>- Clases de personal.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.</li> <li>- Estructura del empleo público en España.</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y movilidad.</li> <li>- Situaciones administrativas.</li> <li>- Régimen disciplinario.</li> <li>- Cooperación entre administraciones públicas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	30	100

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0316	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TÉCNICAS APLICABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La política de gestión de recursos humanos y la evaluación del desempeño.</li> <li>- La evaluación del personal en la Administración Pública y en el Estatuto Básico del Empleado Público.</li> <li>- Técnicas de evaluación del desempeño: puntos fuertes y débiles. Quién, cómo, cuándo y para qué evaluar.</li> <li>- Experiencias públicas en evaluación del desempeño.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, con competencias en materia de gestión de recursos humanos.	12	20
2010CG0317	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y tipos de accidentes de trabajo.</li> <li>- El sistema de notificaciones.</li> <li>- La aplicación informática Delta.</li> <li>- Asistencia sanitaria y actuaciones con el accidentado.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinado en Unidades de Personal.	8	20
2010CG0318	ESTRATEGIAS FRENTE AL ABSENTISMO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situaciones críticas más habituales en el Equipo de trabajo.</li> <li>- Preocupaciones fundamentales del mando intermedio: rendimiento, motivación, ambiente laboral, absentismo.</li> <li>- Manejo de situaciones críticas y hostiles.</li> <li>- Estrategias a seguir: escucha activa, promoción de la autoestima y resolución de problemas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	10	20
<b>ÁREA "ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA" (ÁREA 04)</b>					
2010CG0401	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Estructura Presupuestaria del Presupuesto de Gastos.</li> <li>- Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.</li> <li>- Régimen de los créditos y sus modificaciones.</li> <li>- Otras operaciones presupuestarias.</li> <li>- Gastos Plurianuales.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, preferentemente destinados en Unidades Presupuestarias.	20	20
2010CG0402	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Estructura Presupuestaria del Presupuesto de Gastos.</li> <li>- Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.</li> <li>- Régimen de los créditos y sus modificaciones.</li> <li>- Otras operaciones presupuestarias.</li> <li>- Gastos Plurianuales.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V, preferentemente destinados en Unidades Presupuestarias.	20	20
2010CG0403	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID PARA EL AÑO 2010 Y SOBRE LA RESOLUCIÓN RELATIVA A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA PARA 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las novedades habidas en la nueva Ley de Presupuestos para 2010, aprobada por la Asamblea de Madrid.</li> <li>- Examen y razonamiento de las variaciones que hayan tenido lugar en la Resolución de la Dirección General de Presupuestos y Análisis Económico, relativa a la gestión presupuestaria para el ejercicio 2010, con respecto a la del año anterior.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, destinado en las Oficinas Presupuestarias de Consejerías y Organismos, así como de Entes Públicos cuya normativa específica confiere carácter limitativo a los créditos de su presupuesto de gastos, de la Comunidad de Madrid.	3	20
2010CG0404	GESTIÓN ECONÓMICO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presupuesto de gastos: clasificación orgánica, por programas, funcional y económica.</li> <li>- Fases de ejecución de gastos: A, D, O y K.</li> <li>- Documentos contables: positivos y barrados. Su uso en cada agrupación de la contabilidad administrativa de ejecución de gastos.</li> <li>- Otras figuras y documentos: Reintegro de pagos.</li> <li>- Libros de la contabilidad presupuestaria de gastos. Conversión a Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Órdenes de ejecución del presupuesto de gastos. Gastos u obligaciones reconocidas.</li> <li>- Los principales capítulos del presupuesto de gastos: gastos de personal, financieros, contratación (bienes corrientes y servicios, inversiones), subvenciones, activos y pasivos financieros.</li> <li>- Control interno de la gestión contable: La Intervención General. Procedimientos y tipos de control.</li> <li>- Control externo: La Cámara de Cuentas. El Tribunal de Cuentas. Auditoras privadas.</li> <li>- Tesorería y operaciones no presupuestarias.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente no tengan experiencia ni conocimientos previos en la materia y/o pretendan promocionar a puestos con competencias en gestión económica.	15	20
2010CG0405	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases reguladoras y convocatoria.</li> <li>- Elementos subjetivos y requisitos de acreditación.</li> <li>- Elementos objetivos: actividad a realizar y cuantía.</li> <li>- Procedimientos de concesión: tipos de subvención.</li> <li>- Justificación y comprobación.</li> <li>- Reintegro y procedimiento sancionador.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0406	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases reguladoras y convocatoria.</li> <li>- Elementos subjetivos y requisitos de acreditación.</li> <li>- Elementos objetivos: actividad a realizar y cuantía.</li> <li>- Procedimientos de concesión: tipos de subvención.</li> <li>- Justificación y comprobación.</li> <li>- Reintegro y procedimiento sancionador.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	20
2010CG0407	ACTUACIONES EN MATERIA DE JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La justificación de la actividad y el gasto subvencionados.</li> <li>- Concepto de justificación. Obligación formal y obligación material. Obligados.</li> <li>- Modalidades de justificación, sus requisitos.</li> <li>- La comprobación: órganos competentes y plazos.</li> <li>- El procedimiento de comprobación: iniciación, desarrollo, duración y terminación.</li> <li>- Las actividades materiales de comprobación: naturaleza, límites y ámbito temporal.</li> <li>- La terminación del procedimiento de comprobación y sus efectos: la iniciación del procedimiento de reintegro.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, que hayan realizado previamente el curso "Gestión de la Actividad Subvencional" y/o con experiencia de gestión en la materia.	10	20
2010CG0408	PRESUPUESTO DE INGRESOS: GESTIÓN, RECAUDACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiación de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Análisis del presupuesto de ingresos.</li> <li>- Recaudación.</li> <li>- Aplicación presupuestaria (SIEF).</li> </ul>	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	23	20
2010CG0409	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La contabilidad financiera.</li> <li>- Plan General de Contabilidad Pública:</li> <li>- Operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.</li> <li>- Operaciones de tesorería y extrapresupuestarias.</li> <li>- Subsistema del Plan General de Contabilidad Pública del SIEF.</li> <li>- Cuentas anuales.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral grupos I, II y III, que no tengan conocimientos ni experiencia en gestión económico-financiera.	30	20
2010CG0410	CURSO PRÁCTICO DE CONTABILIDAD FINANCIERA EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La contabilidad en la Comunidad de Madrid: administrativa y financiera.</li> <li>- El subsistema del PGCP en SIEF.</li> <li>- La Cuenta Anual.</li> </ul>	Personal funcionario y laboral destinado en Consejerías e Intervenciones Delegadas relacionados con la actividad económica-financiera.	10	20
2010CG0411	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (A1 Y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte general: Disposiciones Generales sobre contratación; partes y objeto de los contratos; preparación; selección del contratista y adjudicación; efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li> <li>- Contrato de obras.</li> <li>- Contrato de suministro.</li> <li>- Contrato de concesión de obra pública.</li> <li>- Contrato de gestión de servicios públicos.</li> <li>- Contrato de servicios.</li> <li>- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	25	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0412	CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (C1 Y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte general: Disposiciones Generales sobre contratación; partes y objeto de los contratos; preparación; selección del contratista y adjudicación; efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li> <li>- Contrato de obras.</li> <li>- Contrato de suministro.</li> <li>- Contrato de concesión de obra pública.</li> <li>- Contrato de gestión de servicios públicos.</li> <li>- Contrato de servicios.</li> <li>- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	25	20
2010CG0413	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto.</li> <li>- Las actuaciones preparatorias: el proyecto de obras y su tramitación.</li> <li>- El expediente de contratación.</li> <li>- La ejecución del contrato y sus incidencias.</li> <li>- El abono de la prestación.</li> <li>- La terminación del contrato.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0414	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto.</li> <li>- El procedimiento de otorgamiento de la concesión.</li> <li>- La fase de ejecución de obras.</li> <li>- La fase de explotación.</li> <li>- Derechos y deberes de las partes.</li> <li>- La terminación de la concesión.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0415	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto.</li> <li>- Las actuaciones preparatorias.</li> <li>- El contenido del Contrato.</li> <li>- La gestión de riesgos.</li> <li>- El contrato de colaboración y la contabilidad pública.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0416	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico. Normativa aplicable.</li> <li>- Elementos estructurales.</li> <li>- Selección del contratista y adjudicación de los contratos de servicios.</li> <li>- Otros procedimientos de contratos de servicios.</li> <li>- Publicidad del procedimiento de contratación. Publicidad comunitaria.</li> <li>- Ejecución, modificación y extinción de estos contratos.</li> <li>- Racionalización técnica de la contratación aplicada a la adquisición centralizada de servicios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0417	CURSOS MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis pormenorizado de esta figura contractual.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0418	CURSO MONOGRÁFICO SOBRE EL CONTRATO DE SUMINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis pormenorizado de esta figura contractual.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0419	CURSO SOBRE GESTIÓN CENTRALIZADA DE COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las compras públicas.</li> <li>- La racionalización técnica de la contratación en la Ley de Contratos del Sector Público (Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y Centrales de Contratación).</li> <li>- La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- La centralización de bienes y servicios.</li> <li>- Los procedimientos para la contratación de bienes y servicios de tramitación centralizada.</li> <li>- Aplicaciones informáticas en la gestión centralizada.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	5	20
2010CG0420	EL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y EL PERFIL DEL CONTRATANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes y justificación del Portal de la Contratación Pública en la C.M.</li> <li>- Normativa sobre contratos públicos, modelos de pliegos de condiciones, estadísticas del Registro de Contratos y publicaciones.</li> <li>- Servicios y consultas: informes de la J.C.C.A., catálogos de bienes homologados y otras consultas.</li> <li>- Registro de Licitadores.</li> <li>- Oficina virtual: gestiones y consultas telemáticas destacadas.</li> <li>- Noticias.</li> <li>- El Perfil del contratante: publicidad de las contrataciones, tablón de anuncios electrónicos, buscador avanzado, publicación de la composición de las Mesas.</li> <li>- El Sistema Licit@ (Sistema de Licitación electrónica de la Comunidad de Madrid).</li> <li>- Enlaces de interés: Administración electrónica, Informes de la Intervención General y Plataforma de Contratación del Estado.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, de las unidades de contratación de las Consejerías y Organismos públicos de la Comunidad de Madrid.	5	15
2010CG0421	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Novedades introducidas por la Ley 30/2007.</li> <li>- Parte general. Ámbito subjetivo y objetivo. Expediente de contratación.</li> <li>- Procedimiento de adjudicación: ejecución y cumplimiento.</li> <li>- Tipos de contratos administrativos: Obras, Gestión de servicios públicos, Suministro, Consultoría, asistencia y servicios, Contratos de concesión de obras públicas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	30	100
<b>ÁREA "JURÍDICO PROCEDIMENTAL" (ÁREA 05)</b>					
2010CG0501	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de la Ley. Los derechos y deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Públicas: órganos y actividad.</li> <li>- Disposiciones y actos administrativos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	25	20
2010CG0502	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de la Ley. Los derechos y los deberes de los ciudadanos. Las Administraciones Públicas: órganos y actividad.</li> <li>- Disposiciones y actos administrativos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Responsabilidad de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Revisión de actos en vía administrativa.</li> <li>- La potestad sancionadora.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	25	20
2010CG0503	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad)</li> <li>- Revisión de oficio.</li> <li>- Recursos administrativos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	20	20
2010CG0504	TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de oficio.</li> <li>- Recursos administrativos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	20	20
2010CG0505	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma de los actos administrativos.</li> <li>- Ejecutividad y efectos.</li> <li>- Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración.</li> <li>- Otras formas de notificación complementarias. La publicación.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	5	20
2010CG0506	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso contencioso-administrativo: cuestiones generales.</li> <li>- Ámbito, extensión y órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa.</li> <li>- Las partes en el proceso contencioso-administrativo.</li> <li>- Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo.</li> <li>- Procedimientos especiales. Recursos contra resoluciones judiciales.</li> <li>- Ejecución de sentencias.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	25	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0507	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación.</li> <li>- La iniciación del procedimiento: clases, la solicitud, medidas provisionales, la acumulación.</li> <li>- Ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.</li> <li>- La ejecución. Las medidas cautelares.</li> <li>- El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	25	20
2010CG0508	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. PARTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre.</li> <li>- Tipos de sanciones.</li> <li>- Examen de algunos casos prácticos.</li> <li>- Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones.</li> <li>- La prescripción.</li> <li>- La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador.</li> <li>- Los principios del procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0509	PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos sancionadores en materia de: sanidad, juego, transportes y carreteras, turismo, personal, orden social y tributos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	32	20
2010CG0510	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa internacional, comunitaria y nacional. Interpretaciones jurisprudenciales y prácticas consensuadas.</li> <li>- Derechos de autor, ejecutantes, productores: derechos morales, remuneratorios, patrimoniales, cesiones de derechos. Autorizaciones de uso.</li> <li>- Entidades de Gestión.</li> <li>- Acciones de protección.</li> <li>- La Administración como creadora y la Administración como solicitante de cesión de derechos.</li> <li>- Nuevas tecnologías y mundo digital (ediciones o formación en línea).</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II adscritos a puestos en unidades gestoras de publicaciones.	15	20
2010CG0511	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Dominio Público y Dominio Privado.</li> <li>- Negocios jurídicos patrimoniales.</li> <li>- El Inventario general de Bienes y Servicios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0512	LOS CONVENIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y régimen jurídico.</li> <li>- Distinción entre relación contractual y relación convencional.</li> <li>- Tramitación de los convenios en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Ejemplos prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0513	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE INSPECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sujetos de las actuaciones inspectoras.</li> <li>- Facultades y deberes de la inspección.</li> <li>- El desarrollo de las actividades inspectoras (visitas).</li> <li>- Actas de inspección.</li> <li>- Medidas derivadas de la actividad inspectora.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	20	20
2010CG0514	VI CURSO DE ESPECIALIZACIÓN SOBRE ARBITRAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos constitucionales.</li> <li>- El arbitraje como alternativa a la jurisdicción del Estado.</li> <li>- Evolución y rasgos del sistema arbitral español.</li> <li>- Organización y funcionamiento de las cortes de arbitraje.</li> <li>- Arbitraje Internacional de inversiones. Fuentes y régimen jurídico de ejecución de laudos.</li> <li>- Convenio arbitral: Efectos. Declinatoria.</li> <li>- Los árbitros: nombramiento, recusación, abstención y competencia. Medidas cautelares.</li> <li>- Procedimiento arbitral y régimen de notificaciones.</li> <li>- Ventajas del arbitraje (coste/beneficio) sobre el proceso judicial.</li> <li>- El laudo arbitral: Efectos y control. Acción de anulación y revisión.</li> <li>- El arbitraje en el mercado inmobiliario.</li> <li>- Arbitrajes especializados (telemático, telecomunicaciones y societario).</li> <li>- El arbitraje de consumo: Evolución y régimen actual. Las Juntas Arbitrales de consumo.</li> <li>- Arbitraje en el ámbito del derecho administrativo, transportes y turismo. Conflictos sanitarios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario y personal laboral de la Comunidad de Madrid, con titulación universitaria superior.	40	33
2010CG0515	CURSO DE DERECHO DE LA COMPETENCIA- MÓDULO BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Origen, evolución y objetivos.</li> <li>- Marco institucional: principales organismos públicos. Ámbito funcional.</li> <li>- El Tribunal de Defensa de la Competencia de la Comunidad de Madrid: estructura, funcionamiento y competencias.</li> <li>- Procedimiento en materia de defensa de la competencia.</li> <li>- Prácticas y conceptos relacionados (acuerdos horizontales y verticales, recomendaciones, prácticas conscientemente paralelas, bundling, tying, essentials facilities, mercado relevante, operaciones de concentración, ayudas públicas, etc.)</li> <li>- Principales actuaciones del TDC-CM: casos prácticos y comentarios.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	25	20
2010CG0516	ORGANISMOS Y ENTES PÚBLICOS: RÉGIMEN JURÍDICO Y NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y tipología de los organismos públicos en el Estado y en la Comunidad de Madrid: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y demás entidades de derecho público; Entidades de derecho privado (fundaciones, sociedades mercantiles).</li> <li>- Nuevo modelo de entidad de derecho público: las agencias estatales.</li> <li>- Las especialidades del nuevo modelo de gestión de los hospitales públicos.</li> <li>- La contratación en las entidades de derecho público sujetas al derecho privado y en las fundaciones.</li> <li>- La concesión de subvenciones públicas por las entidades de derecho público, por las fundaciones públicas y por las sociedades mercantiles.</li> <li>- Especialidades en el régimen presupuestario de los organismos públicos de la Comunidad de Madrid: El PAIF. Presupuestos y contabilidad.</li> <li>- Especialidades en el régimen de personal de los organismos públicos de la Comunidad de Madrid: El régimen laboral de personal de determinados entes públicos.</li> <li>- Casos prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, que desempeñen funciones en relación con entes y organismos públicos.	18	20
2010CG0517	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de tributo. Clases.</li> <li>- El Hecho Imponible y la Base imponible.</li> <li>- Reducciones. Base liquidable. Cuota. Bonificaciones.</li> <li>- Procedimientos de Gestión, Recaudación e inspección.</li> <li>- Las reclamaciones económico-administrativas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	30	20
2010CG0518	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Recaudatoria: concepto y régimen legal.</li> <li>- Obligados al pago. Formas de extinción de la deuda.</li> <li>- Periodo voluntario de pago.</li> <li>- Notificaciones, recursos y reclamaciones.</li> <li>- Suspensión. Formalización contable de la gestión recaudatoria.</li> <li>- Emisión de certificaciones de descubierto y su traslado a la Dirección General de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria en los centros gestores que gestionan ingresos de derecho público.	27	20
2010CG0519	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las reclamaciones económico-administrativas: El sistema de distribución de competencias entre las diferentes administraciones públicas.</li> <li>- El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>- Normativa de aplicación: Reglamento de procedimiento económico-administrativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que preferentemente desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico-financiera.	20	25

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0520	ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas.</li> <li>- Competencias normativas en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Procedimiento para la elaboración de reglamentos.</li> <li>- Aprobación, publicación y corrección de las disposiciones de carácter general en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Técnica normativa.</li> <li>- Elaboración y aprobación de normas con rango legislativo.</li> <li>- Procedimientos Especiales.</li> <li>- Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos.</li> <li>- Caso práctico.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0521	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHOS FUNDAMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a la igualdad en el acceso a la función pública.</li> <li>- Derecho de asociación.</li> <li>- Libertades de expresión e información en el seno de la Administración pública.</li> <li>- Libertad religiosa e ideológica. La Administración garante y respetuosa con estos derechos.</li> <li>- Garantías del derecho sancionador. El plano normativo y aplicativo.</li> <li>- La Administración como titular de derechos fundamentales procesales. Doctrina constitucional relativa al proceso contencioso-administrativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	20
<b>AREA "CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN" (ÁREA 06)</b>					
2010CG0601	MODELO EFQM Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo EFQM. Marco conceptual.</li> <li>- Instrumentos de Calidad en la Administración Pública.</li> <li>- Marco metodológico. Criterios Agentes. Caso práctico.</li> <li>- Gestión por procesos y Modelo EFQM.</li> <li>- Criterios Resultados. Explorador de oportunidades. Caso práctico.</li> <li>- Satisfacción de clientes.</li> <li>- Gestión y mejora de los procesos II.</li> <li>- Gestión Ética y Modelo EFQM. Experiencia práctica de aplicación en la C.M.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que esté implicado en el desarrollo de iniciativas para la mejora de la Calidad.	34	20
2010CG0602	EVALUADOR EFQM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción: el Modelo EFQM de Excelencia como Modelo de Gestión Integral.</li> <li>- Los nueve criterios que conforman el Modelo EFQM de Excelencia. Subcriterios.</li> <li>- Metodología y lógica de evaluación y puntuación.</li> <li>- El proceso de evaluación individual y el consenso.</li> <li>- Alternativas de Autoevaluación: métodos, particularidades y beneficios.</li> <li>- Ejercicios prácticos.</li> <li>- NOTA: Previamente a la realización del curso los alumnos deberán elaborar una memoria según el formulario de evaluación del Modelo EFQM.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	24	20
2010CG0603	EVALUADOR EFQM ACREDITADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La excelencia en gestión y el modelo EFQM de excelencia como modelo de gestión integral.</li> <li>- Método de valoración y puntuación: conceptos clave para evaluación y puntuación.</li> <li>- Evaluación en equipos del caso práctico.</li> <li>- Seguimiento individualizado, tutela y guía para la aplicación efectiva de la metodología para cada asistente.</li> <li>- Claves para la visita a la Organización y la preparación del informe final.</li> <li>- Autoevaluación: métodos, ventajas y beneficios.</li> <li>- Conclusiones.</li> <li>- Caso: FUTURE BANK (Gran Empresa).</li> <li>- NOTA: Previamente a la realización del curso los alumnos deberán elaborar una memoria según el formulario de evaluación del Modelo EFQM.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que hayan superado el curso Evaluador EFQM.	16	6
2010CG0604	EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: DIFERENTES ENFOQUES BASADOS EN LA MEJORA CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panorama de la evaluación en administraciones públicas.</li> <li>- Diferentes metodologías: calidad y evaluación.</li> <li>- Modelo EFQM.</li> <li>- TQM.</li> <li>- Modelo CAF.</li> <li>- Cuadro de mando Integral.</li> <li>- Sistemas de seguimiento.</li> <li>- Cartas de Servicio.</li> <li>- Encuestas de Satisfacción al Ciudadano.</li> <li>- Seix Sigma.</li> <li>- Lean.</li> <li>- Normas ISO.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II implicados o que vayan a implicarse a corto plazo tareas de evaluación de servicios, programas y políticas públicas o tareas de calidad.	28	20
2010CG0605	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA EVALUACIÓN Y A LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua.</li> <li>- Desarrollo básico de una investigación.</li> <li>- Introducción a los dos tipos de metodologías: cuantitativa y cualitativa.</li> <li>- Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa.</li> <li>- Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, que estén realizando o vayan a realizar a corto plazo tareas en temas de calidad y/o evaluación de programas, servicios o políticas públicas.	20	20
2010CG0606	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA EVALUACIÓN Y A LA CALIDAD. CURSO AVANZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de investigación en calidad y evaluación.</li> <li>- Metodología cualitativa: el diseño, la recogida de la información, el análisis.</li> <li>- Principales técnicas de investigación cualitativa.</li> <li>- Análisis comparado de aplicación. Presupuestos e informes.</li> <li>- Metodología cuantitativa: instrumentación (muestras, construcción del cuestionario...), análisis de los datos: distintos tipos de tratamiento.</li> <li>- Principales técnicas de investigación cuantitativa.</li> <li>- Análisis comparado de aplicación.</li> <li>- Presupuestos e informes.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, que estén realizando o vayan a realizar a corto plazo tareas en temas de calidad y/o evaluación de programas, servicios o políticas públicas y que hayan superado el curso de Introducción.	20	20
2010CG0607	TALLER DE DISEÑO DE CUESTIONARIOS PARA LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionarios para qué.</li> <li>- Tipología de cuestionarios.</li> <li>- Normativa.</li> <li>- Definición de atributos.</li> <li>- Construcción de preguntas: orden, comprensión, limpieza y sencillez, tamaño.</li> <li>- Preguntas difíciles.</li> <li>- Formato.</li> <li>- Las respuestas: abiertas y cerradas.</li> <li>- Las escalas.</li> <li>- El trabajo de campo y el Análisis.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, implicados o que vayan a implicarse en tareas relacionadas con herramientas o métodos de calidad, que necesiten de cuestionarios como herramientas de trabajo.	10	20
2010CG0608	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO MULTICANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Atención al Ciudadano en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Normativa y el Sistema de Información en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- El teléfono 012 de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- El Portal madrid.org como Sistema de Información.</li> <li>- La actividad de registro en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Sugerecias y Quejas en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Portal de Contratación: el Perfil del Contratante.</li> <li>- El Defensor del Contribuyente de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Observatorio de Calidad de los Servicios.</li> <li>- Proyectos de extensión de la Atención al Ciudadano.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0609	HABILIDADES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (ANTES CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Calidad y la atención en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Trabajo en equipo, gestión de tiempos y comunicación como herramientas de calidad.</li> <li>- Comunicación no verbal, distancia de intervención y escucha activa como herramientas de la comunicación. Las barreras de la comunicación.</li> <li>- Técnicas de confrontación de conflictos.</li> <li>- Autoevaluación, Evaluación y clausura.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente que desarrollen funciones de atención al público.	31	16
2010CG0610	FORMACIÓN DE INFORMADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y Atención al Ciudadano: Red de Oficinas de la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Funciones y actividades de los informadores.</li> <li>- Canales de información al ciudadano: atención telefónica, atención presencial, atención telemática.</li> <li>- Reglas básicas para informar según el medio utilizado: habilidades en comunicación.</li> <li>- Herramientas informativas: Dónde y cómo buscar la información.</li> <li>- Actualización, homogeneización y difusión de la información.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario adscrito a puestos en que desempeñen funciones de información al ciudadano.	20	15
2010CG0611	GESTIÓN ENERGÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1ª parte: Sector eléctrico: Normativa de aplicación. Mercado eléctrico y contratación.</li> <li>- Optimización de los suministros eléctricos.</li> <li>- 2ª parte: Gas natural: Normativa de aplicación. Mercado y contratación de gas natural.</li> </ul>	Personal de unidades de gestión y contratación de suministros energéticos.	6	18
2010CG0612	CURSO DE INICIACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos y el patrimonio documental madrileño.</li> <li>- El ciclo vital de los documentos: las fases de archivo.</li> <li>- El archivo de oficina.</li> <li>- El tratamiento archivístico de los documentos en la fase de archivo de oficina.</li> <li>- Determinación de funciones y responsabilidades de órganos y unidades administrativas respecto de los archivos de las oficinas y de los archivos centrales.</li> <li>- La transferencia de documentos.</li> <li>- La conservación de los documentos de archivo. El expurgo: selección y eliminación.</li> <li>- La consulta de los documentos en las fases de archivo de oficina y de archivo central.</li> <li>- Visita al Archivo Regional.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	20
2010CG0613	INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y documentación en las Administraciones Públicas.</li> <li>- El sistema documental. El tratamiento documental.</li> <li>- Lenguajes documentales.</li> <li>- Informática documental y NTIC.</li> <li>- Instituciones y recursos de información. Redes y Centros.</li> <li>- Prácticas en la Biblioteca de la Asamblea de Madrid.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0614	CURSO DE EDICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción editorial.</li> <li>- Edición electrónica y en Internet.</li> <li>- Comercialización del libro: difusión, distribución y promoción.</li> <li>- El IVA de publicaciones.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	20	15
2010CG0615	EDICIÓN DIGITAL Y PUBLICACIÓN EN LÍNEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición electrónica: el libro y las nuevas tecnologías. La lectura en pantalla.</li> <li>- El marco normativo de la publicación en línea de ediciones digitales.</li> <li>- La digitalización y los nuevos soportes y formatos. Ediciones facsímiles y textos electrónicos. El pdf.</li> <li>- La publicación en línea y las Bibliotecas virtuales.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	20	15
2010CG0616	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PUBLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización de las publicaciones en la Comunidad de Madrid.</li> <li>- Elementos de gestión administrativa de publicaciones y la aplicación GAP.</li> <li>- La gestión de la edición y la imagen corporativa.</li> <li>- La gestión de la distribución y la promoción.</li> <li>- La gestión de almacenes y gestión económica.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV.	20	16
2010CG0617	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (A1 y A2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La presidencia y las precedencias.</li> <li>- La ordenación protocolaria.</li> <li>- La simbología de los actos: banderas, himnos.</li> <li>- La organización de actos.</li> <li>- La oficina de protocolo.</li> <li>- Las instituciones y sus normas de protocolo.</li> <li>- Las tradiciones y costumbres inveteradas.</li> <li>- El protocolo de los discapacitados.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0618	PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (C1 y C2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación de las precedencias.</li> <li>- El tratamiento. Distinciones sociales.</li> <li>- El Himno. El Escudo. La Bandera.</li> <li>- La Corona y la Nobleza. Títulos nobiliarios.</li> <li>- El protocolo en los actos públicos, congresos y recepciones.</li> <li>- Distinciones honoríficas de las Corporaciones Locales.</li> <li>- La Comunidad de Madrid.</li> <li>- La etiqueta. Mesas y su configuración.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	20	20
2010CG0619	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, ejecución y cierre de un evento. Áreas de trabajo que intervienen.</li> <li>- Logística del acto (espacios, medios técnicos, medios humanos, materiales, otros servicios).</li> <li>- Desarrollo de un caso práctico por grupos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	10	20
2010CG0620	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN CENTROS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades directivas: coordinación de equipos de trabajo. Comunicación. Motivación. Resolución de conflictos.</li> <li>- Planificación y organización de servicios: Diseño de Programas. Protocolos de trabajo. Cálculo de plantillas.</li> <li>- Evaluación de resultados: Memorias de Actividad. Indicadores y datos para la toma de decisiones.</li> <li>- Gestión Económica y administrativa: Contratación administrativa (Normativa y Procedimientos). Presupuestos (estructura y ejecución).</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos: Estructura de personal de la C.M. Cambio cultural organizativo. Novedades del EBEP.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	32	20
2010CG0621	HABILIDADES DE GESTIÓN PARA SECRETARIAS/OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El rol de la Secretaria en la Organización: El equipo jefe-secretaria; la empatía con el jefe; el cliente interno y la calidad total.</li> <li>- Organización del trabajo y gestión del tiempo.</li> <li>- Perfeccionamiento de las técnicas de archivo.</li> <li>- Las relaciones interpersonales en la organización: Auto-estima; psicología de los interlocutores; cómo manejar gente difícil y resolver situaciones conflictivas.</li> </ul>	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.	16	20
2010CG0622	PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA SECRETARIAS/OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y recepción de visitas.</li> <li>- La organización de reuniones, almuerzos de trabajo y otros eventos.</li> <li>- La gestión de las invitaciones, la correspondencia y el teléfono en los actos oficiales.</li> <li>- Etiqueta socio profesional: los tratamientos, recibimientos y normas de espera; normas y costumbres en la mesa; actos sociales fuera y dentro de la empresa; adaptación del protocolo a las culturas de los invitados.</li> <li>- Taller práctico de planificación y organización de actos. Estudio de casos reales.</li> </ul>	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.	12	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0623	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA SECRETARIAS/OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La importancia de la imagen y la comunicación en la organización.</li> <li>- Leyes y barreras de la comunicación: la empatía, la escucha activa. El arte de la persuasión.</li> <li>- Técnicas de redacción. Errores lingüísticos más comunes.</li> <li>- Nuevas estrategias para la atención telefónica. Resolución de casos difíciles.</li> <li>- Relación con los medios de comunicación.</li> </ul>	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.	14	20
2010CG0624	TÉCNICAS DE ESTUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El aprendizaje.</li> <li>- El perfil propio como estudiante. Objetivos.</li> <li>- La concentración: factores ambientales y personales. Ejercicios.</li> <li>- Capacidad lectora. Prelectura y lectura comprensiva.</li> <li>- El esquema y el mapa mental.</li> <li>- Planificación: temporal y por objetivos.</li> <li>- El funcionamiento de la memoria y sus técnicas.</li> <li>- Cómo elaborar un trabajo.</li> <li>- Cómo enfrentarse a un examen.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	25	15
2010CG0625	TÉCNICAS DE MEMORIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento de la memoria.</li> <li>- Canales de aprendizaje.</li> <li>- Sistema de enlace y de localización.</li> <li>- Sistemas numéricos.</li> <li>- Técnicas para estructurar la información.</li> <li>- Memorizar temarios de estudio, nombres y caras, discursos.</li> <li>- Aprender fechas y datos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0626	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión.</li> <li>- El proceso de aprendizaje de la lectura.</li> <li>- Técnicas de lectura.</li> <li>- Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	12	20
2010CG0627	MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecciones de iniciación.</li> <li>- Lecciones de velocidad.</li> <li>- Lecciones de destreza.</li> <li>- Perfeccionamiento.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	25,5	200
<b>ÁREA "COMUNICACIÓN" (ÁREA 07)</b>					
2010CG0701	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades sociales.</li> <li>- El proceso de comunicación.</li> <li>- Barreras y objetivos.</li> <li>- La escucha activa.</li> <li>- Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita.</li> <li>- La comunicación telefónica.</li> <li>- Formas de comunicación en el trabajo.</li> <li>- La asertividad.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0702	PERFECCIONAMIENTO DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correspondencia de fonemas y letras.</li> <li>- Orientaciones sobre el uso de las letras que presentan dificultades ortográficas.</li> <li>- Uso de las letras mayúsculas y minúscula inicial.</li> <li>- La acentuación, la puntuación, abreviaturas.</li> <li>- Errores ortográficos, morfosintácticos y léxico-semánticos más frecuentes.</li> <li>- Recomendaciones para mejorar la redacción de un texto.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	25	20
2010CG0703	NIVEL AVANZADO DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA: CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buen uso y corrección de errores más frecuentes: mayúsculas, acentuación, puntuación y otros signos ortográficos.</li> <li>- Análisis de textos.</li> <li>- Ejercicios prácticos.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II.	25	20
2010CG0704	LENGUAJE ADMINISTRATIVO: HABILIDADES LINGÜÍSTICAS EN LA REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El texto: coherencia y cohesión.</li> <li>- Análisis de textos administrativos.</li> <li>- Requisitos lingüísticos, formales y de contenido.</li> <li>- El lenguaje sexista.</li> <li>- Cuestiones sobre el léxico común y el léxico administrativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	15
2010CG0705	COMUNICACIÓN ESCRITA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglas y estructura básica de la comunicación y su relación con el uso de los correos electrónicos.</li> <li>- El cuerpo del mensaje. La producción de un texto.</li> <li>- El asunto: cómo escribir un asunto eficaz. La síntesis.</li> <li>- Casos prácticos.</li> <li>- Fórmulas de apertura y cierre del mensaje.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones utilicen habitualmente el correo electrónico.	16	20
2010CG0706	TALLER DE COMUNICACIÓN ORAL: TÉCNICAS ESCÉNICAS PARA LA EFECTIVIDAD EN LA COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar nuestros puntos de tensión negativa y los mensajes emitidos involuntariamente por el cuerpo.</li> <li>- Extender el dominio al espacio, los objetos y el interlocutor.</li> <li>- La voz como herramienta. Conocer el uso de la palabra y la prosodia.</li> <li>- Articulación del discurso. Conocimiento de la estructura del lenguaje hablado.</li> <li>- Ejercicios prácticos, personalizados e individualizados para el empleo unívoco de todos los canales expresivos.</li> <li>- NOTA: se efectúan grabaciones en vídeo.</li> </ul>	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 hablar en reuniones, conferencias u otros actos públicos.	14	6
2010CG0707	DESTREZAS PARA HABLAR BIEN, PERSUADIR Y TRANSMITIR IDEAS CON EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes que componen un discurso: preparación, inicio, exposición de los argumentos; prueba argumental; conclusión.</li> <li>- Formas de exposición del discurso: transmitir con eficacia sin memorizar previamente; prácticas de lectura interpretativa; memorizar argumentos para evitar "quedarse en blanco".</li> <li>- Preparación de un debate. Análisis de las intervenciones. Gestión del tiempo.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	16	20
2010CG0708	GESTIÓN EFICAZ AL TELÉFONO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de la comunicación telefónica.</li> <li>- El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás.</li> <li>- Estructura de la llamada: fases de la conversación en emisión y recepción de llamadas.</li> <li>- Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables.</li> <li>- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles).</li> <li>- Prácticas con dinámicas activas (visionado de vídeos, simulaciones de llamadas y otras).</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.	15	15
2010CG0709	TALLER DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS AUDIOVISUALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencia entre medios de comunicación de masas: Radio y la Televisión.</li> <li>- Discurso, entrevista y rueda de prensa en radio. Nuestros posibles oyentes.</li> <li>- La imagen en televisión: coherencia entre la comunicación verbal y la no verbal.</li> <li>- Características diferenciales entre discurso, entrevista y coloquio.</li> <li>- Quiénes pueden estar delante de la pantalla de TV.</li> <li>- El manejo de las ayudas audiovisuales: cuáles, cuándo utilizarlas y cuántas se han de usar en un tiempo determinado.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban relacionarse con medios de comunicación de masas.	16	15
2010CG0710	COMUNICACIÓN NO VERBAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que nos dice el cuerpo. Las señales del rostro.</li> <li>- La vestimenta.</li> <li>- La voz.</li> <li>- La postura.</li> <li>- Los signos físicos del engaño.</li> <li>- La comunicación no verbal para hablar en público.</li> <li>- Prácticas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	16	16

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0711	PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas para impactar y hablar en público en cualquier circunstancia.</li> <li>- Influir y persuadir a los diferentes públicos.</li> <li>- Postura corporal, gesto y mirada. Mecanismos visuales.</li> <li>- El miedo escénico. Trabajo técnico.</li> <li>- Herramientas para controlar el primer contacto entre los interlocutores.</li> <li>- La voz, la respiración. Apoyo del sonido.</li> <li>- La entonación y vocalización.</li> <li>- Relajación y control.</li> <li>- Prácticas individuales. Entorno: auditorio.</li> <li>- NOTA: se efectúan grabaciones en vídeo.</li> </ul>	Personal de la Comunidad de Madrid que imparta cursos en el Plan de Formación del IMAP.	16	12
2010CG0712	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico.</li> <li>- Uso y significado de la expresión corporal en la LSEI.</li> <li>- Expresiones faciales básicas - I.</li> <li>- El tiempo verbal - I.</li> <li>- Uso del espacio en la LSE - I.</li> <li>- Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I.</li> <li>- Adverbios de tiempo - I.</li> <li>- Vocabulario.</li> <li>- Comunidad Sorda.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público.	60	16
2010CG0713	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II.</li> <li>- El tiempo Verbal - II.</li> <li>- Uso del espacio en la LSE - II.</li> <li>- Estructuras gramaticales.</li> <li>- Uso de Clasificadores.</li> <li>- Juego del rol como elemento narrativo.</li> <li>- Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido al curso sobre "Lengua de señas nivel inicial" y/o "nivel avanzado" siempre que este último se haya realizado en 2009 o en años anteriores.	51	16
2010CG0714	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. CURSO DE CONVERSACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repaso general de la gramática y vocabulario de la Lengua de Signos Española.</li> <li>- Prácticas de conversación.</li> <li>- Prácticas de discriminación visual.</li> <li>- Prácticas de memoria visual.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que hayan completado los niveles del curso Lengua de Signos Española.	36	16
<b>ÁREA "UNIÓN EUROPEA" (ÁREA 08)</b>					
2010CG0801	LA COMUNIDAD DE MADRID EN EUROPA: FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD DE MADRID. PASADO, PRESENTE Y FUTURO DE LA UNIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones de la Unión Europea.</li> <li>- La participación de Madrid en Europa.</li> <li>- La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión: el Tratado de Lisboa.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que tengan interés en los temas comunitarios, y especialmente, todos aquellos cuyo trabajo tenga que ver con la participación de la Comunidad de Madrid en las instituciones comunitarias.	20	20
2010CG0802	FUENTES DE INFORMACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA EN INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unión Europea: qué es, qué hace, cómo funciona.</li> <li>- El servidor "Europa".</li> <li>- El Derecho de la Unión Europea en la red.</li> <li>- La actualidad de la UE: cómo estar siempre informados.</li> <li>- Los grandes portales temáticos: Dónde encontrar información especializada.</li> <li>- Publicaciones electrónicas y recursos bibliográficos.</li> <li>- El Centro de Documentación Europea de la Comunidad de Madrid y el Europe Direct.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que necesiten encontrar información sobre la UE, pero que no están familiarizados con su forma de trabajo.	20	20
2010CG0803	EL DESARROLLO DE LA UNIÓN EUROPEA. POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea.</li> <li>- Análisis completo de las políticas que desarrolla la Unión Europea.</li> <li>- Los principales recursos de información (principales publicaciones, productos electrónicos y bases de datos).</li> <li>- Geografía de Europa.</li> <li>- Implicaciones que la Unión tiene sobre España.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas.	22	20
2010CG0804	FORMACIÓN DE FORMADORES TEAM MADRID EUROPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cómo funciona y cómo se adoptan las decisiones en la UE (actualización).</li> <li>- Instituciones, evolución e historia de la Unión Europea (actualización).</li> <li>- Recursos pedagógicos más significativos disponibles en red.</li> <li>- Como transmitir Europa a diferentes colectivos de usuarios en el ámbito docente y profesional.</li> <li>- Prácticas docentes.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas que en el marco de las actividades de formación y sensibilización desarrolladas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, estén interesados en formar parte de este equipo de conferenciantes.  Es requisito acreditar una formación previa en materia de Unión Europea, como el curso IMAP "El desarrollo de la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea" u otra formación específica.	22	30
2010CG0805	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS A PROGRAMAS EUROPEOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a los programas comunitarios.</li> <li>- Normas básicas de presentación de proyectos.</li> <li>- Ejemplos de programas comunitarios.</li> <li>- Elaboración de un proyecto. Taller práctico.</li> <li>- Conclusiones.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de las distintas Administraciones Públicas, cuyo trabajo vaya a relacionarse con la presentación de proyectos a la Comisión Europea.	20	20
2010CG0806	POLÍTICA CULTURAL DE LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía de la Cultura: El Desarrollo Cultural.</li> <li>- Patrocinio y Mecenazgo.</li> <li>- Formación de la Política Cultural en la Unión Europea.</li> <li>- El Programa Cultura 2000-2006 y su Proyección 2007-2013.</li> <li>- Los diferentes Escenarios del Programa Cultura 2000.</li> <li>- El Patrimonio Cultural.</li> <li>- Marketing y Política Cultural de la Unión Europea.</li> <li>- Bases de Datos y Acceso a la documentación de la Unión Europea.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0807	MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA EN EL ÁMBITO EUROPEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de medio ambiente de la Unión Europea: disposiciones generales, derecho de acceso a la información sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, planes y programas de medio ambiente e instrumentos financieros, residuos, contaminación acústica, contaminación atmosférica, protección de las aguas, naturaleza y biodiversidad, cambio climático, aspectos de protección civil.</li> <li>- Política energética de la Unión Europea: mercado interior de la energía, eficiencia energética, energías renovables, energía nuclear, seguridad del abastecimiento y dimensión exterior.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid.	20	20
2010CG0808	ESPAÑA EN LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso histórico de integración.</li> <li>- El Tratado de Adhesión de España a las Comunidades Europeas.</li> <li>- La ratificación por España de los Tratados Europeos.</li> <li>- Transformaciones económicas de España y Unión Europea 1996-2008.</li> <li>- Cambios sociales de España y Unión Europea 1996-2008.</li> <li>- Opinión pública de España sobre la Unión Europea.</li> <li>- España en las Estadísticas Europeas.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1, C2 y grupo E y personal laboral de los grupos III, IV y V.	25	20
2010CG0809	DERECHO COMUNITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La localización de los materiales necesarios para estudiar y aplicar el Derecho de la Unión Europea.</li> <li>- Los principios que rigen las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el Derecho interno a los efectos de su aplicación.</li> <li>- La posición de los Tribunales Supremo y Constitucional en los conflictos entre el derecho interno y el Derecho Comunitario.</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	20	20
2010CG0810	MADRID Y LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN EL MARCO EUROPEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política Madrileña de Investigación: PRIDI.</li> <li>- Política Europea de Investigación: Evolución y situación actual.</li> <li>- Herramientas y Programas del 7º Programa Marco: Iniciativas Tecnológicas Conjuntas; Programa Marco para la Innovación y la Competitividad; Estrategias de participación de los distintos fondos y programas europeos; Gestión de los Programas.</li> <li>- Madrid, en el Sexto y Séptimo Programa Marco IDT (2007-2013).</li> </ul>	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II que desarrollen tareas relacionadas con la gestión de proyectos de investigación y financiación del 7º Programa Marco de la Unión Europea y el PRIDI.	10	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>ÁREA "PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES" (ÁREA 09)</b>					
2010CG0901	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE NIVEL BÁSICO (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Riesgos generales y su prevención.</li> <li>- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.</li> <li>- Primeros auxilios.</li> <li>- Riesgos específicos: Ejercicio práctico.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	30	30
2010CG0902	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PLANES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. PRÁCTICAS CON FUEGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza del fuego (química).</li> <li>- Prevención de incendios.</li> <li>- Emergencias y Evacuación.</li> <li>- Referencias normativas.</li> <li>- Prácticas con fuego real en un campo de fuego.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en Materia de Prevención.	10	20
2010CG0903	APARATOS GENERADORES DE PRESIÓN, CALOR O FRÍO. RECIPIENTES A PRESIÓN: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos o recipientes a presión. Definición y clases.</li> <li>- Compresores. Riesgos, causas y medidas correctoras.</li> <li>- Botellas y bombonas de gases. Clasificación. Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Clasificación de almacenes. Almacenamiento de GLP en depósitos fijos.</li> <li>- Hornos, calentadores y calderas. Clasificación. Riesgos, causas y medidas correctoras.</li> <li>- Frío industrial.</li> <li>- Legislación y normas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen con máquinas/elementos a presión.	8	20
2010CG0904	EQUIPOS DE TRABAJO DE ELEVACIÓN Y TRANSPORTE (ASCENSORES Y OTROS): RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ascensores, montacargas y plataformas.</li> <li>- Grúas y aparejos y otros de tracción. Accesorios de elevación.</li> <li>- Manipulación mecánica de cargas. Sujeción de cargas: Eslingado. Riesgos y prevenciones.</li> <li>- Carretillas automotoras de mantenimiento. Otros aparatos móviles de transporte (Transpaleta, etc.).</li> <li>- Cintas transportadoras. Otros aparatos transportadores (De rodillos, de hélice o tornillo, etc.).</li> <li>- Almacenamiento de materiales. Tipos.</li> <li>- Legislación y normas aplicables.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen con equipos de elevación y transporte.	8	20
2010CG0905	INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgo eléctrico y lesiones producidas por la corriente eléctrica.</li> <li>- Lesiones producidas por la corriente eléctrica.</li> <li>- Factores que influyen en el efecto eléctrico.</li> <li>- Tipos de contactos eléctricos.</li> <li>- Protección contra contactos eléctricos directos e indirectos.</li> <li>- Electricidad estática y su disipación.</li> <li>- Legislación y normas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen en instalaciones y equipos eléctricos y personal de Formación Profesional.	8	20
2010CG0906	MANTENIMIENTO Y SUS RIESGOS: PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencias normativas.</li> <li>- Mantenimiento y manutención.</li> <li>- Tipos de mantenimiento. Su evolución.</li> <li>- Aplicaciones de los tipos de mantenimiento.</li> <li>- Departamento de mantenimiento. Administración del mantenimiento.</li> <li>- Seguridad en el mantenimiento.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios y personal de Formación Profesional.	5	20
2010CG0907	MÁQUINAS-HERRAMIENTAS DEL METAL: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máquinas: Conceptos. Riesgos generados y Medidas preventivas y de protección.</li> <li>- Máquinas-herramientas del metal. Conformación.</li> <li>- Mecanizado con arranque de virutas (Limadoras, Tornos, etc.). Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Mecanizado por deformación y corte (Prensas, Cizallas, etc.). Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Mecanizado con arranque de partículas (Esmeriladora, rectificadora, etc.). Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Marco legislativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen con máquinas-herramientas del metal y personal de Formación Profesional.	8	20
2010CG0908	SOLDADURA: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soldadura. Tipos de soldadura.</li> <li>- Soldadura oxiacetilénica y oxicotorno. Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Soldadura eléctrica. Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Marco legislativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen con la soldadura y personal de Formación Profesional.	5	20
2010CG0909	MÁQUINAS-HERRAMIENTAS DE LA MADERA: RIESGOS Y PROTECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máquinas: Conceptos. Riesgos generados y Medidas preventivas y de protección.</li> <li>- Máquinas-herramientas de la madera.</li> <li>- Tupi. Cepilladora. Regresadora. Sierra circular. Sierra de cinta. Tronzadora-Ingletadora.</li> <li>- Riesgos y medidas preventivas.</li> <li>- Marco legislativo.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que trabajen con máquinas-herramientas de la madera y personal de Formación Profesional.	8	20
2010CG0910	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONTAMINANTES QUÍMICOS: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación de productos químicos.</li> <li>- Etiquetado y señalización.</li> <li>- Vías de entrada de los contaminantes químicos.</li> <li>- Medición y toma de muestras de contaminantes químicos.</li> <li>- Determinación y evaluación de la existencia de riesgo.</li> <li>- Medidas de prevención y protección.</li> <li>- Legislación.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios que manipulen productos químicos y personal de Formación Profesional.	12	20
2010CG0911	RUIDO, VIBRACIONES Y RADIACIONES: NORMATIVA, VALORACIÓN Y CONTROL EN EL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruido y vibraciones.</li> <li>- Efectos del ruido sobre el organismo.</li> <li>- Control del ruido.</li> <li>- Radiaciones.</li> <li>- Medidas preventivas.</li> <li>- Legislación.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios expuesto a ruido, vibraciones y/o radiaciones y personal de Formación Profesional.	12	20
2010CG0912	RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la Prevención de Riesgos a la Prevención de Riesgos Psicosociales en el trabajo.</li> <li>- Aspectos personales (motivación, percepción, actitudes).</li> <li>- Aspectos organizacionales (organización, tarea, estructura).</li> <li>- Grupo y comunicación.</li> <li>- Estrés relacionado con el trabajo.</li> <li>- Manejo del tiempo.</li> <li>- 5 sesiones prácticas: role-playing, relajación, dinámicas grupales, etc.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	20	20
2010CG0913	ESTRÉS RELACIONADO CON EL TRABAJO: MANEJO Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría y debate del estrés.</li> <li>- Prevención y reducción del estrés.</li> <li>- Introducción a las técnicas de relajación y autocontrol.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y empleados públicos en general.	10	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CG0914	SEGURIDAD EN OFICINAS: PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD) (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajo en oficinas: Introducción.</li> <li>- Concepto de pantalla de visualización de datos.</li> <li>- Concepto de trabajador usuario de pantallas de visualización de datos.</li> <li>- El equipo de trabajo (Pantallas, teclado, mesa, silla, etc.).</li> <li>- El entorno de trabajo (Espacio, iluminación, etc.).</li> <li>- Interconexión ordenador-persona.</li> <li>- La organización del trabajo.</li> <li>- Principales riesgos (Fatiga visual, postural, mental).</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal que utilice PC y PVD.	10	50
2010CG0915	PRIMEROS AUXILIOS (MODALIDAD VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones en primeros auxilios.</li> <li>- Pérdidas de conocimiento.</li> <li>- Parada respiratoria. El dolor torácico.</li> <li>- Parada cardíaca/cardio-respiratoria.</li> <li>- El accidente cerebro-vascular.</li> <li>- Heridas, quemaduras, traumatismos.</li> <li>- Electrocuación.</li> <li>- Hemorragias.</li> <li>- Intoxicaciones y accidentes químicos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias, responsables de la Administración en Materia de Prevención, personal de Mantenimiento, de Obras y de Servicios, personal de Formación Profesional y empleados públicos en general.	25	50
2010CG0916	PRIMEROS AUXILIOS: PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vendajes.</li> <li>- Inmovilizaciones.</li> <li>- Reanimación cardiopulmonar (RCP).</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid que previamente haya realizado el curso de PRIMEROS AUXILIOS en formato VIRTUAL.	5	20
2010CG0917	ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN EL MEDIO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales.</li> <li>- Normativa legal.</li> <li>- Clasificación de agentes biológicos.</li> <li>- Grupos de riesgo.</li> <li>- Vías de transmisión.</li> <li>- Enfermedades más frecuentes en el medio laboral y medidas preventivas.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en Materia de Prevención y personal expuesto a enfermedades infecciosas laborales.	5	20
<b>Programa de formación en idiomas</b>					
<b>ÁREA "INGLÉS"</b>					
2010CI0101	INGLÉS-MODALIDAD PRESENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje y/o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento que sean acreditados por los alumnos participantes.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, preferentemente, inferior a intermedio, sin perjuicio de la existencia de una escala que alcance hasta el nivel avanzado. NOTA: en su caso, se habilitará la posibilidad de reservar plaza en el curso a aquellos alumnos que concluyan con Certificado de Aprovechamiento la edición del año anterior.	72	720
2010CI0102	INGLÉS-MODALIDAD VIRTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Paralelamente, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática y cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, preferentemente, inferior a intermedio, sin perjuicio de la existencia de una escala que alcance hasta el nivel avanzado. NOTA: en su caso, se habilitará la posibilidad de reservar plaza en el curso a aquellos alumnos que concluyan con Certificado de Aprovechamiento la edición del año anterior.	150	167
2010CI0103	INGLÉS-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL FIN DE SEMANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente gramatical, impartido en un centro residencial en España, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un fin de semana.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, al menos, intermedio y que supere la prueba de nivel prevista. NOTA: tendrán preferencia a efectos de selección aquellos alumnos solicitantes que no hubieran cursado esta modalidad en ejercicios anteriores.	29	65
2010CI0104	INGLÉS-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL 8 DÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de inmersión en el idioma inglés, de contenido fundamentalmente oral y conversacional, impartido en un centro residencial en España, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un periodo de 8 días</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea, al menos, intermedio y que supere la prueba de nivel prevista. NOTA: tendrán preferencia a efectos de selección aquellos alumnos solicitantes que no hubieran cursado esta modalidad en ejercicios anteriores.	112	110
2010CI0105	INGLÉS-MODALIDAD REFUERZO CONVERSACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés, especialmente en su aspecto oral y conversacional, mediante sesiones individuales de conversación con profesores nativos de distintas nacionalidades y acentos.</li> </ul>	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma inglés sea intermedio-alto y que, preferentemente, haya obtenido Certificado de Aprovechamiento en el Curso de Inglés en formato presencial o en formato virtual a través de Internet en los niveles intermedio-alto en adelante. NOTA: además de lo establecido anteriormente, tendrán preferencia a efectos de selección aquellos alumnos solicitantes que no hubieran cursado esta modalidad en ejercicios anteriores.	12	200
2010CI0106	INGLÉS-MODALIDAD PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés consistente en un reforzamiento de las tareas de traducción directa e inversa del idioma, así como de la preparación de posibles presentaciones en idioma inglés que los alumnos hayan de realizar en aspectos vinculados con el objeto de su trabajo.</li> </ul>	Preferentemente, personal directivo, Subdirectores Generales y Jefes de Área que esté en posesión de un nivel de conocimiento intermedio-alto y avanzado del idioma inglés, dado el enfoque de perfeccionamiento vinculado a esta modalidad y que precisen de este apoyo técnico a la hora de preparar una presentación en público en idioma inglés vinculada al objeto y funciones del puesto de trabajo que desempeña en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.	Por determinar	Por determinar
2010CI0107	INGLÉS-MODALIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia jurídica a través de monográficos presenciales impartidos a grupos integrados por un máximo de 12 alumnos.</li> </ul>	Personal adscrito a Cuerpos de Administración del Subgrupo A1, preferentemente, Técnicos Superiores de Administración General de la rama jurídica y Letrados de la Comunidad de Madrid que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma. NOTA: Al objeto de acreditar el nivel exigido, podrá ser practicada una prueba a los alumnos candidatos.	12	12
2010CI0108	INGLÉS-MODALIDAD ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia económica a través de monográficos presenciales impartidos a grupos integrados por un máximo de 12 alumnos.</li> </ul>	Personal adscrito a Cuerpos de Administración del Subgrupo A1, preferentemente, Técnicos Superiores de Administración General de la rama económica e Inspectores de Hacienda de la Comunidad de Madrid que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma. NOTA: Al objeto de acreditar el nivel exigido, podrá ser practicada una prueba a los alumnos candidatos.	12	12
2010CI0109	INGLÉS-MODALIDAD SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia sanitaria a través de monográficos presenciales impartidos a grupos integrados por un máximo de 12 alumnos.</li> </ul>	Personal sanitario adscrito a Cuerpos de Administración Especial del Subgrupo A1, que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios), y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma. NOTA: Al objeto de acreditar el nivel exigido, podrá ser practicada una prueba a los alumnos candidatos.	Por determinar	12

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CI0110	INGLÉS SANITARIO MODALIDAD VIRTUAL	- Modalidad de aprendizaje que se fundamenta en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias con contenidos mayoritariamente vinculados con el ámbito sanitario y en la que los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal sanitario que, preferentemente, preste sus servicios en el ámbito de la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios).	Por determinar	100
2010CI0111	INGLÉS-MODALIDAD GESTIÓN SANITARIA	- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia relacionada con la gestión sanitaria a través de monográficos presenciales impartidos a grupos integrados por un máximo de 12 alumnos.	Preferentemente, personal directivo, Subdirectores Generales y Jefes de Área adscritos a la Consejería de Sanidad (Direcciones Generales, Áreas de Atención Primaria y Centros Hospitalarios) que desempeñen funciones no necesariamente asistenciales y que estén en posesión de un nivel de conocimiento intermedio del idioma. NOTA: Al objeto de acreditar el nivel exigido, podrá ser practicada una prueba a los alumnos candidatos.	Por determinar	12
2010CI0112	INGLÉS-MODALIDAD GESTIÓN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL	- Modalidad de consolidación e intensificación del aprendizaje del idioma inglés en materia asistencia y gestión de emergencias y de situaciones vinculadas con la protección civil, impartidas a través de monográficos presenciales impartidos a grupos integrados por un máximo de 12 alumnos.	Personal adscrito, preferentemente, a la Dirección General de Protección Ciudadana y al Organismo Madrid 112 que desempeñe funciones relacionadas con el objeto de esta modalidad y que, al menos, esté en posesión de un nivel intermedio de conocimiento del idioma. NOTA: Al objeto de acreditar el nivel exigido, podrá ser practicada una prueba a los alumnos candidatos.	Por determinar	12
<b>ÁREA "FRANCÉS"</b>					
2010CI0201	FRANCÉS-MODALIDAD PRESENCIAL	- Aprendizaje y/o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento que sean acreditados por los alumnos participantes.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma francés sea, preferentemente, inferior a intermedio, sin perjuicio de la existencia de una escala que alcance hasta el nivel avanzado. NOTA: en su caso, se habilitará la posibilidad de reservar plaza en el curso a aquellos alumnos que concluyan con Certificado de Aprovechamiento la edición del año anterior.	72	325
2010CI0202	FRANCÉS-MODALIDAD REFUERZO CONVERSACIONAL	- Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés, especialmente en su aspecto oral y conversacional, mediante sesiones individuales de conversación	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma francés sea intermedio-alto y que, preferentemente, haya obtenido Certificado de Aprovechamiento en el Curso de Francés en formato presencial en los niveles intermedio-alto en adelante.	12	40
2010CI0203	FRANCÉS-MODALIDAD VIRTUAL	- Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Además, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid Personal funcionario, laboral que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	125	425
2010CI0204	FRANCÉS-MODALIDAD INTENSIVA RESIDENCIAL	- Programa de inmersión en el idioma francés, de contenido mixto (gramatical y conversacional), impartido en un centro residencial ubicado en territorio francés, en régimen de alojamiento y pensión completa, durante un periodo a determinar.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración Comunidad de Madrid, cuyo nivel de conocimiento del idioma francés sea, al menos, intermedio-alto y que, preferentemente, haya obtenido Certificado de Aprovechamiento en el Curso de Francés en formato presencial en los niveles intermedio-alto en adelante.	Por determinar	Por determinar
<b>ÁREA "ALEMÁN"</b>					
2010CI0301	ALEMÁN-MODALIDAD VIRTUAL	- Modalidad de aprendizaje que se apoya en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Además, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	Por determinar	40
<b>ÁREA "PORTUGUÉS"</b>					
2010CI0401	PORTUGUÉS-MODALIDAD VIRTUAL	- Modalidad de aprendizaje que se apoya en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias. Además, los alumnos participantes cuentan con el apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Administración de la Comunidad de Madrid que esté en posesión de unos conocimientos mínimos de naturaleza informática.	Por determinar	40
<b>Programa de formación especializada</b>					
<b>VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO – D.G. ARCHIVOS, MUSEOS Y BIBLIOTECAS</b>					
2010CE0201	CLUBES DE LECTURA	- Clubes de lectura: métodos - Experiencias en distintas bibliotecas de nuestro entorno - Clubes virtuales	Personal de bibliotecas y bibliobuses	20	20
2010CE0202	CONDUCCIÓN SEGURA	- Conducción de situaciones de riesgo y emergencia - Capacidad de respuesta - Procedimientos de emergencia - Responsabilidad en la adopción de medidas de seguridad	Conductores de bibliobuses	20	18
2010CE0203	MATERIALES ESPECIALES, PROCESO TÉCNICO Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL CARTOGRÁFICO, AUDIOVISUALES, GRABACIONES SONORAS, MÚSICA IMPRESA Y MATERIAL GRÁFICO	- Las mediatecas en el momento actual - La gestión de la colección de los materiales especiales. El proceso técnico de los materiales especiales - Catalogación avanzada de materiales especiales en IBERMARC - Normativa internacional. Las ISBD unificadas. Su aplicación a la normativa nacional	Personal bibliotecario destinado en bibliotecas	20	20
2010CE0204	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS	- Los distintos soportes de la información: impresos o electrónicos - Los centros que gestionan la información: las bibliotecas - Información sobre bibliotecas en Internet: páginas web, catálogos y catálogos colectivos - Navegar por internet: buscadores y directorios - La comunicación en un entorno virtual: el correo electrónico	Personal no técnico destinado en bibliotecas	20	20
2010CE0205	LA BIBLIOTECA DIGITAL: PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES. UNA EXPERIENCIA: LA BIBLIOTECA DIGITAL DE MADRID	- La biblioteca digital: concepto, características y objetivos - Evolución y estado actual de las bibliotecas digitales. Perspectivas de futuro - Los proyectos nacionales e internacionales de bibliotecas digitales. Metadatos. Los repositorios abiertos - La Biblioteca Digital de Madrid: desarrollo y mantenimiento. Pautas para la creación y selección de la colección digital. Procedimientos para digitalización de los fondos	Personal bibliotecario destinado en bibliotecas	20	20
2010CE0206	FUENTES DE INFORMACIÓN: HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO BIBLIOTECARIO DE REFERENCIA	- Obras de referencia general. Enciclopedias impresas y digitales: para qué sirven y para qué no sirven - Internet como fuente de información. Directorios. Las otras prestaciones de Google - Recursos especializados en línea. Revistas electrónicas - Repositorios legales - Fuentes de información sobre Madrid y su región	Personal bibliotecario destinado en bibliotecas	20	20
2010CE0207	LA HEMEROTECA EN LA ACTUALIDAD. PROCESO TÉCNICO Y CATALOGACIÓN AVANZADA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS	- Las hemerotecas en el momento actual. Evolución y adaptación a los cambios en la edición de las publicaciones periódicas - La gestión de la colección de publicaciones seriadas en papel y en otros soportes - Catalogación avanzada de publicaciones seriadas y otros recursos continuados en formato IBERMARC - Catalogación de recursos electrónicos. Pautas para el proceso técnico de revistas electrónicas - Normativa internacional. Las ISBD unificadas. Su aplicación a la normativa nacional	Personal bibliotecario destinado en bibliotecas	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE Y PORTAVOCÍA DEL GOBIERNO – D.G. DE JUVENTUD</b>					
2010CE0301	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteración y contaminación de los alimentos</li> <li>- Principales factores que contribuyen al crecimiento de los microorganismos</li> <li>- Métodos de conservación de los alimentos</li> <li>- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, maquinaria, utillaje</li> <li>- Manejo de residuos</li> <li>- Limpieza y desinfección</li> <li>- Etiquetado de productos alimenticios</li> <li>- Riesgo para la salud derivados del consumo de alimentos como consecuencia de una incorrecta manipulación</li> <li>- Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos</li> </ul>	Personal de los albergues juveniles	5	25
2010CE0302	ADAPTACIÓN DE MENÚS A DIETAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pirámide nutricional</li> <li>- Aportaciones calóricas de los alimentos</li> <li>- Necesidades de los jóvenes según edad y actividad física</li> <li>- Elaboración de menús genéricos con posibilidad de adaptación a dietas especiales</li> <li>- Correcta manipulación de los alimentos y utensilios para celíacos y determinadas alergias</li> </ul>	Cocineros, ayudantes de cocina, pinches y auxiliares domésticos, con destino en albergues juveniles	12	20
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – D.G. DE PROTECCIÓN CIUDADANA</b>					
2010CE1101	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE BOMBERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Cuerpo de Bomberos</li> <li>- Procedimientos administrativos</li> <li>- Procedimientos operativos</li> <li>- Normativa</li> <li>- Prevención de incendios</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Bombero	30	79
2010CE1102	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Cuerpo de Bomberos</li> <li>- Procedimientos administrativos</li> <li>- Centro de emergencias "Madrid 112"</li> <li>- CECOP del Cuerpo de Bomberos</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Operador de Comunicaciones	30	11
2010CE1103	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Cuerpo de Bomberos</li> <li>- Procedimientos administrativos</li> <li>- Procedimientos operativos</li> <li>- Normativa</li> <li>- Prevención de incendios</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Oficial	30	5
2010CE1104	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y control de intervenciones:</li> <li>- Objetivos, preparación y evaluación</li> <li>- Plan de acción: asignación de tareas, información y petición de ayudas, seguridad, seguimiento y evaluación continua</li> <li>- Relevo y toma de mando</li> <li>- Análisis de la intervención</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe Supervisor	30	7
2010CE1105	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y mando de intervenciones</li> <li>- Objetivos, preparación y evaluación inicial</li> <li>- Plan de acción</li> <li>- Relevo y toma de mando</li> <li>- Análisis de la intervención</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Equipo	30	21
2010CE1106	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Cuerpo de Bomberos:</li> <li>- Servicio operativo</li> <li>- Servicio de prevención</li> <li>- Servicio de formación</li> <li>- Servicio de incendios forestales</li> <li>- Formación de formadores:</li> <li>- Técnicas de enseñanza</li> <li>- Técnicas de evaluación</li> <li>- Clases prácticas</li> <li>- Clases teóricas</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Dotación	30	30
2010CE1107	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE BOMBERO ESPECIALISTA (CURSO DE CAPACITACIÓN DEL GRUPO D AL GRUPO C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Estructura económica y social de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Gestión de personal de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Gestión presupuestaria básica y contratación administrativa</li> <li>- Calidad de los servicios</li> </ul>	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Bombero o Bombero conductor	30	400
2010CE1108	ASCENSO A LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Resolución de conflictos</li> <li>- Técnicas de convivencia</li> <li>- Gestión de incidencias en equipos informáticos</li> <li>- Seguimiento</li> <li>- Estadística</li> </ul>	Funcionarios en prácticas del Cuerpo de Bomberos en la categoría de Jefe de Sala	30	7
2010CE1109	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (PARQUE DE INCENDIOS FORESTALES). CATEGORÍA OFICIAL DE CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de campaña</li> <li>- Uso de herramientas manuales</li> <li>- Técnicas de extinción de incendios forestales</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Seguridad en las intervenciones</li> </ul>	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en los P.I.F. (Oficial de Conservación)	30	56
2010CE1110	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (PARQUE DE INCENDIOS FORESTALES). CATEGORÍA CONDUCTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de campaña</li> <li>- Uso de herramientas manuales</li> <li>- Técnicas de extinción de incendios forestales</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Seguridad en las intervenciones</li> <li>- Prácticas de conducción de vehículos pesados</li> </ul>	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la extinción de incendios forestales en los P.I.F. (Conductor)	36	80
2010CE1111	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES. CATEGORÍA AUXILIAR DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Técnicas de localización del incendio</li> <li>- Uso de herramientas de detección</li> <li>- Cartografía</li> </ul>	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para la vigilancia y detección de incendios forestales	12	30
2010CE1112	VIGILANCIA DE INCENDIOS FORESTALES. CATEGORÍA ENCARGADO II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Normativas</li> <li>- Conducción 4 x 4</li> <li>- Cartografía</li> </ul>	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para el control de la vigilancia de incendios forestales	18	18
2010CE1113	VIGILANCIA Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA). CATEGORÍA TÉCNICO ESPECIALISTA II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Red de vigilancia</li> <li>- Recepción de llamadas</li> <li>- SIGE</li> <li>- Radio-comunicaciones</li> <li>- Herramientas informáticas</li> </ul>	Personal eventual del Cuerpo de Bomberos contratado para prestar sus servicios en el CECOP	90	12
2010CE1114	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN EDIFICIOS COLAPSADOS (R)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción</li> <li>- Técnicas de salvamento</li> <li>- Maniobras de fuerza</li> <li>- Apeos</li> <li>- Prácticos</li> <li>- Simulacro</li> </ul>	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	26	30
2010CE1115	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN TÚNELES (R)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Características</li> <li>- Técnicas de intervención</li> <li>- Seguridad en la intervención</li> <li>- Maniobras dirigidas</li> <li>- Simulacros</li> </ul>	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	30	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1116	DIRECCIÓN Y CONTROL EN TÚNELES (R)	- Introducción - Características de los incendios en túneles - Tácticas de intervención - Técnicas de dirección y control - Seguridad en la intervención - Simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores)	30	20
2010CE1117	DIRECCIÓN Y CONTROL DE INTERVENCIONES CON MERCANCIAS PELIGROSAS	- Introducción - Evaluación - Tácticas de intervención - Simulacro de dirección y control	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Inspectores, Oficiales, Jefes Supervisores, Jefes de Equipo y Jefes de Dotación)	26	20
2010CE1118	TÉCNICAS AVANZADAS DE INTERVENCIÓN CON MERCANCIAS PELIGROSAS (R)	- Introducción - Normas de seguridad - Uso y funcionamiento de equipos y materiales específicos NBQ - Técnicas de intervención - Prácticas y simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos adscritos a parques de bomberos con vehículo NBQ	26	20
2010CE1119	TÉCNICAS BÁSICAS DE INTERVENCIÓN CON MERCANCIAS PELIGROSAS (R)	- Introducción - Identificación - Normas de seguridad - Técnicas de intervención - Prácticas y simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	18	20
2010CE1120	USO DE EQUIPOS TETRA (TERRESTRIAL TRUNKED RADIO) DE COMUNICACIONES (R)	- Introducción - Procedimiento radio-comunicaciones - Sistema TETRA - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	4	20
2010CE1121	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS E INFORMÁTICAS (R)	- Procedimientos administrativos: - Estructura del Cuerpo de Bomberos - Impreso de solicitud de medios - Impreso de incidencias - Elaboración de partes - Tratamiento de la documentación: - Archivo de documentación - Traslado a destinatarios	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (personal no operativo) adscrito al almacén central, taller central, Servicio de prevención y Servicio operativo	26	20
2010CE1122	INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INTERVENCIONES (R)	- Uso de radio-comunicaciones (protocolos) - Recepción de llamadas - Gestión administrativa - SITREM - Apoyo a las dotaciones desde el parque de bomberos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (no operativos) que realizan funciones de emisoristas en los parques de bomberos	26	30
2010CE1123	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (R)	- La situación crítica y su impacto psicológico - Habilidades y actitudes básicas para la atención telefónica en emergencias - Comunicación de malas noticias - Proceso asistencial a afectados y familiares - Afrontamiento de dinámicas emocionales por teléfono - Autocuidado para la atención telefónica de emergencias	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	12	12
2010CE1124	CARTOGRAFÍA, LECTURA DE MAPAS Y FUNCIONAMIENTO DEL PUESTO DE VIGILANCIA EN EL CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA (R)	- Introducción - Cartografía de la Comunidad de Madrid - Lectura de mapas - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (CECOP)	14	12
2010CE1125	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON RIESGO ELÉCTRICO (R)	- Introducción - Líneas de baja, media y alta tensión - Centros de transformación - Seguridad - Medios de extinción - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	16	20
2010CE1126	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN CON GASES (R)	- Introducción - Características técnicas de gases combustibles - Protocolos de actuación con gas natural - Procedimientos operativos - Seguridad en las intervenciones	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	6	20
2010CE1127	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (INCENDIOS DE INTERIORES)	- Técnicas de intervención en interiores - Prácticas a desarrollar - Características técnicas de los materiales necesarios para realizar las prácticas - Análisis de riesgos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	18	20
2010CE1128	MONITOR DE PRÁCTICAS EN EL USO DE MATERIALES Y EQUIPOS	- Técnicas de utilización de materiales y equipos - Prácticas a desarrollar - Características técnicas de los materiales necesarios para realizar las prácticas - Análisis de riesgos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Mandos)	18	20
2010CE1129	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (ACCIDENTES DE TRÁFICO)	- Control y mando en accidentes de tráfico - Protección activa y pasiva - Estabilización - Técnicas de exarcelación - Atención a víctimas - Manejo de materiales especiales	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Mandos)	12	20
2010CE1130	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (MERCANCIAS PELIGROSAS)	- Introducción - Técnicas de intervención con mercancías peligrosas - Contención y taponamiento - Seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Mandos)	12	20
2010CE1131	MONITOR DE PRÁCTICAS DE INTERVENCIONES (APEOS Y APUNTALAMIENTOS)	- Introducción - Patologías en la edificación - Técnicas de realización de apeos y apuntalamientos - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Mandos)	12	20
2010CE1132	MONITOR DE PRÁCTICAS EN EL USO DE MEDIOS ESPECIALES	- Introducción - Características técnicas - Técnicas de utilización - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Mandos)	12	20
2010CE1133	CONDUCCIÓN TODOTERRENO DE VEHÍCULOS PESADOS EN EMERGENCIA	- Características de vehículos BFP - Conducción todoterreno - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Bomberos conductores)	12	20
2010CE1134	PRÁCTICAS DE CONDUCCIÓN CON VEHÍCULOS PESADOS EN CIRCUITO URBANO	- Introducción - Técnicas de conducción - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Bomberos conductores)	4	4
2010CE1135	RESCATE ACUÁTICO EN SUPERFICIE	- Fases de rescate en medio acuático - Presentación de materiales - Técnicas de utilización de los materiales y equipos	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	32	20
2010CE1136	CONTROL Y MANDO EN INCENDIOS FORESTALES	- Introducción - Comportamiento de los incendios forestales - Tácticas y técnicas de intervención - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	20	25

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1137	ATENCIÓN SANITARIA EN MONTAÑA	- Introducción - Técnicas de evaluación de la víctima - Técnicas de estabilización - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (GERA)	35	15
2010CE1138	PUESTO DE MANDO AVANZADO	- Recursos nuevos del PMA - Instalación y puesta en marcha del PMA - Maniobras y simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (inspectores, oficiales, jefes supervisores y operadores/as de CECOP)	6	6
2010CE1139	USO DEL VEHÍCULO PMA	- Características del vehículo PMA - Conducción - Mantenimiento - Instalación del PMA	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Bomberos conductores del Parque de Bomberos de Pozuelo de Alarcón)	3	5
2010CE1140	DIRECCIÓN Y CONTROL EN EDIFICIOS COLAPSADOS	- Introducción - Patologías en la edificación - Evaluación - Dirección y control en edificios colapsados	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Inspectores, oficiales y jefes supervisores)	20	20
2010CE1141	DIRECCIÓN Y CONTROL EN ATENTADOS TERRORISTAS	- Introducción - Coordinación con otros organismos - Normas de seguridad - Prácticas	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Inspectores, oficiales y jefes supervisores)	20	20
2010CE1142	DIRECCIÓN Y CONTROL EN BÚSQUEDAS Y RESCATES	- Introducción - Coordinación con otros organismos - Cartografía de la Comunidad de Madrid - Tácticas y técnicas en búsquedas y rescates	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (Inspectores, oficiales y jefes supervisores)	20	20
2010CE1143	TÁCTICAS Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES AÉREOS	- Introducción: la siniestralidad en el ámbito de la aviación - Aspectos generales técnico-descriptivos de las aeronaves - Reconocimiento de riesgos - Intervención en accidentes de aviación	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (mandos)	25	20
2010CE1144	ESPECIALIZACIÓN EN APERTURA DE PUERTAS PARA RESCATES	- Tipos de cerraduras - Utilización de la chapa o nipón - Pestillos de baño - Ventanas oscilo-batientes y ventana velux	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos	30	20
2010CE1145	ADAPTACIÓN AL VEHÍCULO U.S.A.R.	- Introducción - Apeos y apuntalamientos - Movimientos de cargas - Apertura de huecos - Búsqueda con cámara y geófono	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos (ERIC)	25	25
2010CE1146	TÁCTICAS Y TÉCNICAS DE RESCATE EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS	- Teoría de la construcción de edificios - Movimientos de cargas - Apuntalamientos - Manejo básico de herramientas - Seguridad en la intervención - Maniobras dirigidas - Simulacros	Funcionarios del Cuerpo de Bomberos adscritos al Parque de Bomberos de Arganda del Rey e Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores	60	24
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – D.G. DE SEGURIDAD E INTERIOR</b>					
2010CE1201	FORMULACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y LEGISLACIÓN	- Protocolo de formulación y tramitación de denuncias por infracciones administrativas por parte de agentes forestales - La base de datos de denuncias del Cuerpo de Agentes Forestales - La protección de datos de carácter personal - Legislación - La valoración de daños en las denuncias administrativas	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	24	25
2010CE1202	POLICÍA ADMINISTRATIVA ESPECIAL Y POLICÍA JUDICIAL	- Introducción al derecho forestal - Competencias - Procedimiento administrativo y régimen sancionador - Funciones policiales - Modelo policial - Coordinación con FCSE - El Poder Judicial, organización, jurisdicción y competencias - Delitos ambientales - Puntos comunes y diferenciales entre la vía penal y la vía administrativa - Procedimiento penal ambiental	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	24	25
2010CE1203	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	- Características específicas y posibilidades de los vehículos todoterreno (peculiaridades, características mecánicas, accesorios y herramientas, rescate del vehículo, mantenimiento, seguridad y salud) - Prácticas de conducción en circuito cerrado (posturas, pendientes, inclinaciones laterales, vadeos, inmovilización y rescate) - Práctica de rescate del vehículo en campo (rescate con eslinga y vehículo de apoyo, autorrescate) - Práctica de conducción en campo	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	24	15
2010CE1204	TÉCNICAS DE SOCORRISMO PARA AGENTES FORESTALES	- Introducción al Soporte Vital Básico (SVB): conceptos generales, definiciones y terminología - Desfibrilación externa semiautomática: generalidades, técnica y algoritmo de actuación - Urgencias médicas: cardiovasculares, respiratorias, neurológicas - Urgencias traumatológicas: generalidades sobre heridas, traumatismos osteoarticulares y especiales, hemorragias, quemaduras, manejo del paciente traumático, prácticas de movilización e inmovilización de víctimas traumáticas - Otras situaciones de urgencia: picaduras, mordeduras, intoxicaciones, temperaturas extremas, parto	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	24	20
2010CE1205	DEFENSA PERSONAL PARA AGENTES FORESTALES	- Elementos básicos: posiciones, desplazamientos, sueltas, aperturas - Defensa ante agarres y abrazos - Defensa ante golpes - Defensa en situaciones de desventaja - Reducciones directas (situación de alerta) - Defensa ante agresiones armadas (objetos contundentes)	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	24	20
2010CE1206	TOMA DE MUESTRAS DE AGUAS, RESIDUOS Y SUELOS	- Legislación - Diseño del plan de muestreo de aguas y residuos - Trabajo de campo: preparación de equipos y material, metodología de toma de muestras de aguas, residuos y suelos, manipulación y gestión de muestras, cumplimentación de documentos - Interpretación de resultados - Control de calidad y mantenimiento de equipos	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	10	20
2010CE1207	TÉCNICAS DE ACCESO Y POSICIONAMIENTO EN LOS TRABAJOS FORESTALES EN ALTURA	- La seguridad y prevención de riesgos en los trabajos realizados en altura por agentes forestales - Adecuación a la normativa - Los equipos de protección individual contra caídas y equipos de trabajo - Anclajes en los descensos de paredes - Tipología de situaciones de trabajo durante los trabajos en altura y aplicación de sistemas anticaídas - Prácticas: colocación y ajuste de equipos, posicionamiento y sujeción en el árbol, trabajos con escaleras y con cuerdas, anclajes de seguridad, manipulación de cargas, evasión urgente de accidentados en altura	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	30	8

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1208	TOMA DE DATOS Y CORRECCIONES EN LAS MEDICIONES CON DISPOSITIVOS GPS SUBMÉTRICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de datos: creación de archivos de datos, visualización en pantalla de los datos</li> <li>- Manejo de datos geográficos con programas informáticos: proyectos, archivos de fondo, creación de waypoints, diccionarios de datos, importación de datos</li> <li>- Procesado de datos: transferencia de datos al ordenador, corrección diferencial, exportación de datos a los formatos GIS más usuales</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	25	20
2010CE1209	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: INTRODUCCIÓN A ARCGIS 9.2 PARA AGENTES FORESTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos geodésicos y topográficos</li> <li>- La vista de datos</li> <li>- Capas y entidades</li> <li>- Georreferenciación de datos</li> <li>- La tabla de atributos</li> <li>- Consultas</li> <li>- Herramientas básicas de edición</li> <li>- La vista de presentación</li> <li>- Plantillas</li> <li>- Salidas gráficas</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	30	18
2010CE1210	INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES (AVANZADO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Combustión</li> <li>- Combustibles fósiles</li> <li>- Fases iniciales, comportamiento y geometría del incendio</li> <li>- Lectura de vestigios</li> <li>- Determinación del punto de inicio</li> <li>- Cuadros de indicadores</li> <li>- Prueba personal</li> <li>- Elaboración de informes de la investigación, croquis y partes</li> <li>- Ejercicio de investigación</li> <li>- Prácticas de campo de aproximación al punto de inicio</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	25	20
2010CE1211	ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La educación ambiental en la Comunidad de Madrid: centros y programas</li> <li>- Recursos para la información y educación ambiental</li> <li>- Organización de actividades básicas</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	20	25
2010CE1212	MAPA FORESTAL: DIGITALIZACIÓN DE TESELAS DE VEGETACIÓN CON GVSig	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción: qué es y para qué sirve GVSig</li> <li>- Proyectos y documentos, interfaz</li> <li>- Vistas, capas, fuentes de datos</li> <li>- Tablas</li> <li>- Mapas</li> <li>- Herramientas de edición, aplicación para el mapa forestal</li> <li>- Herramientas de geoprocésamiento</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	25	18
2010CE1213	RECONOCIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ORQUÍDEAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción taxonómica</li> <li>- Las orquídeas de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Estado de conservación: las categorías de la UICN</li> <li>- Medidas de prevención de daños y conservación</li> <li>- Prácticas de reconocimiento</li> </ul>	Agentes Forestales de la Comunidad de Madrid	15	20
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – D.G. DE JUSTICIA</b>					
2010CE1301	PERITACIÓN EN DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La intervención policial en los casos de piratería videográfica, musical.</li> <li>- La importancia de la cadena de custodia</li> <li>- La necesidad de la orden de entrada y registro</li> <li>- Conocimiento los "soportes piratas" en la falsificación</li> <li>- Identificación del productor original y el falsificador</li> <li>- Conocimiento de los titulares de los derechos</li> <li>- El atestado policial</li> <li>- El informe pericial</li> <li>- Legislación vigente</li> </ul>	Peritos (Titulados medios y Técnicos Especialistas) de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1302	PRUEBA PERICIAL DE DAÑOS EN AUTOMÓVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La figura del perito</li> <li>- Daños en automóviles</li> <li>- Manejo de las guías de valoración</li> <li>- Medios básicos para el conocimiento de los daños</li> </ul>	Peritos (Titulados medios y Técnicos Especialistas) de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1303	ACTIVIDADES PERICIALES DE LOS PSICÓLOGOS EN EL ÁMBITO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos jurídicos básicos para los psicólogos en las distintas jurisdicciones</li> <li>- Juzgados de Familia. Informes periciales psicológicos</li> <li>- Juzgados de Violencia sobre la mujer. Informes periciales psicológicos</li> <li>- Ámbito penal. Informes periciales psicológicos</li> <li>- Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Informes periciales psicológicos</li> <li>- Aspectos deontológicos de la práctica profesional</li> </ul>	Psicólogos de la D.G. de Justicia	24	30
2010CE1304	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS OFICINAS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación</li> <li>- El proyecto de atención al ciudadano</li> <li>- Imagen, calidad y perfil profesional</li> <li>- La comunicación</li> <li>- Herramientas para mejorar la comunicación</li> <li>- Técnicas de comunicación</li> <li>- La gestión de los conflictos</li> <li>- Asertividad</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	25
2010CE1305	VIOLENCIA DE GÉNERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento legal del maltrato familiar y de género. Primeras diligencias de protección a las víctimas: medidas cautelares y orden de protección. Últimas reformas legislativas</li> <li>- Novedades en materia de penal y su ejecución. Tratamiento penitenciario de la violencia familiar y de género</li> <li>- Enjuiciamiento rápido de delitos y faltas en materia de violencia familiar y de género</li> <li>- Aspectos médico-legales de la violencia familiar y de género</li> </ul>	Equipos psicosociales y personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, además del personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1306	INCIDENCIA DE LA REFORMA DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL EN LA ACTIVIDAD DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Poder Judicial. Concepto y estructura</li> <li>- Modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre</li> <li>- Los nuevos servicios comunes</li> <li>- La modificación de las leyes procesales para su adecuación a la actividad en la nueva Oficina Judicial</li> <li>- Especialidades de la Oficina Judicial en la Comunidad de Madrid: el proyecto CIVITAS</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1307	LA LEY DE ENJUICIAMIENTO CIVIL Y SU APLICACIÓN SUPLETORIA EN EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y EN EL PROCESO LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento contencioso-administrativo y la aplicación supletoria de la Ley de Enjuiciamiento Civil</li> <li>- El proceso laboral y la aplicación supletoria de la Ley de Enjuiciamiento Civil</li> <li>- La evitación del proceso laboral</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1308	LOS JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección de la víctima de violencia de género</li> <li>- Asistencia jurídica</li> <li>- Modificaciones del código penal</li> <li>- Tutela judicial</li> <li>- Juzgados de violencia sobre la mujer</li> <li>- Juzgados de lo penal</li> <li>- Competencias en materia civil</li> <li>- Medidas de protección y de seguridad de las víctimas</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia destinados en los Juzgados de Violencia sobre la Mujer	24	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1309	EL PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Breve reseña histórica y derecho comparado</li> <li>- Disposiciones generales</li> <li>- Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia</li> <li>- Procesos de selección de los jurados</li> <li>- Procedimiento para las causas ante el Tribunal del jurado. Segunda instancia</li> <li>- Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1310	PRÁCTICA PROCESAL EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ámbito del contencioso-administrativo. Extensión y límites</li> <li>- La organización del orden contencioso-administrativo. Órganos. Distribución de competencias entre los jueces y tribunales de este orden</li> <li>- Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1311	LA EJECUCIÓN PENAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y naturaleza jurídica de la ejecución penal</li> <li>- La ejecución penal internacional</li> <li>- La ejecución penal en órganos unipersonales y colegiados</li> <li>- Liquidación de condena</li> <li>- Liquidación de intereses</li> <li>- Tasación de costas</li> <li>- Indultos</li> <li>- Cancelación de antecedentes penales</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1312	LA RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS MENORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fase de instrucción</li> <li>- Fase de audiencia</li> <li>- Recursos</li> <li>- El servicio de guardia en la fiscalía de menores</li> <li>- Medidas cautelares</li> <li>- Medidas definitivas</li> <li>- Reglas para la ejecución</li> <li>- Liquidación de medidas</li> <li>- Ejecución de medidas</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1313	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LOS JUICIOS DECLARATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Disposiciones generales</li> <li>- Procesos declarativos</li> <li>- Juicio ordinario</li> <li>- El juicio verbal</li> <li>- Costas procesales</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1314	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LA PRUEBA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideraciones legales</li> <li>- Objeto y necesidad de la prueba</li> <li>- Medios de prueba</li> <li>- Dictamen de peritos</li> <li>- Reconocimiento judicial</li> <li>- Interrogatorio de testigos</li> <li>- Diligencias preliminares</li> <li>- Competencia</li> <li>- Procedimiento</li> <li>- La prueba en el recurso de apelación</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1315	ENJUICIAMIENTO CIVIL: LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y SUCESIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción y disposiciones generales relativas a los procesos especiales</li> <li>- Procesos sobre capacidad de las personas</li> <li>- Formularios y supuestos prácticos</li> <li>- Procesos matrimoniales</li> <li>- Proceso de división de la herencia</li> <li>- Proceso para la liquidación del régimen económico matrimonial</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1316	RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto personal: cuerpos y escalas</li> <li>- Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración de Justicia</li> <li>- Selección e ingreso. Promoción interna</li> <li>- Provisión de puestos de trabajo y movilidad</li> <li>- Reglamento de régimen disciplinario</li> <li>- Competencias de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la Administración de Justicia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1317	PRÁCTICA PROCESAL EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de ejecución</li> <li>- Estudio del proceso ordinario de la Ley de Procedimiento Laboral al amparo de la nueva Ley de Enjuiciamiento Civil y de su carácter supletorio</li> <li>- Procesos especiales de la Ley de Procedimiento Laboral</li> <li>- Ejecución provisional en el proceso laboral</li> <li>- La ejecución definitiva</li> <li>- Medios de impugnación</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1318	NUEVOS DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD VIAL. REFORMA DE LA LEY 15/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nuevos delitos contra la seguridad vial, reforma de la Ley 15/2007</li> <li>- Breve análisis comparativo entre los artículos después de la reforma</li> <li>- Correspondencia y redacción anterior de la reforma</li> <li>- Tratamiento procesal de estos delitos</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	20	20
2010CE1319	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA PRÁCTICA JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La firma electrónica. Su aplicación en el ámbito de la Administración de Justicia</li> <li>- El documento electrónico. El documento electrónico como medio de prueba</li> <li>- La documentación de actos procesales a través de medios tecnológicos</li> <li>- La realización de actos procesales a través de medios tecnológicos</li> <li>- La llevanza de Libros Registro y de Cuentas Judiciales</li> <li>- El acceso y consulta de Registros Públicos</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	21	18
2010CE1320	RÉGIMEN JURÍDICO EN EL ÁMBITO DE PROTECCIÓN DEL MENOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institutos legales de protección del menor</li> <li>- Menores en conflicto social</li> <li>- Menores extranjeros</li> <li>- Aspectos sociales y educativos en el ámbito de protección del menor</li> </ul>	Equipos psicosociales y personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia que tengan relación con el ámbito de menores	24	20
2010CE1321	EJECUCIÓN FORZOSA Y MEDIDAS CAUTELARES A TENOR DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución forzosa</li> <li>- Medidas cautelares</li> <li>- Competencia de los Secretarios Judiciales a tenor de la Ley Orgánica del Poder Judicial</li> <li>- La participación de los Procuradores en la ejecución, especial referencia a las subastas, remoción de depósitos y ejecución</li> <li>- La ejecución en el ámbito de la U.E.</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1322	DIFERENTES ASPECTOS LEGALES DE LA SITUACIÓN DEL EXTRANJERO EN ESPAÑA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trámite de legalización del extranjero</li> <li>- Actuaciones de la policía ante el extranjero retenido</li> <li>- Diligencias a practicar por el Juzgado de Instrucción en funciones de guardia</li> <li>- Denegación de entrada y retorno del extranjero</li> <li>- Situación del extranjero menor de edad</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1323	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de reconocimiento de resoluciones extranjeras</li> <li>- Régimen general de condiciones</li> <li>- Recursos legales en un proceso civil transnacional</li> <li>- Reglamentos europeos</li> <li>- Convenio de Nueva York: laudos arbitrales</li> <li>- Los agentes de cooperación judicial y mercantil. Magistrados de enlace. Red judicial europea civil y mercantil. Red judicial española REJUE</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1324	NACIONALIDAD Y FILIACIÓN EN EL REGISTRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de adquisición de la nacionalidad española por residencia</li> <li>- Tipos de opción a la nacionalidad española</li> <li>- Expedientes de declaración con valor de simple presunción de la nacionalidad</li> <li>- Recuperación, pérdida y conservación de la nacionalidad española</li> <li>- Problemática de las inscripciones de nacimiento dentro de plazo: nombres propios, apellidos, filiación, presunción de paternidad y su destrucción</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1325	JUZGADOS DE PAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación legal</li> <li>- Competencia de los Juzgados de Paz</li> <li>- Registro Civil</li> <li>- Materia Penal y materia civil</li> <li>- Organización de los Juzgados de Paz. Agrupación de Juzgados</li> <li>- Intervención de la Administración Local en los Juzgados de Paz</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia destinados en los Juzgados de Paz	24	20
2010CE1326	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos básicos en Internet y su utilización para la actividades delictivas.</li> <li>- Delitos informáticos y su investigación</li> <li>- Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos.</li> <li>- Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1327	LA VIOLENCIA CONTRA LOS MENORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los derechos del niño: tipos de malos tratos</li> <li>- La obligación de denuncia de los malos tratos a los menores desde el punto de vista del médico de familia</li> <li>- Tratamiento procesal del maltrato a menores</li> <li>- Caso especial de los abusos sexuales a menores. Carácter del agresor</li> <li>- Tipificación del maltrato a menores. La nueva regulación penal de la pornografía infantil</li> <li>- La intervención de la Fiscalía ante las agresiones a menores</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1328	LEY ORGÁNICA 15/2003. MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE PENAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situación de la pena de prisión en la actualidad</li> <li>- La pena de localización permanente</li> <li>- Los renovados trabajos en beneficio de la comunidad</li> <li>- Las penas de privación del derecho a residir, a aproximarse y a comunicarse con la víctima</li> <li>- Las penas privativas de derechos</li> <li>- La pena de multa</li> <li>- La responsabilidad penal subsidiaria del artículo 53 del código Penal</li> <li>- Ejecución de las penas en materia de violencia sobre la mujer</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1329	ESTRUCTURA DE LAS OFICINAS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura de la Oficina Judicial en la Ley Orgánica del Poder Judicial</li> <li>- Diseño de las Jurisdicciones Civil, Penal, Laboral y Contencioso-Administrativa</li> <li>- Unidades procesales de apoyo directo</li> <li>- Unidades Administrativas</li> <li>- Oficinas de apoyo</li> <li>- Servicios comunes de tramitación</li> <li>- Servicios comunes de ejecución</li> <li>- Juzgado de guardia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1330	JUSTICIA GRATUITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación legal</li> <li>- Contenido de la Justicia Gratuita</li> <li>- Requisitos para el reconocimiento de la Justicia Gratuita</li> <li>- Competencia de la Comunidad Autónoma sobre la Justicia Gratuita</li> <li>- Directiva del consejo a la UE de enero de 2003</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1331	LAS COSTAS PROCESALES Y RECLAMACIONES DE HONORARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios para la imposición de las costas en los diversos órdenes jurisdiccionales</li> <li>- La tasación de costas</li> <li>- Ejecución de las costas por vía de apremio</li> <li>- Reclamación de honorarios y derechos por abogados o procuradores</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	20	20
2010CE1332	ACTOS DE COMUNICACIÓN. ACTUACIONES DE GUARDIA EN JUZGADOS MIXTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actuaciones y procedimientos habituales</li> <li>- Detenidos en virtud de requisitorias de otros juzgados</li> <li>- El Juzgado de Guardia como primer instructor y protector de la víctima. Especial referencia a la violencia doméstica</li> <li>- El Juzgado de Guardia como garante de derechos fundamentales</li> <li>- Otras actuaciones del Juzgado de Guardia en el caso de Juzgados Mixtos</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1333	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratados Internacionales</li> <li>- La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial</li> <li>- Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen</li> <li>- Convenios europeos de cooperación en materia civil</li> <li>- Magistrados de enlaces</li> <li>- Red judicial europea, Eurojust</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1334	LAS VÍCTIMAS DEL DELITO VIOLENTO, SISTEMA DE AYUDA Y RESARCIMIENTOS. ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA VÍCTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 35/1995 de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual</li> <li>- Regulación de resarcimientos a víctimas de terrorismo</li> <li>- Deficiencias de las legislaciones y diferencias entre ambos regímenes. Situación de la víctima en el sistema penal</li> <li>- Victimización secundaria. Daños y secuelas sufridas por la víctima</li> <li>- Real Decreto 429/199 por el que se aprueba el reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1335	MEDIDAS PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES: JUICIOS RÁPIDOS CIVILES Y NUEVO PROCEDIMIENTO MONITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juicios rápidos. Competencias en la creación. Materias. Organización de oficinas de señalamiento inmediato. Intervención del Juez. Realización de los actos de comunicación por el Procurador</li> <li>- Procedimiento monitorio. Países de la U.E. vinculados y afectados por el reglamento. Ámbito de aplicación, petición de requerimiento de pago europeo. Competencia de los estados</li> <li>- Juzgados de proximidad</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1336	LA OFICINA JUDICIAL ANTE LA MEDIACIÓN, LA CONCILIACIÓN Y EL ARBITRAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Oficina Judicial ante los sistemas alternativos para la solución de conflictos</li> <li>- El arbitraje de derecho privado</li> <li>- El arbitraje de consumo</li> <li>- La mediación familiar</li> <li>- La conciliación judicial</li> <li>- La impugnación judicial del laudo arbitral</li> <li>- La ejecución judicial del laudo arbitral</li> <li>- El reconocimiento y ejecución del laudo extranjero</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1337	EL EMBARGO DE BIENES Y SU PROBLEMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de embargo</li> <li>- Localización de bienes del ejecutado</li> <li>- Práctica del embargo y medidas de garantía</li> <li>- Mecanismos de defensa del ejecutado ante un embargo indebido</li> <li>- Medios de defensa del cónyuge del deudor en caso de embargo de bienes gananciales</li> <li>- Medios de defensa de los terceros afectados por el embargo</li> <li>- Reembargo y embargo del sobrante</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	23	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1338	EL DERECHO URBANÍSTICO EN EL ÁMBITO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeamiento urbanístico del territorio</li> <li>- Régimen urbanístico del suelo</li> <li>- Precedentes legislativos de los delitos contra la ordenación del territorio</li> <li>- La accesoriadad del Derecho Penal respecto al Derecho Administrativo en la protección de la ordenación del territorio</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1339	JUZGADOS DE GUARDIA. ENJUICIAMIENTO RÁPIDO DE DELITOS Y FALTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito objetivo de los juicios rápidos</li> <li>- El nuevo procedimiento abreviado</li> <li>- Intervención policial</li> <li>- Tutela de los intereses de la víctima en el proceso</li> <li>- La sentencia de conformidad</li> <li>- El juicio inmediato de faltas</li> <li>- Registro Central de medidas cautelares. El observatorio de violencia doméstica</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1340	LOS PROCESOS EN MATERIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y EL JUICIO DE DESAHUCIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legitimación activa y pasiva</li> <li>- Criterios para fijar la cuantía del pleito: ambigüedad legal</li> <li>- Concepto de renta y cantidades asimiladas</li> <li>- Enervación de la acción de desahucio</li> <li>- Acumulación de la acción de desahucio con la de reclamación de rentas debidas</li> <li>- Tramitación del Juicio Verbal</li> <li>- Ejecución forzosa de la sentencia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1341	LOS JUZGADOS DE FAMILIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Derecho de Familia en el Ordenamiento Jurídico Español</li> <li>- Origen de los Juzgados de Familia: la especialización de los juzgados. El artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial</li> <li>- Determinación de la competencia de los Juzgados de Familia: su deslinde de los Juzgados Civiles Ordinarios</li> <li>- Procedimientos propios de los Juzgados de Familia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia, y personal laboral de los Grupos I a V adscritos a la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1342	LAS MEDIDAS CAUTELARES PERSONALES EN EL PROCESO PENAL. ACTUACIONES ANTE EL JUZGADO DE GUARDIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La citación judicial</li> <li>- La detención</li> <li>- La prisión provisional</li> <li>- La libertad provisional</li> <li>- Otras medidas cautelares penales</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1343	PROCESOS DE FAMILIA: MEDIACIÓN FAMILIAR INTRAJUDICIAL EN LA LEY ORGÁNICA 15/2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de mutuo acuerdo</li> <li>- Procesos contenciosos</li> <li>- Pronunciamento en procesos matrimoniales</li> <li>- Ejecución</li> <li>- Recursos</li> <li>- Mediación familiar intrajudicial</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	24	20
2010CE1344	FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS INTERINOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización judicial. Juzgados y Tribunales</li> <li>- La organización y funcionamiento de la Administración de Justicia al servicio de Jueces y Tribunales. La Oficina Judicial</li> <li>- Las actuaciones judiciales y procesales</li> <li>- Sistema de gestión procesal informático, acceso a redes telemáticas</li> </ul>	Personal funcionario interino de nuevo ingreso de la D.G. de Justicia	22	30
2010CE1345	EL PROCESO PENAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso penal</li> <li>- El Ministerio Fiscal en el proceso penal</li> <li>- Extinción de la acción penal</li> <li>- El ejercicio de la acción civil: el actor civil</li> <li>- Extinción de la acción civil</li> <li>- El imputado: la rebeldía</li> <li>- El responsable civil</li> <li>- Representación y defensa de las partes</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	30
2010CE1346	EL PROCESO PENAL ORDINARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento penal ordinario: sumario</li> <li>- Incoación del proceso</li> <li>- El período o fase intermedia</li> <li>- El juicio oral</li> <li>- La sentencia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	30
2010CE1347	EL PROCESO PENAL ABREVIADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento penal abreviado: información de derechos</li> <li>- Conclusión de la fase instructora</li> <li>- La fase de juicio oral</li> <li>- La celebración del juicio oral</li> <li>- La sentencia</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	30
2010CE1348	LAS ACTUACIONES JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actuaciones judiciales: lugar y tiempo</li> <li>- Los actos procesales del Juez y del Secretario Judicial</li> <li>- Los actos de comunicación con otros tribunales y autoridades</li> <li>- Auxilio Judicial y Cooperación Jurídica Internacional</li> <li>- Actos de comunicación de las partes</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	30
2010CE1349	EL COMPORTAMIENTO DE LAS ACTUACIONES JUDICIALES: MODOS Y FORMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las formas en las actuaciones judiciales</li> <li>- Comportamiento en el seno de las colectividades e instituciones</li> <li>- Partes que intervienen en el proceso</li> <li>- Derecho comparado</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	20
2010CE1350	POLÍTICAS DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nueva Oficina Judicial, eje central para la modernización de la Administración de Justicia</li> <li>- El plan de modernización del Consejo General del Poder Judicial</li> <li>- El plan estratégico de modernización del sistema de justicia (2009-2012) elaborado por el Ministerio de Justicia</li> <li>- La modernización de la justicia en las Comunidades Autónomas con competencias asumidas</li> </ul>	Personal perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y Cuerpo de Auxilio Judicial de la D.G. de Justicia	12	20
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – D.G. DE FUNCIÓN PÚBLICA</b>					
2010CE1401	PREVENCIÓN EN LAS INSTALACIONES EN EDIFICIOS. NORMATIVA, CERTIFICADOS Y BOLETINES. ACREDITATIVOS DE CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones generales en edificios</li> <li>- Instalaciones eléctricas (BT y AT)</li> <li>- Instalaciones térmicas (Calderas)</li> <li>- Instalaciones de gas (Natural y GLP)</li> <li>- Instalaciones petrolíferas</li> <li>- Instalaciones de presión (Compresores de aire)</li> <li>- Instalaciones de elevación</li> <li>- Otras instalaciones</li> </ul>	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid	20	20
2010CE1402	MEJORA DE LAS COMPETENCIAS EN LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES DE RIESGOS PSICOSOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los riesgos psicosociales en la legislación española y los referentes técnico-normativos</li> <li>- El objeto de la evaluación de riesgos psicosociales</li> <li>- Procedimiento de la evaluación</li> <li>- Aspectos cuantitativos en la metodología</li> <li>- Selección de métodos y técnicas en función del caso a evaluar</li> <li>- Condiciones de posibilidad y control de sesgos</li> <li>- Elaboración de informes y presentación de resultados</li> </ul>	Técnicos de prevención del Servicio de Prevención de la Comunidad de Madrid	20	20
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – AGENCIA PARA LA REEDUCACION Y REINSERCIÓN DEL MENOR INFRACTOR (ARRMI)</b>					
2010CE1501	SALUD EMOCIONAL: CUIDADO DEL PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo y salud emocional.</li> <li>- Motivación formal e informal.</li> <li>- Mecanismos de funcionamiento.</li> <li>- Motivación funcional/disfuncional.</li> <li>- Percepción y análisis del contexto. Errores cognitivos. Campo de control real.</li> <li>- Una nueva forma de abordar la realidad. Psicología positiva</li> <li>- Optimización de recursos de trabajo</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor	28	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE1502	INTERVENCIÓN CON MENORES CON MEDIDAS JUDICIALES Y CONSUMO DE DROGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las drogas en los jóvenes. Relación entre menores infractores y consumo de drogas</li> <li>- Modelos teóricos en la prevención de drogas</li> <li>- Programas de prevención selectiva e indicada</li> <li>- Técnicas de intervención con menores con consumo</li> <li>- La red de drogodependencias de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	32	20
2010CE1503	LA VIOLENCIA COMO FORMA DE RELACIÓN JUVENIL. GRUPOS DE CARÁCTER VIOLENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una sociedad violenta: contexto y psicopatía</li> <li>- Agrupaciones juveniles violentas de origen étnico. Del desarraigo a la violencia. La sociedad de acogida</li> <li>- Agrupaciones juveniles violentas de corte político: la violencia como discurso de justificación ideológica. Perfil de los menores integrantes de estos grupos. La violencia como discurso de justificación ideológica</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	25	20
2010CE1504	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y ACCIÓN TUTORIAL CON MENORES INFRACTORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación educativa y apoyo individualizado</li> <li>- Acción tutorial en contextos institucionales</li> <li>- Acción tutorial: tutoría y medio abierto</li> <li>- Instrumentos y herramientas para la programación y acción educativa</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	24	20
2010CE1505	INTERVENCIÓN REEDUCATIVA EN EL CONTEXTO FAMILIAR. PAUTAS EN RELACIÓN CON LA VIOLENCIA ASCENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualización de la violencia en el contexto familiar</li> <li>- Evaluación sistematizada. Enfoque de evaluación integral</li> <li>- Aspectos motivacionales y habilidades básicas de manejo</li> <li>- Técnicas de intervención. Aspectos emocionales.</li> <li>- Intervención y tratamiento con los padres</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	32	20
2010CE1506	EL TÉCNICO AUXILIAR COMO PROFESIONAL EN LOS CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos legales, administrativos y estructura de la ARRM</li> <li>- Perfil de la población atendida. Habilidades de comunicación</li> <li>- Protocolos de intervención. Recursos formativos</li> <li>- Medidas de control y seguridad</li> <li>- Recogida de información: metodología e instrumentos</li> </ul>	Personal de Centros de ejecución de medidas judiciales	24	20
2010CE1507	COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES DE INSERCIÓN SOCIOLABORAL CON MENORES INFRACTORES. TRABAJO EN RED	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El enfoque comunitario. Metodología</li> <li>- Representación y participación de la ARRM en Instituciones Públicas y con entidades colaboradoras</li> <li>- El trabajo en red</li> <li>- Instrumentos de coordinación</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	24	20
2010CE1508	REALIDAD SOCIOJURÍDICA DE LOS MENORES EXTRANJEROS. MENORES INFRACTORES EN EL MARCO DE LA LEY DE EXTRANJERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación de referencia para los menores extranjeros</li> <li>- Menores extranjeros no acompañados</li> <li>- Menores extranjeros en situación de protección internacional</li> <li>- Nacionalidad y menores. Situaciones relevantes</li> </ul>	Personal de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor	24	20
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA E INTERIOR – MADRID 112</b>					
2010CE1601	TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE CRISIS Y EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos que intervienen en la comunicación: emisor, receptor, mensaje y canal</li> <li>- Canales de comunicación: auditivo, visual, táctil y olfativo</li> <li>- Barreras y dificultades</li> <li>- Comunicación no verbal</li> <li>- Comunicación a través de medios no presenciales</li> <li>- Escucha: técnicas de recepción de mensajes orales</li> <li>- Programación neuro lingüística (PNL)</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1602	PLAN DE EMERGENCIAS AEROPORTUARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Aeropuerto de Barajas y su actividad</li> <li>- Edificios, terminales y accesos</li> <li>- Riesgos propios del aeropuerto</li> <li>- Medidas y medios de autoprotección del aeropuerto</li> <li>- Plan de actuación ante emergencias</li> <li>- Referencias geográficas de interés</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1603	CURSO DE PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La protección civil. Concepto y evolución histórica</li> <li>- Marco legal y jurisdiccional</li> <li>- Ámbito estatal. Planes de emergencia estatales</li> <li>- Protección Civil en la Comunidad de Madrid. Planes de emergencia territoriales</li> <li>- Concepto de prevención</li> <li>- Concepto de planificación</li> <li>- Respuesta operativa. Gestión de la catástrofe</li> <li>- Concepto de rehabilitación</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1604	SISTEMAS DE COMUNICACIONES EN LOS SISTEMAS DE EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de redes de telecomunicaciones y tipos de transmisión</li> <li>- La comunicación en los sistemas de emergencia: concepto y especificidades</li> <li>- Las radiocomunicaciones</li> <li>- Lenguaje radiofónico: concepto, tipos y finalidad</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1605	ACTUALIZACIÓN EN TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Electrónica de red avanzada. Últimos avances en enrutamiento y conmutación de datos</li> <li>- Centralitas telefónicas digitales de última generación.</li> </ul> <p>Características y funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enrutadores de voz y datos con tecnología inalmbrica</li> <li>- Comunicaciones telefónicas de voz sobre protocolo de Internet (VoIP)</li> <li>- Programas para la gestión avanzada de la telefonía digital</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1606	PLANES DE EMERGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma básica</li> <li>- Plan Territorial de la Comunidad de Madrid</li> <li>- INFOMA</li> <li>- Inclemencias invernales</li> <li>- Inundaciones</li> <li>- Plan de Emergencias Municipal del Ayuntamiento de Madrid (PEMAM)</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1607	SISTEMAS DE COMUNICACIONES VÍA RADIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos generales de las comunicaciones por radio</li> <li>- Radiocomunicaciones digitales</li> <li>- Funcionalidades del TETRA</li> <li>- Manejo básico de terminales TETRA</li> <li>- Red TETRA de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	20	20
2010CE1608	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos</li> <li>- Escala, pendiente, planimetría y altimetría</li> <li>- La brújula. Técnicas de orientación con brújula y plano.</li> </ul> <p>Coordenadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas de posicionamiento global (GPS)</li> <li>- Técnicas de orientación y localización con sistemas de posicionamiento global</li> <li>- Sistemas de información geográfica (SIG). Concepto y función</li> <li>- Elementos básicos del SIG</li> <li>- El SIG como elemento de apoyo a la toma de decisiones</li> </ul>	Personal del Organismo Autónomo Madrid 112	30	20
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA – INTERVENCIÓN GENERAL</b>					
2010CE2101	FUNCIÓN INTERVENTORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control en la Comunidad de Madrid: función interventora, control financiero y contable</li> <li>- Principios del gasto público y sus fases</li> <li>- Modificaciones presupuestarias</li> <li>- Procedimientos de gestión del gasto público: ordinario y especial</li> <li>- Contratos de personal, subvenciones y convenios. Plan anual de auditorías. Registro de subvenciones</li> <li>- Endeudamiento. Tesorería</li> <li>- Casos prácticos de SIEF, SICA y SIRIUS</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II, destinados en la Intervención General de la Comunidad de Madrid	35	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE2102	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La reforma contable para su armonización internacional</li> <li>- El nuevo Plan General de Contabilidad: estructura y marco conceptual</li> <li>- Normas de registro y valoración del Nuevo Plan General Contable</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los Grupos I, II y III destinados en la Subdirección General de Control Financiero y en las Unidades de Control Financiero de los Hospitales e Intervenciones Delegadas	16	25
2010CE2103	NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforma de la contabilidad pública</li> <li>- Estructura y marco conceptual del nuevo plan</li> <li>- Normas de reconocimiento y valoración</li> <li>- Cuentas anuales</li> <li>- Cuenta, definiciones y relaciones contables</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I, II y III de la Subdirección General de Contabilidad y en general de la Consejería de Economía y Hacienda	30	25
2010CE2104	AUDITORÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ámbito del control financiero</li> <li>- Tipos de auditorías</li> <li>- Alcance de las auditorías</li> <li>- Plan anual de auditorías</li> <li>- Áreas de trabajo. Papeles de trabajo. Sumaria. Informes</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los Grupos I, II y III de la Subdirección General de Control Financiero y de las Intervenciones Delegadas	30	20
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA – D.G. TRIBUTOS Y ORDENACIÓN Y GESTIÓN DEL JUEGO</b>					
2010CE2201	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (CAMPAÑA RENTA 2009)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al impuesto</li> <li>- Base imponible</li> <li>- Base liquidable</li> <li>- Cuota íntegra</li> <li>- Cuota líquida</li> <li>- Cuota diferencial</li> <li>- Retenciones e ingresos a cuenta</li> <li>- Conocimiento y manejo de las herramientas informáticas que se utilizan específicamente durante el desarrollo de la Campaña Renta</li> </ul>	Personal de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que preste servicios de atención al público durante la Campaña Renta que desarrolla la Comunidad de Madrid	20	25
2010CE2202	CONCURSO DE ACREEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La declaración del concurso. Efectos sobre el deudor y sobre los acreedores</li> <li>- La administración concursal</li> <li>- La determinación de la masa activa y pasiva</li> <li>- Convenio de liquidación</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	5	20
2010CE2203	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA Y VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y régimen legal de la gestión recaudatoria</li> <li>- Obligados al pago</li> <li>- Formas de extinción de la deuda</li> <li>- Periodos voluntario y ejecutivo de pago</li> <li>- Procedimiento en vía de apremio</li> <li>- Procedimiento de embargo</li> <li>- Otras actuaciones para el aseguramiento del cobro</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego que realice tareas relacionadas con la gestión recaudatoria	27	20
2010CE2204	FINANCIACIÓN AUTÓNOMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de federalismo fiscal</li> <li>- Descripción del sistema de financiación recién aprobado</li> <li>- Aspectos institucionales y constitucionales del sistema de financiación</li> <li>- Competencias tributarias de las CC.AA</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	25
2010CE2205	FISCALIDAD DE LOS CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción. Teoría general del contrato</li> <li>- Visión global del sistema tributario español. Relaciones entre los distintos impuestos: delimitación IVA-TPO</li> <li>- Análisis de la tributación de los contratos</li> <li>- Operaciones societarias: constitución, aumento y disminución de capital. Fusiones y escisiones</li> <li>- Transmisión de valores</li> <li>- Transmisión del patrimonio empresarial</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	25
2010CE2206	FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las operaciones inmobiliarias</li> <li>- Aspectos urbanísticos</li> <li>- Fiscalidad de las operaciones inmobiliarias</li> <li>- IRPF</li> <li>- Impuesto sobre sociedades</li> <li>- IVAITPAJ</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	25
2010CE2207	IMPUESTO DE SUCESIONES Y DONACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base imponible</li> <li>- Reducciones</li> <li>- Base liquidable</li> <li>- Cuota</li> <li>- Bonificaciones</li> <li>- Gestión</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	20
2010CE2208	IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmisiones patrimoniales onerosas</li> <li>- Operaciones societarias y actos jurídicos documentados</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	25	25
2010CE2209	IRPF NIVEL AVANZADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos materiales, temporales y espaciales del IRPF</li> <li>- Distintos tipos de rendimientos del IRPF</li> <li>- Mecánica liquidatoria del impuesto</li> <li>- Retenciones y obligaciones formales</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego con conocimientos básicos del IRPF	20	25
2010CE2210	ASPECTOS CONTROVERTIDOS IVA-TPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hecho imponible</li> <li>- Concepto de empresario</li> <li>- Exenciones</li> <li>- Renuncia</li> <li>- Bienes afectos</li> <li>- Transmisión del patrimonio empresarial</li> <li>- Rehabilitación</li> <li>- Régimen de prorrateo</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	5	25
2010CE2211	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de verificación de datos</li> <li>- Procedimiento de comprobación de valor</li> <li>- La tasación pericial contradictoria</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	25
2010CE2212	SISTEMA INTEGRAL DE VALORACIONES (SIVA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de inmuebles</li> <li>- Base de datos de testigos</li> <li>- SIG de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego</li> <li>- Módulo de valoración individualizada</li> <li>- Módulo de valoraciones previas</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la Subdirección General de Valoraciones y del resto de la D.G. de Tributos y Ordenación y Gestión del Juego	20	20
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA – D.G. DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORERÍA Y PATRIMONIO</b>					
2010CE2301	GESTIÓN FINANCIERA DEL ENDEUDAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemáticas financieras: conceptos básicos</li> <li>- Valoración de activos: cálculo de la curva cupón cero</li> <li>- Productos de contado de renta fija</li> <li>- Operaciones financieras de préstamo</li> <li>- Productos derivados de renta fija</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Economía y Hacienda	30	22
2010CE2302	POLÍTICA MONETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El BCE y la política monetaria</li> <li>- El marco legislativo de la política monetaria del BCE</li> <li>- La gestión de liquidez por parte del BCE</li> <li>- Requisitos necesarios para el funcionamiento de la política monetaria</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Economía y Hacienda	6	22
2010CE2303	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El patrimonio de las Administraciones Públicas</li> <li>- Dominio público y dominio privado</li> <li>- Negocios jurídicos patrimoniales</li> <li>- El inventario general de bienes y servicios</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos C1 y C2 y personal laboral de los Grupos III y IV de la D.G. de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía y Hacienda	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA – D.G. DE CONSUMO</b>					
2010CE2401	SISTEMA UNIFICADO DE RECLAMACIONES: COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS HOJAS DE RECLAMACIONES DE LOS CONSUMIDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio del Decreto 152/2001 de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 11/1998, de 9 de julio, de protección de los consumidores de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Competencias de las distintas administraciones públicas respecto a las hojas de reclamaciones</li> <li>- Análisis de las hojas de reclamaciones por sectores específicos</li> <li>- Sistemas de resolución de conflictos: observatorio de hojas de reclamaciones de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Consumo y de otras Direcciones Generales adscritas a la Consejería de Economía y Hacienda que trabajen en defensa de los consumidores	20	20
2010CE2402	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto Legislativo 1/2007: aspectos básicos</li> <li>- Novedades legislativas en el ámbito financiero. Aspectos generales. Reformas en el ámbito hipotecario. La hipoteca inversa</li> <li>- Modificaciones normativas en el sector energético</li> <li>- Transposición de la directiva de servicios</li> <li>- Bienes tangibles</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Consumo y de otras Direcciones Generales adscritas a la Consejería de Economía y Hacienda que trabajen en defensa de los consumidores	20	20
2010CE2403	CURSO GENERAL DE CONSUMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias en materia de consumo de las distintas administraciones públicas</li> <li>- Normativa general en materia de consumo: autonómica, estatal y europea</li> <li>- Las reclamaciones en consumo: regulación. Tramitación. Hojas de reclamaciones. Resolución de conflictos: la mediación. El arbitraje de consumo</li> <li>- Análisis de las reclamaciones por sectores específicos. Estadísticas por tipo de sector y motivo de la reclamación</li> <li>- Técnicas de comunicación y de negociación. Las nuevas tecnologías y la información al consumidor en las Administraciones Públicas</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Consumo y de otras Direcciones Generales adscritas a la Consejería de Economía y Hacienda que trabajen en defensa de los consumidores	20	20
<b>CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA – D.G. DE TURISMO</b>					
2010CE2501	ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y MARKETING TURÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de targets de promoción</li> <li>- Desarrollo de estrategias de promoción</li> <li>- Diseño de plan de marketing</li> <li>- Identificación de actuaciones de marketing</li> </ul>	Personal de la Subdirección General de Turismo y del resto de las unidades administrativas de la D.G. de Turismo	20	20
2010CE2502	ACTUALIZACIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE DERECHO TURÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La función inspectora y el procedimiento sancionador</li> <li>- Licencias municipales para el funcionamiento de los establecimientos turísticos y problemática de la inspección de alojamientos turísticos.</li> <li>- Contratos privados de servicios turísticos</li> <li>- El Texto refundido de la Ley General de Defensa de los consumidores y usuarios desde la perspectiva turística</li> <li>- La directiva de servicios</li> </ul>	Personal del Área de Inspección de Turismo, de la D.G. de Turismo y de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía y Hacienda	20	20
<b>CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS – SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>					
2010CE3101	VALORACIONES DE SUELO. NORMATIVA ESTATAL Y AUTONÓMICA DEL SUELO APLICABLE A LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RDL 2/2008, texto refundido de la Ley de suelo</li> <li>- Ley 9/1991, del suelo de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Tipos de planes</li> <li>- Clasificación y tramitación</li> <li>- Valoraciones de suelo urbano</li> <li>- Valoraciones de suelo rústico</li> <li>- Obtención de suelo para infraestructuras con cargo al planeamiento</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 e Ingenieros técnicos forestales y agrícolas de la Consejería de Transportes e Infraestructuras	20	20
<b>CONSEJERÍA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUCTURAS – D.G. DE CARRETERAS</b>					
2010CE3201	CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES Y UNIDADES DE OBRA EN CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ensayos de materiales y unidades de obra.</li> <li>- Aplicación de los mismos</li> <li>- Conocimiento sencillo de normativa</li> <li>- Pliegos e instrucciones</li> </ul>	Personal que desarrolla labores de control de calidad en obras en la D.G. de Carreteras	20	20
2010CE3202	CURSO AVANZADO DE VIGILANCIA DE OBRAS DE CARRETERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales y unidades de obra</li> <li>- Aplicación de los mismos</li> <li>- Vigilancia de su empleo y puesta en obra</li> </ul>	Personal que desarrolla labores de vigilancia de obras en la D.G. de Carreteras	20	20
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN – D.G. DE RECURSOS HUMANOS</b>					
2010CE4101	AUTONOMÍA PERSONAL Y CUIDADOS EN ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La salud y ámbitos relacionados en personas con graves deficiencias</li> <li>- Valoración de la salud de alumnos/as gravemente afectados en su desarrollo</li> <li>- Necesidades de salud y respuesta en el contexto educativo.</li> <li>- Protocolos de actuación</li> <li>- Coordinación de actuaciones de emergencia</li> </ul>	Técnicos Especialistas III Área E	15	20
2010CE4102	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común en el ámbito docente</li> <li>- El archivo en los centros docentes</li> <li>- Calidad y atención al ciudadano en los centros educativos</li> <li>- Estructura y organización educativa en la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos C1 y C2 y personal laboral de los Grupos III y IV destinados en Centros Docentes	16	20
2010CE4103	CALIDAD Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento y estructura de los centros educativos</li> <li>- Calidad y atención al ciudadano en centros educativos</li> <li>- El marco de convivencia en los centros docentes</li> </ul>	Auxiliares de control e información destinados en Centros Docentes	10	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DE TERRITORIO – D.G. DE EVALUACIÓN AMBIENTAL</b>					
2010CE5101	REGULACIÓN TÉCNICA DE LOS VERTIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de tratamiento según problemática sectorial con casos concretos</li> <li>- Diseño de sistemas de depuración acorde al volumen de vertido</li> <li>- La Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al Sistema Integral de Saneamiento</li> <li>- Tipos de caudalímetros y exigencias para que se pueda determinar el caudal</li> <li>- Depuración de vertidos ganaderos</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Evaluación Ambiental	20	20
2010CE5102	LA RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: LA LEY 26/2007, DE 23 DE OCTUBRE Y SU APLICACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulación jurídica de la responsabilidad ambiental</li> <li>- Los análisis de riesgo y la garantía financiera</li> <li>- Aspectos competenciales</li> <li>- El deber de restauración</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Evaluación Ambiental responsable de la aplicación de la Ley	20	20
2010CE5103	REGULACIÓN DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS: EL REGLAMENTO REACH Y SU APLICACIÓN EN ESPAÑA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La aplicación del Reglamento REACH en España</li> <li>- Aspectos competenciales</li> <li>- Sustancias químicas e IPPC</li> <li>- Repercusiones en materia de evaluación de impacto ambiental</li> <li>- La potestad sancionadora</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de las áreas de Control Integrado de la Contaminación y de Evaluación Ambiental pertenecientes a la D.G. de Evaluación Ambiental	20	20
2010CE5104	LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: ASPECTOS EVALUABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de aplicación. Límites para contaminantes/sectores concretos</li> <li>- Modelos de dispersión atmosférica</li> <li>- Estudio de efectos acumulativos</li> <li>- Campañas de inmisión</li> <li>- Gases de efecto invernadero</li> <li>- COVs (compuestos orgánicos volátiles)</li> <li>- Sistemas de depuración</li> <li>- ECAs</li> <li>- Los olores como contaminación atmosférica</li> <li>- Medidas preventivas y correctoras</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Evaluación Ambiental	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE5105	RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertederos: planes de seguimiento y control</li> <li>- Normativa. Conceptos de la Ley de Residuos que interfieren en la Ley IPPC.</li> <li>- Seguro de responsabilidad civil: fianza y seguro, renovación</li> <li>- Uso de residuos como combustible, aplicación del RD 653/2003, de 30 de mayo, sobre incineración de residuos</li> <li>- Identificación de residuos</li> <li>- Estudios de suelo</li> <li>- Suelos contaminados. Técnicas de descontaminación</li> <li>- Desmantelamiento de industrias potencialmente contaminantes del suelo</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de Evaluación Ambiental y Control Integrado de la Contaminación de la D.G. de Evaluación Ambiental	20	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DE TERRITORIO – D.G. DE URBANISMO Y ESTRATEGIA TERRITORIAL</b>					
2010CE5201	COORDINACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y URBANÍSTICA EN LA TRAMITACIÓN DEL PLANEAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación medioambiental</li> <li>- Legislación urbanística</li> <li>- Comparación de las legislación medioambiental y urbanística con el señalamiento de sus casuísticas y competencias</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Urbanismo y Estrategia	6	20
2010CE5202	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La planificación regional</li> <li>- El Medio Ambiente</li> <li>- La accesibilidad del territorio</li> <li>- La ciudad difusa</li> <li>- Los impactos territoriales</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Urbanismo y Estrategia	10	20
2010CE5203	LA LEY 9/2001 Y ANÁLISIS DE LA NUEVA LEGISLACIÓN MODIFICADORA DE LA LEY 9/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley 9/2001 y su trayectoria</li> <li>- Sentencias de tribunales</li> <li>- Modificaciones</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Urbanismo y Estrategia	4	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DE TERRITORIO – D.G. DE VIVIENDA Y REHABILITACIÓN</b>					
2010CE5301	PLANES DE VIVIENDA 2009-2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de vivienda con protección pública.</li> <li>- Plan Estatal 2009-2012</li> <li>- Plan de la Comunidad de Madrid 2009-2012</li> <li>- Régimen jurídico de la vivienda</li> <li>- Procedimiento de calificación de viviendas con protección pública y visado de contratos</li> <li>- Subsidios y subvenciones</li> <li>- Ayudas a la rehabilitación</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los Grupos I, II, III y IV de la D.G. de Vivienda y Rehabilitación	20	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DE TERRITORIO – D.G. DE MEDIO AMBIENTE</b>					
2010CE5401	GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE MONTES DE UTILIDAD PÚBLICA Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD FORESTAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El catálogo de montes, origen y vigencia como herramienta de gestión de terrenos forestales</li> <li>- Defensa de la propiedad forestal, los deslindes e inscripciones en registros</li> <li>- Usos no forestales en los montes de utilidad pública</li> <li>- Aplicaciones informáticas y cartográficas para la gestión del catálogo</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Medio Ambiente	30	20
2010CE5402	VIABILIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA Y FISCALIDAD DE LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan financiero. Vida útil del proyecto y reposición. Valoración de ingresos y gastos. Evaluación de indicadores</li> <li>- Balances y cuentas de resultados en una industria agroalimentaria</li> <li>- Controles de contabilidad y fiscalidad en la industria agroalimentaria</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Medio Ambiente pertenecientes al Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER o FEP en las industrias agroalimentarias	10	20
2010CE5403	AVANCES E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN PROCESOS Y PRODUCTOS EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos conceptuales sobre la innovación en la industria agroalimentaria</li> <li>- Avances y mejores tecnologías disponibles en los procesos productivos de la industria agroalimentaria.</li> <li>- La reducción del impacto ambiental</li> <li>- Novedades relevantes en fases de producción, envasado y comercialización en la industria agroalimentaria</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Medio Ambiente pertenecientes al Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER o FEP en las industrias agroalimentarias	10	20
2010CE5404	ALIMENTOS FUNCIONALES EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos conceptuales sobre Novel Foods y alimentos funcionales. Perspectiva legislativa</li> <li>- Alegaciones saludables y nutricionales</li> <li>- El etiquetado de alimentos funcionales</li> <li>- Perspectiva tecnológica</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la D.G. de Medio Ambiente pertenecientes al Área de Industrias Agroalimentarias implicado en la valoración de proyectos de inversión subvencionables con fondos FEADER o FEP en las industrias agroalimentarias	10	20
2010CE5405	TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS VERTIDOS LÍQUIDOS INDUSTRIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de las aguas residuales industriales. Efectos de los vertidos sobre cauces receptores</li> <li>- Estrategias de minimización de vertidos</li> <li>- Procesos unitarios convencionales en el tratamiento de aguas residuales industriales</li> <li>- Reglamentación de los vertidos líquidos industriales en la Comunidad de Madrid. El Decreto 62/1994 de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Agentes ambientales de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	20	20
2010CE5406	CURSO PRÁCTICO DE RUIDO Y VIBRACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos teóricos de la medida del ruido</li> <li>- Equipos de medida del ruido en inspecciones ambientales</li> <li>- Legislación aplicable en las inspecciones de medida del ruido</li> <li>- Medición de los niveles de ruido. Aplicación práctica: emisión, inmisión, aislamiento acústico</li> <li>- Fundamentos teóricos de la medida de las vibraciones</li> <li>- Equipos de medida de vibraciones en inspecciones ambientales</li> <li>- Legislación aplicable en las inspecciones de medida de vibraciones</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2, personal laboral de los Grupos I y II y Agentes Ambientales de la D.G. de Medio Ambiente	25	20
2010CE5407	CURSO DE ACÚSTICA AMBIENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El ruido y su medida</li> <li>- Las fuentes del ruido</li> <li>- Propagación del sonido en exteriores</li> <li>- Procedimientos de evaluación de contaminación acústica</li> <li>- Áreas de sensibilidad acústica</li> <li>- Planificación acústica</li> <li>- Mapas de ruido</li> </ul>	Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral de los Grupos I y II de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio relacionados con la gestión y evaluación del ruido ambiental	12	20
2010CE5408	UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS DE TRAZABILIDAD Y MEDICIÓN EN CONTROLES SOBRE EL TERRENO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observaciones y recomendaciones de la U.E. y los informes de auditoría</li> <li>- Normativa y circulares de coordinación</li> <li>- Utilización de equipos Datalogger</li> <li>- Utilización de GPS Magellan mobile Mapper CX y Trimble Geo XT</li> <li>- Utilización de PDA y Tablet PC</li> <li>- Corrección en tiempo real con datos RTK</li> <li>- Corrección diferencial en postprocesado</li> </ul>	Personal vinculado al Organismo Pagador encargado de realizar controles sobre el terreno	20	20
2010CE5409	GESTIÓN DE LÍNEAS DE AYUDA FEADER CON LA APLICACIÓN P.I.D.R.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información que deben remitir la Autoridad de Gestión y el Organismo Pagador a la Comisión Europea</li> <li>- Información de las Unidades Gestoras a la Autoridad de Gestión y al Organismo Pagador</li> <li>- Estructura y organización funcional de PIDR</li> <li>- Modelos de aplicación, indicadores y requerimientos en líneas de ayuda FEADER</li> <li>- Operativa de alta y mantenimiento de información sobre gestión de expedientes</li> <li>- Tramitación del pago comunitario</li> </ul>	Personal vinculado al Organismo Pagador que gestiona pagos cofinanciados con fondos FEADER de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	20	20
2010CE5410	EL CHEQUEO MÉDICO DE LA PAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El nuevo Reglamento (CE) nº 73/2009</li> <li>- Nuevas líneas de ayuda del artículo 68</li> </ul>	Personal vinculado al Organismo Pagador de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	10	30

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE5411	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA GESTIÓN, CONTROL Y REPRESENTACIÓN TERRITORIAL DE AYUDAS DEL ORGANISMO PAGADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de un Sistema de Información Geográfica</li> <li>- Requerimientos de información geográfica en la operativa del Organismo Pagador</li> <li>- Aspectos prácticos de Geomedia</li> <li>- Aspectos prácticos de Kosmo</li> <li>- Utilización de GIS institucionales</li> <li>- Utilización de la aplicación HECOTERR</li> <li>- La seguridad de los sistemas de información en el Organismo Pagador</li> </ul>	Personal vinculado al Organismo Pagador encargado de la gestión, control o representación territorial de las ayudas o inversiones realizadas en la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	20	20
2010CE5412	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS POR SUPERFICIE Y DE MEDIDAS FEADER ASIMILABLES AL SIGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del régimen de ayudas por superficie en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Gestión de las medidas de desarrollo rural asimilables al SIGC en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Planes Nacionales de Controles sobre el terreno</li> <li>- Elaboración y gestión del programa anual de controles de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Aplicación de reducciones y exclusiones</li> <li>- Procedimiento de actuación del controlador</li> <li>- Control de calidad de los controles sobre el terreno</li> </ul>	Personal vinculado al Organismo Pagador que realiza tareas de control sobre el terreno de la Consejería de Medio Ambiente, Vivienda y Ordenación del Territorio	20	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DE TERRITORIO – INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE MADRID (IVIMA)</b>					
2010CE5501	LA PROPIEDAD HORIZONTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la LPH</li> <li>- Normas de la Comunidad de propietarios</li> <li>- Órganos de la Comunidad de Propietarios</li> <li>- Los acuerdos de la Junta</li> <li>- Elementos comunes y partes privativas</li> <li>- Derechos, obligaciones y responsabilidades de los propietarios</li> <li>- Régimen económico: contribución a los gastos comunitarios</li> <li>- Procedimientos judiciales en materia de propiedad horizontal</li> </ul>	Personal de todas las categorías del IVIMA	12	20
2010CE5502	VIVIENDA PÚBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción, Evolución histórica. Normativa vigente. Conceptos básicos. Tipología de vivienda protegida</li> <li>- Régimen jurídico de la vivienda protegida</li> <li>- Ayudas a la promoción, adquisición, y arrendamientos de las viviendas</li> <li>- Régimen jurídico de las viviendas promovidas por el IVIMA</li> </ul>	Personal de todas las categorías del IVIMA	20	20
2010CE5503	LEY DE ARRENDAMIENTOS URBANOS (L.A.U.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideraciones previas sobre la L.A.U. Finalidad y objetivos de la Ley 29/1994 de 24 de noviembre</li> <li>- La duración del contrato</li> <li>- El establecimiento de la renta en arrendamientos de vivienda y de uso distinto de vivienda</li> <li>- La fianza</li> <li>- Derechos y obligaciones de las partes</li> <li>- La resolución y extinción del contrato</li> </ul>	Personal de todas las categorías del IVIMA	12	20
2010CE5504	FISCALIDAD DE LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DE LAS VIVIENDAS DEL IVIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El IVA en el IVIMA</li> <li>- Operaciones inmobiliarias del IVIMA</li> <li>- La emisión de facturas</li> <li>- La prorrata: determinación de las mismas en el IVIMA</li> <li>- Liquidación mensual del impuesto y anual: devolver o compensar</li> <li>- Tratamiento de los derechos de superficie: los momentos del devengo, el arrendamiento</li> <li>- Otros tributos</li> </ul>	Personal del IVIMA relacionado con la adquisición, gestión y transmisión de viviendas	20	20
2010CE5505	CÓDIGO TÉCNICO DE EDIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la visión global y de conjunto del CTE</li> <li>- Aplicación del CTE al uso administrativo, al uso industrial, al uso de pública concurrencia, al uso aparcamiento, al uso residencial y a otros usos y edificios con varios usos</li> <li>- Especial referencia al documento básico DBHR protección frente al ruido</li> <li>- Especial referencia a la aplicación del CTE a la vivienda pública</li> </ul>	Personal del IVIMA, preferentemente técnicos, arquitectos e ingenieros	20	20
2010CE5506	EFICIENCIA ENERGÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La transparencia de la Directiva comunitaria relativa a la eficiencia energética de los edificios en el Ordenamiento Jurídico español</li> <li>- Medidas de la Administración Pública</li> <li>- Estrategia de ahorro y eficiencia energética en España 2004-2012</li> <li>- El Código Técnico de la Edificación y las exigencias de ahorro de energía</li> <li>- Nueva normativa sobre Certificación Energética de Edificios: El RD 47/2007, del procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción</li> </ul>	Personal del IVIMA, preferentemente técnicos, arquitectos e ingenieros	20	20
2010CE5507	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES : ESPECIALIDAD ALBAÑILERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los trabajos</li> <li>- Técnicas preventivas específicas</li> <li>- Medios auxiliares, equipos y herramientas</li> <li>- Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno</li> <li>- Interferencias entre actividades</li> <li>- Derechos y obligaciones</li> </ul>	Personal de mantenimiento del IVIMA: especialidad construcción, albañilería y pocería	20	20
2010CE5508	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ESPECIALIDAD MONTADOR DE ANDAMIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa aplicable. Normas básicas de seguridad</li> <li>- Principios generales de la acción preventiva</li> <li>- Equipos de protección individual y de protección colectiva</li> <li>- Evaluación de riesgos</li> <li>- Instalación de líneas de vida provisional</li> <li>- Técnicas de acceso para trabajos en altura</li> <li>- Técnicas de polipastos y polifrenos</li> </ul>	Personal de mantenimiento del IVIMA dedicado al montaje de andamios y trabajos en altura	20	8
2010CE5509	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ESPECIALIDAD FONTANERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los trabajos</li> <li>- Técnicas preventivas específicas</li> <li>- Medios naturales, equipos y herramientas</li> <li>- Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno</li> <li>- Interferencias entre actividades</li> <li>- Derechos y obligaciones</li> </ul>	Personal de mantenimiento del IVIMA: especialidad fontanería	20	15
2010CE5510	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ESPECIALIDAD CERRAJERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los trabajos</li> <li>- Técnicas preventivas específicas</li> <li>- Medios auxiliares, equipos y herramientas</li> <li>- Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno</li> <li>- Interferencias entre actividades</li> <li>- Derechos y obligaciones</li> </ul>	Personal de mantenimiento del IVIMA: especialidad cerrajería	20	8
2010CE5511	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ESPECIALIDAD PINTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los trabajos</li> <li>- Técnicas preventivas específicas</li> <li>- Medios auxiliares, equipos y herramientas</li> <li>- Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno</li> <li>- Interferencias entre actividades</li> <li>- Derechos y obligaciones</li> </ul>	Personal de mantenimiento del IVIMA: especialidad pintura	20	19
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES – D.G. DE VOLUNTARIADO Y PROMOCIÓN SOCIAL</b>					
2010CE7101	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco de referencia para las políticas de bienestar</li> <li>- El sistema de servicios sociales en España</li> <li>- Marco legislativo de los servicios sociales</li> <li>- Necesidades y características de los usuarios de servicios sociales</li> <li>- El sistema de atención a la dependencia</li> </ul>	Personas que están ejerciendo o han ejercido la función de director de algún centro de servicios sociales.  Profesionales que realizaron las anteriores ediciones del Diploma en Dirección y Gestión en servicios sociales	60	25

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE7102	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DESGASTE DE PROFESIONALES DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El rol del profesional de la intervención social. Mecanismos de prevención de su desgaste. Alternativas frente a los retos actuales</li> <li>- Problemática actual del trabajo social. la intervención social en distintos ámbitos. Precariedades actuales en la población y sus efectos</li> <li>- Búsqueda de alternativas. Estrategias de intervención. Lo asistencial y lo comunitario</li> <li>- Instrumentos metodológicos para la intervención. Los dispositivos grupales</li> <li>- Equipo, interdisciplinariedad e interinstitucionalidad</li> </ul>	Trabajadores sociales de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales	20	25
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES – D.G. DE SERVICIOS SOCIALES</b>					
2010CE7201	LA LEY DE EXTRANJERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La inmigración en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Orígenes y fuentes del derecho de extranjería</li> <li>- La Ley de Extranjería</li> <li>- Normativa comunitaria</li> <li>- Teoría y práctica del Reglamento de Extranjería</li> <li>- Permisos de trabajo y residencia</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales con competencia en la gestión de prestaciones: renta mínima de inserción, pensión no contributiva, FAS, LISMI, dependencia	20	20
2010CE7202	ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PROTECCIÓN POR EL DESEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acción protectora de la Seguridad Social: Régimen Jurídico, asistencia sanitaria, prestaciones farmacéuticas, etc., incapacidad temporal y permanente, jubilación y pensiones, prestaciones familiares y pensiones no contributivas</li> <li>- Programa de Renta Activa de Inserción: colectivos, requisitos de acceso y mantenimiento del derecho, procedimiento de tramitación y régimen de compatibilidades</li> <li>- Protección por desempleo: nivel contributivo y asistencial</li> <li>- Especial protección del régimen de compatibilidades</li> </ul>	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales con competencia en la gestión de prestaciones periódicas y no periódicas y gestión de plazas en centros y servicios	26	20
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES – D.G. DE COORDINACIÓN DE LA DEPENDENCIA</b>					
2010CE7301	ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El fenómeno de la dependencia</li> <li>- Valoración de la dependencia y reconocimiento del derecho</li> <li>- Atención social de la dependencia</li> <li>- La atención de la salud de la persona dependiente</li> <li>- Coordinación socio-sanitaria</li> </ul>	Personas que están ejerciendo o han ejercido la función de director de algún centro de servicios sociales.  Profesionales que realizaron las anteriores ediciones del Diploma en Dirección y Gestión de Servicios Sociales	30	25
2010CE7302	PATOLOGÍAS ASOCIADAS A LA VALORACIÓN DE DEPENDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencia por patología mental y discapacidad intelectual</li> <li>- Dependencia en pediatría</li> <li>- Dependencia por patología geriátrica</li> <li>- Dependencia por problemas oftalmológicos</li> <li>- Dependencia por patología neurológica, cardiovascular, respiratoria, digestiva, del aparato locomotor, urológica, metabólica y endocrina</li> </ul>	Valoradores adscritos a la D.G. de Coordinación de la Dependencia	15	30
2010CE7303	PRODUCTOS DE APOYO, ÓRTOSIS, PRÓTESIS Y BARRERAS DEL ENTORNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma española ISO 9999:2007 sobre productos de apoyo para personas con discapacidad. Clasificación y terminología</li> <li>- Órtosis y prótesis y su relación con la valoración de la situación de dependencia</li> <li>- Barreras y accesibilidad del entorno y su relación con la valoración de la situación de dependencia</li> </ul>	Valoradores adscritos a la D.G. de la Dependencia	15	30
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES – INSTITUTO MADRILEÑO DEL MENOR Y LA FAMILIA (IMMF)</b>					
2010CE7401	TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA CONDUCTA AGRESIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de manejo de la agresividad</li> <li>- Aplicaciones de destrezas personales en situaciones de graves conflictos</li> <li>- Técnicas que complementan la actuación profesional en el control de alteraciones graves de la convivencia</li> </ul>	Educadores y Técnicos Auxiliares de Centros Residenciales del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	10	25
2010CE7402	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cadena alimentaria. Análisis de peligros y pautas de control</li> <li>- Enfermedades más frecuentes de transmisión alimentaria</li> <li>- La preparación de los alimentos según la OMS</li> <li>- Las instalaciones</li> <li>- Instrumentos de trabajo</li> </ul>	Cocineros, ayudantes de cocina, pinches de cocina y auxiliares de hostelería de las residencias infantiles de protección del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	15	20
2010CE7403	ÁRABE INTERMEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión y comprensión escrita en conceptos más amplios</li> <li>- Aumentar el vocabulario</li> <li>- Afianzar la comprensión oral</li> <li>- Incorporación de expresiones más avanzadas de la lengua castellana al lenguaje árabe</li> </ul>	Trabajadores de las residencias infantiles de protección que hayan realizado con aprovechamiento el curso de árabe básico o tengan conocimientos previos del idioma, pertenecientes al Instituto Madrileño del Menor y la Familia	21	25
2010CE7404	METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN EN EL ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contextualización del acogimiento residencial</li> <li>- Perfil de los menores acogidos</li> <li>- Documentos de programación educativa</li> <li>- Objetivos, estrategias, actividades en la intervención educativa</li> </ul>	Directores, subdirectores, titulados medios, educadores, psicólogos, trabajadores sociales y técnicos auxiliares de las residencias infantiles de protección del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	10	20
2010CE7405	ACOGIMIENTO FAMILIAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Noción de acogimiento familiar</li> <li>- Explicación de los programas de acogimiento familiar en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Formación y seguimiento de las familias</li> <li>- Ayudas al acogimiento familiar</li> </ul>	Directores, subdirectores, titulados medios, educadores, psicólogos, trabajadores sociales y técnicos auxiliares de las residencias de menores del Instituto Madrileño del Menor y la Familia	20	25
<b>CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES – SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (SRBS)</b>					
2010CE7501	ENTRENAMIENTO POSTURAL. PREVENCIÓN DE LESIONES EN MOVILIZACIONES DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biomecánica postural y dinámica</li> <li>- Conceptos de ergonomía. Metodología de las transferencias: vueltas, levantamientos, bajadas, giros, enderezamientos, traslados, trasposos, transportes y elevaciones</li> <li>- Nociones de higiene postural. Medios mecánicos. Patomecánica del sobreesfuerzo</li> </ul>	Auxiliar de enfermería, técnicos auxiliares y otros profesionales que intervengan en el primer nivel de cuidados del Servicio Regional de Bienestar Social	15	20
2010CE7502	PERSONAL RELACIONADO CON LA CADENA ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualización e importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos</li> <li>- Mecanismos de transmisión de las enfermedades</li> <li>- Fuentes de contaminación de los alimentos: física, química y biológica</li> <li>- Conservación adecuada de los alimentos</li> <li>- Control de etiquetado. Información básica obligatoria del producto</li> <li>- Importancia de los residuos.</li> <li>- Saneamiento. Limpieza y desinfección</li> </ul>	Personal relacionado con la cadena alimentaria de los centros del Servicio Regional de Bienestar Social	15	20
2010CE7503	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS: FORMACIÓN CONTINUADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptualización e importancia de las infecciones e intoxicaciones causadas por alimentos</li> <li>- Mecanismos de transmisión de las enfermedades</li> <li>- Fuentes de contaminación de los alimentos: física, química y biológica</li> <li>- Conservación adecuada de los alimentos</li> <li>- Control de etiquetado. Información básica obligatoria del producto</li> <li>- Importancia de los residuos.</li> <li>- Saneamiento. Limpieza y desinfección</li> </ul>	Personal relacionado con la cadena alimentaria de los centros del Servicio Regional de Bienestar Social	5	35
2010CE7504	BASES DIETÉTICAS PARA UNA CORRECTA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS DEL SERVICIO REGIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios básicos de alimentación y nutrición</li> <li>- Planificación y elaboración de menús</li> <li>- La restauración y el comedor colectivo</li> <li>- Dirección y planificación de la cocina</li> <li>- Gestión de almacenes. Compra y provisión de alimentos</li> <li>- Seguridad e higiene alimentaria. Uniformidad, análisis y control de puntos críticos</li> </ul>	Jefes de cocina y cocineros de los centros del Servicio Regional de Bienestar Social	21	30
2010CE7505	PLANIFICACIÓN Y REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento básico de los sistemas de valoración profesional e interdisciplinar</li> <li>- Clasificación funcional de residentes (CFR) e historial integral de residentes (IRE)</li> <li>- Organización asistencial, planificación y registro de tareas</li> <li>- Manual de cumplimiento de la hoja de registro de cuidados básicos de enfermería</li> </ul>	Auxiliares de enfermería y técnicos auxiliares del Servicio Regional de Bienestar Social	21	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE7506	DESARROLLO CONDUCTUAL POSITIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo conductual positivo</li> <li>- Evaluación funcional I: proceso de evaluación</li> <li>- Evaluación funcional II: formulación de la hipótesis específica</li> <li>- Tipos de intervención</li> </ul>	Personal de atención directa, técnico y auxiliar del Servicio Regional de Bienestar Social	20	20
2010CE7507	FORMADORES EN PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valores de la planificación centrada en la persona</li> <li>- Características de la planificación centrada en la persona</li> <li>- Técnicas de comunicación</li> <li>- Técnicas de supervisión</li> <li>- Metodología de la planificación centrada en la persona</li> <li>- Ensayo conductual en el curso de las técnicas de comunicación y de supervisión</li> </ul>	Jefes de Área Técnico Asistencial, responsables de residencia, psicólogos, educadores de centros de atención a personas con discapacidad del Servicio Regional de Bienestar Social	20	20
2010CE7508	INTERVENCIÓN DESDE TERAPIA OCUPACIONAL EN EL USUARIO CON ICTUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos para una adecuada revisión de la literatura en aspectos relevantes sobre el ictus</li> <li>- Manejo del posicionamiento del paciente con ictus en fase aguda</li> <li>- Principales técnicas de evaluación e intervención para los trastornos relacionados con el movimiento voluntario adquirido (praxis)</li> <li>- Manejo de las principales estrategias de tratamiento</li> <li>- Bases conceptuales y metodológicas del reentrenamiento</li> </ul>	Terapeutas ocupacionales de centros del Servicio Regional de Bienestar Social	21	20
2010CE7509	SNOEZELEN, CONCEPTO Y TIPOS DE SALAS. LA ATENCIÓN MULTISENSORIAL EN LAS SALAS SNOEZELEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pilares de la concepción Snoezelen</li> <li>- Los programas de trabajo en la sala Snoezelen</li> <li>- Objetivos de la programación en sala Snoezelen</li> <li>- Los elementos de la sala y su finalidad</li> </ul>	Personal de atención directa. Técnicos y auxiliares de los centros de atención a personas con discapacidad del Servicio Regional de Bienestar Social	30	20
2010CE7510	ALIMENTACIÓN, DIETÉTICA Y NUTRICIÓN DE LAS PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordaje del proceso de recepción, manipulación y conservación de los alimentos</li> <li>- Elaboración de una dieta equilibrada estándar saludable</li> <li>- Elaboración de menús especiales: oferta factible. Límites en la petición</li> <li>- Dietas alternativas</li> <li>- La alimentación globalmente considerada. La percepción de la calidad</li> <li>- Valoración básica del estado nutricional</li> </ul>	Profesionales del área asistencial (auxiliares de enfermería) y del área hostelera (gobernantas, cocineros y auxiliares de hostelería) de residencias de personas mayores, centros ocupacionales y centros de atención a personas con discapacidad del Servicio Regional de Bienestar Social	21	20
2010CE7511	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS AUXILIARES DE HOSTELERÍA EN EL SERVICIO DE COMEDORES EN CENTROS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de menaje y lencería en office</li> <li>- Montaje de mesas para el servicio de comidas en comedores</li> <li>- Montaje de carros y bandejas para servicio fuera del comedor</li> <li>- Conocimientos básicos del protocolo en el servicio de comidas</li> <li>- Limpieza específica de comedores y office</li> <li>- Métodos y productos empleados en la limpieza del menaje</li> <li>- Normas básicas de higiene y manipulación de alimentos</li> </ul>	Auxiliares de hostelería del Servicio Regional de Bienestar Social	15	20
2010CE7512	LAVANDERÍA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clases de lavandería institucional</li> <li>- Reglamentación de la lavandería institucional</li> <li>- Circuito de ropa limpia</li> <li>- Planificación de montaje de una lavandería</li> <li>- Maquinaria</li> <li>- Normativa de seguridad e higiene en el trabajo</li> <li>- Agentes que provocan riesgos en el trabajo</li> <li>- Riesgos derivados del trabajo en una lavandería</li> </ul>	Auxiliares de hostelería del Servicio Regional de Bienestar Social	15	25
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER – SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO</b>					
2010CE8101	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE LAS APLICACIONES DE LA FTFE (ASOCIACIÓN TRIPARTITA PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de comunicaciones del inicio (S-10)</li> <li>- Gestión de comunicaciones de alumnos (S-20)</li> <li>- Consultas e incidencias de S-10 y S-20</li> <li>- Gestión de aplicaciones de seguimiento de planes formativos</li> <li>- Aplicación de visitas</li> <li>- Certificación y justificación de costes</li> </ul>	Personal del Servicio Regional de Empleo que interviene en la gestión del Plan de Formación Continua	15	15
2010CE8102	GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ESCUELAS TALLER, CASAS DE OFICIOS Y TALLERES DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Empleo y Políticas Activas de Empleo</li> <li>- Normativa aplicable: Orden reguladora y órdenes de convocatoria anuales</li> <li>- Objetivo de programa y beneficiarios</li> <li>- Pago y justificación de la subvención</li> <li>- Control y seguimiento de los proyectos</li> <li>- Gestión de la oferta de empleo</li> <li>- Mecanización de los datos de seguimiento del proyecto en la aplicación informática SILET</li> </ul>	Personal de las Oficinas de Empleo	15	15
2010CE8103	GESTIÓN DE PROGRAMAS CON CORPORACIONES LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa aplicable</li> <li>- Objeto del programas y beneficiarios</li> <li>- Requisitos y criterios de los trabajadores participantes</li> <li>- Pago y justificación de la subvención</li> <li>- Control y seguimiento de los proyectos</li> <li>- Gestión de la oferta de empleo</li> <li>- Metodología de las visitas de seguimiento y control</li> <li>- Mecanización de los datos de seguimiento del proyecto</li> </ul>	Personal de las Oficinas de Empleo	20	15
2010CE8104	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN Y SU INTEGRACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MÓDULO 1: Los procedimientos de la red de centros propios de formación</li> <li>- MÓDULO 2: Las aplicaciones soporte de los procedimientos de gestión: integración</li> <li>- MÓDULO 3: La base de datos compartida de área de formación (BDCAF)</li> <li>- MÓDULO 4: Integración de la BDCAF con SIEF</li> </ul>	Personal de la red de Centros de Formación para el Empleo del Servicio Regional de Empleo	15	15
2010CE8105	DOCUMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EN LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la contratación pública</li> <li>- Elaboración de pliegos</li> <li>- Proceso de adjudicación</li> <li>- Aplicación SICA</li> <li>- Coordinación técnica: seguimiento y evaluación de cursos.</li> </ul> Justificación económica	Personal de la red de Centros de Formación para el Empleo del Servicio Regional de Empleo	15	15
2010CE8106	GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD DEL PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE EN LA RED DE CENTROS PROPIOS (PROGRAMA LEONARDO DA VINCI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El programa LVD</li> <li>- Información general</li> <li>- La guía del solicitante</li> <li>- La guía financiera</li> <li>- Gestión de proyectos de movilidad</li> <li>- La Aplicación Informática Leopass</li> <li>- Contractualización</li> <li>- Gestión Económica del Proyecto</li> <li>- Documentación del proyecto</li> <li>- La Evaluación del Proyecto</li> <li>- Certificación de las prácticas EUROPASS</li> </ul>	Personal de la red de Centros de Formación para el Empleo del Servicio Regional de Empleo	15	15
2010CE8107	GESTIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD EN LA RED DE CENTROS PROPIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa sobre Certificación Profesional</li> <li>- Elaboración de pliegos: especialidades de las acciones de certificación profesional</li> <li>- Gestión del módulo de prácticas: instrumentos legales, tutoría, seguimiento y certificación de la práctica</li> <li>- Justificación Económica</li> <li>- Tramitación de certificados</li> </ul>	Personal de la red de Centros de Formación para el Empleo del Servicio Regional de Empleo	15	15
2010CE8108	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal y ventajas del modelo</li> <li>- Desarrollo de los certificados</li> <li>- Requisitos de acceso de alumnos y centros de formación</li> </ul>	Personal técnico del Servicio Regional de Empleo	15	40

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010CE8109	INSCRIPCIÓN Y/O ACREDITACIÓN DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.D. 395/2007, de 23 de marzo por el que se regula el subsistema de Formación Profesional para el Empleo</li> <li>- Orden TAS/718 de 7 de marzo por el que se desarrolla el R.D. 395/2007</li> <li>- R.D. 34/2008 de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad</li> <li>- Normativa específica de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal técnico de Empleo y Formación del Servicio Regional de Empleo	5	15
2010CE8110	MODELOS DE CALIDAD: EFQM, ISO, MADRID EXCELENTE. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES EN EL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de Calidad EFQM, ISO 9001/Norma UNE 66181, Madrid Excelente</li> <li>- Comparativa de requisitos, diferencias, similitudes, Certificados utilizados periodos de validez, renovaciones, etc.</li> </ul>	Personal técnico de Empleo y Formación del Servicio Regional de Empleo	10	15
<b>CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER – INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (IRSST)</b>					
2010CE8201	MÉTODOS DE EVALUACIÓN ERGONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesiones músculo-esqueléticas relacionadas con el trabajo: metodología de análisis y evaluación</li> <li>- Métodos de evaluación ergonómica OWAS, Strain Index, OCRA, RULA</li> <li>- Aplicación informática ERGOMET 2.0</li> <li>- Manejo de cargas: software relacionado</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8202	INSTALACIONES INDUSTRIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Montaje, puesta en marcha y mantenimiento de equipamientos e instalaciones industriales en general</li> <li>- Instalación y mantenimiento de componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos, hidráulicos, neumáticos y automatismos industriales</li> <li>- Aplicación de Normas ISO 9000 en sistemas de calidad total</li> <li>- Técnicas especiales de mantenimiento</li> <li>- Interpretación de planos de instalaciones y equipos</li> <li>- Confeción de procedimientos e instrucciones de trabajo</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8203	TÉCNICAS CONSTRUCTIVAS (NIVEL SUPERIOR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales y sistemas constructivos</li> <li>- Movimientos de tierras. Demoliciones y vaciados. Preparación del terreno y replanteo</li> <li>- Cimentaciones y redes horizontales</li> <li>- El muro. Tipos de aparejos. Cerramientos. Apeos</li> <li>- Estructuras y elementos de soporte</li> <li>- Cubiertas. Carpintería de armar</li> <li>- Proceso y método de construcción</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8204	VALORACIÓN DEL DAÑO CORPORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación: Ley 34/2003 y demás legislación vigente</li> <li>- Traumatología</li> <li>- Fracturas y tipos de traumatismos</li> <li>- Biomecánica</li> <li>- Síndrome del latigazo</li> <li>- Cirugía plástica</li> <li>- Psiquiatría</li> <li>- Neurocirugía</li> <li>- Neurofisiología</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8205	RIESGO BIOLÓGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos Biológicos: clasificación de los agentes biológicos</li> <li>- El Accidente Biológico: exposición accidental. El Proyecto EPINETAC</li> <li>- Enfermedades Profesionales, Infecciosas y Parasitarias: análisis, clasificación, notificación</li> <li>- Estrategias Preventivas: prevención primaria y secundaria. estrategias generales</li> <li>- Protocolos de actuación</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8206	SISTEMAS DE DEMOLICIÓN Y DERRIBO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generalidades</li> <li>- Datos previos a la elección de un sistema de derribo y/o demolición. Actividades previas</li> <li>- Sistemas de derribo y/o demolición. Elección del sistema de derribo</li> <li>- Procesos de demolición de diversos tipos de estructuras y elementos estructurales: Seguridad y Normativa</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8207	AGENTES CANCERÍGENOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de riesgos de las sustancias y productos químicos. Riesgos específicos en la manipulación de agentes cancerígenos, mutágenos o tóxicos para la reproducción</li> <li>- Medidas preventivas específicas para la manipulación de dichas sustancias</li> <li>- R.D. 665/1997 (y posteriores modificaciones) de protección de los trabajadores frente a sustancias cancerígenas y mutagénicas en el trabajo</li> <li>- Medidas preventivas específicas para la manipulación de agentes cancerígenos, mutagénicos o tóxicos para la reproducción</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
2010CE8208	SISTEMAS DE ENTIBACIÓN, APUNTALAMIENTO Y ENCOFRADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apuntalamientos. Apeos. Acodalamientos. Entibaciones y Cimbrados. Generalidades</li> <li>- Nomenclatura de las piezas por su situación espacial</li> <li>- Encofrados: Encofrados de fibras y tejidos. Encofrados de plástico. Encofrados de chapa metálica de acero. Encofrados de aluminio. Encofrados de yeso y escayola. encofrados deslizantes. Encofrados especiales. Otros tipos de encofrados</li> <li>- Características de las piezas auxiliares: Clavos, Tirafondos. Conectores. Puntales</li> </ul>	Técnicos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo	10	20
<b>CONSEJERÍA DE INMIGRACIÓN Y COOPERACIÓN – D.G. DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO</b>					
2010CE9101	CALIDAD EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la cooperación internacional al desarrollo</li> <li>- Prioridades y características de la cooperación al desarrollo de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Introducción al ciclo de gestión de proyectos de cooperación al desarrollo</li> <li>- Identificación, análisis y diagnóstico de la realidad</li> <li>- La calidad de la ayuda al desarrollo de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal gestor de proyectos de cooperación en la Consejería de Inmigración y Cooperación	20	15
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – D.G. DE ORDENACIÓN E INSPECCIÓN</b>					
2010E60201	ESTADÍSTICA TEÓRICO PRÁCTICA EN EL CAMPO DE LOS ESTUDIOS SOCIOSANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos estadísticos</li> <li>- Metodología estadística aplicada a la vigilancia en riesgos ambientales</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul>	Personal del Servicio de Sanidad Ambiental y Epidemiología	20	20
2010E60202	DIRECTIVA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido de la norma</li> <li>- Implantación</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul>	Personal de la D.G. de Ordenación e Inspección que tenga relación con la Sanidad Ambiental	20	26
2010E60203	LA INSPECCIÓN DESDE LA PERSPECTIVA DE LA CALIDAD ALIMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y actualización de la normativa específica de cada sector</li> <li>- Características de los procesos productivos de cada sector alimentario</li> <li>- Control de la trazabilidad en el ámbito de la calidad alimentaria</li> <li>- Aspectos prácticos del Control oficial de la calidad alimentaria en los diferentes sectores de la industria alimentaria</li> </ul>	Personal de la D.G. de Ordenación e Inspección que tenga relación con la inspección en materia de calidad alimentaria	21	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN</b>					
2010E61001	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La calidad del servicio: tipos de calidad</li> <li>- Todos los responsables de la calidad del servicio</li> <li>- La orientación al paciente y al familiar: la comunicación. Comportamientos para llegar a Las necesidades</li> <li>- Atención telefónica: tratamiento de una llamada</li> <li>- La adaptación al paciente y familiar: tipologías y tratamiento</li> <li>- Saber responder a situaciones difíciles</li> </ul>	Personal administrativo en servicios asistenciales (secretarías médicas, admisión, consultas externas, atención al paciente) y personal de enfermería (auxiliares y DUE's) del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	15	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E61002	MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PACIENTES Y SUS FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La calidad del servicio: tipos de calidad</li> <li>- Todos los responsables de la calidad del servicio</li> <li>- La orientación al paciente y al familiar: la comunicación.</li> <li>- Comportamientos para llegar a las necesidades</li> <li>- Atención telefónica: tratamiento de una llamada</li> <li>- La adaptación al paciente y familiar: tipologías y tratamiento</li> <li>- Saber responder a situaciones difíciles</li> </ul>	Auxiliares de control e información del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	10	20
2010E61003	MANIPULADORES DE ALIMENTOS. CADENA FRÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia de la correcta manipulación de los alimentos</li> <li>- Alteración y contaminación de los alimentos</li> <li>- Tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos</li> <li>- Higiene y manipulación de los alimentos</li> <li>- Programa de limpieza y desinfección</li> <li>- Condiciones y estrategias necesarias para conseguir una correcta manipulación de los alimentos</li> </ul>	Personal de cocina (jefe de cocina, cocineros, ayudantes, pinches, auxiliares de hostelería) del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	10	20
2010E61004	LEGISLACIÓN ALIMENTARIA. CADENA FRÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código alimentario español</li> <li>- ISO 9002</li> <li>- Leyes del Ministerio de Medio Ambiente relativas a ganadería y medio marino</li> <li>- Etiquetado de los alimentos</li> <li>- Denominaciones comerciales autorizadas en Europa para pescados, carnes y productos del campo</li> <li>- Aditivos autorizados en la UE</li> <li>- Aditivos autorizados en España</li> </ul>	Jefes de hostelería y mandos intermedios del área de alimentación del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	12	20
2010E61005	DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC. CADENA FRÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Normativa</li> <li>- Objetivo del sistema APPCC</li> <li>- Requisitos previos a la implantación del APPCC. Cadena fría</li> <li>- Registros básicos de información. Cadena fría</li> <li>- Implantación del APPCC. Cadena fría</li> </ul>	Jefes de hostelería y mandos intermedios del área de alimentación del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	20
2010E61006	BUENAS PRÁCTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS SERVIDOS CRUDOS. CADENA FRÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentos crudos: propiedades nutricionales y efectos del procesado</li> <li>- Riesgo de los alimentos crudos: microorganismos, contaminación cruzada</li> <li>- Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos crudos</li> </ul>	Pinches, auxiliares de hostelería y cocineros del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	4	20
2010E61007	IMPLANTACIÓN DE LA ISO 9001 EN LA SECCIÓN DE LIMPIEZA EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la calidad</li> <li>- Sistema de gestión de la calidad (ISO 9001)</li> <li>- Procedimiento e instrucciones técnicas de limpieza</li> <li>- Control de calidad a través de los formatos establecidos (PCR)</li> </ul>	Gobernantas I, gobernantas II y auxiliares de hostelería del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	25
2010E61008	PRINCIPIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza básica</li> <li>- Limpieza en zonas especiales</li> <li>- Metodología para la limpieza hospitalaria</li> <li>- Limpieza y residuos</li> <li>- Higiene de manos en la limpieza hospitalaria</li> </ul>	Auxiliares de hostelería del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	10	25
2010E61009	LAVANDERÍA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La lavandería hospitalaria</li> <li>- Textiles, productos y procesos de lavado</li> <li>- Equipamiento</li> <li>- Calidad en lavandería hospitalaria</li> <li>- Seguridad e higiene en lavandería hospitalaria</li> </ul>	Personal de la lavandería del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	20
2010E61010	IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN CENTROS HOSPITALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a un sistema de gestión ambiental. Fases</li> <li>- Estudio de revisión inicial ambiental</li> <li>- Medidas correctoras. Compromisos de la Dirección</li> <li>- Manual de gestión ambiental</li> <li>- Implementación del sistema. Auditoría interna</li> <li>- Auditoría externa. Certificación del sistema</li> </ul>	Mandos intermedios de servicios generales, departamentos médicos y de enfermería, técnicos de laboratorio del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	30
2010E61011	RESIDUOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de residuos. Sus clases</li> <li>- Operaciones internas en centros sanitarios: segregación, envasado, almacenamiento</li> <li>- Los residuos peligrosos</li> <li>- Los residuos reutilizables, valorizables y reciclables</li> <li>- Minimización de residuos</li> <li>- La información y formación. Guías internas. El Plan de Residuos</li> </ul>	Mandos intermedios de servicios generales, auxiliares de enfermería, DUE's, técnicos de laboratorio del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	30
2010E61012	MANIPULACIÓN DE CARGAS Y MOVIMIENTOS REPETITIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomía básica de la columna</li> <li>- Accidentes más comunes</li> <li>- Movimiento de materiales</li> <li>- Principios de limitación de esfuerzos</li> <li>- Principios básicos de la mecánica corporal</li> <li>- Recomendaciones para la vida diaria</li> <li>- Movimientos repetitivos</li> <li>- Patología y prevención</li> </ul>	Auxiliares de obras y servicios, auxiliares de enfermería, pinches y auxiliares de hostelería del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	8	20
2010E61013	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biomecánica de la columna vertebral</li> <li>- Higiene postural en personal sanitario</li> <li>- Movilización de pacientes en todos los ámbitos hospitalarios</li> <li>- Técnica de movilización de pacientes</li> </ul>	DUE's, auxiliares de enfermería, auxiliares de obras y servicios de enfermería del Hospital General Universitario Gregorio Marañón	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DE GUADARRAMA</b>					
2010E61101	GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE EN HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del medioambiente</li> <li>- Plan de medio ambiente del Hospital de Guadarrama</li> <li>- Gestión de residuos hospitalarios</li> <li>- Hospital sostenible</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	5	30
2010E61102	HOSTELERÍA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y desinfección hospitalaria</li> <li>- Nuevos productos y sistemas</li> <li>- Zonas de riesgo</li> <li>- Distribución de ropa hospitalaria</li> </ul>	Personal de hostelería y limpieza en el Centro Hospitalario	15	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – I.P.S.S. JOSÉ GERMAIN</b>					
2010E61201	HABILIDADES PARA LA COMUNICACIÓN Y LA ATENCIÓN AL PACIENTE PSIQUIÁTRICO DESDE LA PERSPECTIVA DEL PROFESIONAL NO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de la interacción con los pacientes psiquiátricos. Especificidades en los trastornos mentales más prevalentes</li> <li>- Responsabilidades de los profesionales no sanitarios, normativa reguladora</li> <li>- Características de la interacción con los familiares de pacientes psiquiátricos</li> <li>- Atención a las demandas y reclamaciones de los pacientes psiquiátricos</li> <li>- Atención al paciente psiquiátrico en situación de inestabilidad desde la perspectiva del profesional no sanitario</li> </ul>	Personal no sanitario del Instituto Psiquiátrico de Salud Mental José Germain que interactúe con los pacientes y sus familiares en el desarrollo de su actividad diaria, especialmente auxiliares de información y control y personal administrativo de las distintas unidades asistenciales	21	20
2010E61202	ASPECTOS BÁSICOS DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN EL PACIENTE PSIQUIÁTRICO. ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN COCINA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos básicos de la nutrición y dietética</li> <li>- Tipología de dietas</li> <li>- Metodología para la elaboración de menús</li> <li>- Cálculo de requerimientos nutricionales y parámetros alimenticios</li> <li>- Problemática nutricional en los hospitales psiquiátricos</li> <li>- Manejo nutricional en el paciente psiquiátrico</li> <li>- Especial consideración en la alimentación/nutrición del paciente psicogerátrico</li> </ul>	Personal del Instituto relacionado con la preparación, elaboración y transformación de los productos alimenticios, así como con la supervisión en la alimentación de los pacientes	25	25
2010E61203	DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS NO ASISTENCIALES DEL INSTITUTO PSIQUIÁTRICO JOSÉ GERMAIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de medida</li> <li>- Concepto de indicador de proceso</li> <li>- Herramientas de diseño e implantación de indicadores de proceso</li> <li>- Seguimiento de indicadores de proceso</li> </ul>	Miembros de los equipos de gestión y mejora de los procesos no asistenciales del Instituto Psiquiátrico de Salud Mental José Germain	21	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E61204	EL ESTRÉS Y LA FATIGA MENTAL. LA ATENCIÓN A PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estrés y la fatiga mental</li> <li>- Causas del estrés laboral</li> <li>- La interacción continuada con personas con enfermedad mental como causa activadora del estrés y la fatiga mental</li> <li>- Efectos del estrés laboral: a nivel motor, cognitivo y fisiológico</li> <li>- Prevención y estrategias de intervención: técnicas y estrategias</li> <li>- El burnout relacionado con una situación sostenida de estrés laboral: concepto, evolución, consecuencias y afrontamiento</li> </ul>	Personal del Instituto que desarrolle su actividad en dispositivos asistenciales de atención a personas con enfermedad mental	21	20
2010E61205	ATENCIÓN DEL PROFESIONAL NO SANITARIO AL PACIENTE PSIQUIÁTRICO EN SITUACIONES DE URGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con los profesionales sanitarios</li> <li>- Preparación y ordenación del material</li> <li>- Maniobras de movilización del paciente</li> <li>- Preparación para el traslado del paciente</li> </ul>	Personal no sanitario del Instituto que desarrolle su actividad en dispositivos asistenciales	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – INSTITUTO DE CARDIOLOGÍA</b>					
2010E61301	PERFECCIONAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones presupuestarias: transferencias 340 y 750</li> <li>- Regularización de cuentas extrapresupuestarias</li> <li>- Elaboración y contabilización de las amortizaciones</li> <li>- Inventario programa: altas, bajas y modificaciones</li> <li>- Formalización del presupuesto de ingresos</li> </ul>	Personal de administración y gestión del Instituto de Cardiología	25	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL VIRGEN DE LA POVEDA</b>					
2010E61401	LIMPIEZA Y LAVANDERÍA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza hospitalaria. Concepto</li> <li>- Diferenciación y características de zonas de riesgo</li> <li>- Infección nosocomial</li> <li>- Procedimientos y métodos de trabajo</li> <li>- Seguridad de productos químicos</li> <li>- Textiles, productos y procesos de lavado</li> <li>- Prevención de riesgos laborales</li> </ul>	Personal de hostelería del Hospital Virgen de la Poveda	20	15
2010E61402	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES BÁSICAS HOSPITALARIAS: GRUPOS DE PRESIÓN E INSTALACIONES A.C.S.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa aplicable</li> <li>- Nuevo código técnico de edificación</li> <li>- Instalaciones básicas</li> <li>- Elementos del sistema: circuitos y bombas</li> <li>- Sistemas de gestión</li> </ul>	Personal de mantenimiento del Hospital Virgen de la Poveda	20	12
2010E61403	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS EN LA COCINA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cocina hospitalaria</li> <li>- Analizar y elaborar diferentes tipos de dietas</li> <li>- Planificación del servicio de restauración en un centro hospitalario</li> <li>- Técnicas: preparación y presentación de platos</li> <li>- Correcto uso de los equipos y aparatos utilizados en la cocina con la finalidad de minimizar los riesgos laborales</li> </ul>	Trabajadores del Hospital Virgen de la Poveda que desarrollan su actividad en la cocina y ámbito de la alimentación	20	15
2010E61404	PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS POR MANEJO DE CARGAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomía y fisiología del aparato locomotor</li> <li>- Ergonomía: economía articulada</li> <li>- Movimiento, mecanismo de prevención del dolor</li> <li>- Manejo de cargas</li> <li>- Ejercicios y estiramientos</li> </ul>	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DR. R. LAFORA</b>					
2010E61501	FUNCIONES DEL AUXILIAR DE HOSTELERÍA EN EL HOSPITAL DR. R. LAFORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de los equipos técnicos</li> <li>- Productos a emplear</li> <li>- Programas de lavado</li> <li>- Técnicas de procesado de ropa hospitalaria</li> <li>- Marcha hacia adelante</li> <li>- Control de producción</li> <li>- Identificación y transporte de residuos</li> </ul>	Auxiliares de hostelería del Hospital	30	20
2010E61502	ATENCIÓN Y MANEJO DEL PACIENTE PSIQUIÁTRICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos en salud mental</li> <li>- Aspectos para facilitar la relación interpersonal</li> <li>- Dificultades y resolución de problemas en la relación terapéutica</li> <li>- Taller práctico y manejo en salud mental</li> </ul>	Personal de servicios generales (no sanitario) del Hospital	10	20
2010E61503	ATENCIÓN AL USUARIO, COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN EN EL HOSPITAL DR. R. LAFORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir a los usuarios</li> <li>- Transmitir la información requerida</li> <li>- Información de la actividad del centro</li> <li>- Facilitar la entrada y salida del recinto</li> <li>- La información a la dirección</li> </ul>	Auxiliares de control e información y celadores del Hospital	20	20
2010E61504	ESCUELA DE ESPALDA. EJERCICIOS PREVENTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anatomía humana y patología músculo-esquelética más frecuente en el ámbito laboral</li> <li>- Acondicionamiento físico, concienciación corporal, estiramientos y relajación para la prevención</li> <li>- Cuidados especiales en caso de lesiones músculo-esquelética</li> <li>- Movilización manual de cargas</li> <li>- Escuela de espalda</li> </ul>	Personal que realice movilización de cargas del Hospital	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DE EL ESCORIAL</b>					
2010E61601	MANTENIMIENTO POLIVALENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones generales del hospital</li> <li>- Soldadura</li> <li>- Fontanería</li> <li>- Electricidad</li> <li>- Gases medicinales</li> <li>- Introducción a la prevención de riesgos laborales. El cumplimiento de la ley de prevención</li> <li>- Riesgos específicos del personal de mantenimiento: riesgo eléctrico</li> </ul>	Personal de mantenimiento de los Hospitales de El Escorial y Guadarrama	10	15
2010E61602	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA APPCC EN EL HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de análisis de peligros y puntos críticos como garantía de calidad, seguridad y salubridad</li> <li>- Marco legal del sistema</li> <li>- Identificación de peligros. Metodología</li> <li>- Los puntos críticos</li> <li>- Diseño de medidas preventivas: los distintos planes</li> </ul>	Personal de cocina y hostelería de los Hospitales de El Escorial y Guadarrama	66	25
2010E61603	FORMACIÓN INTEGRAL PARA CELADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones con el usuario y con el equipo sanitario</li> <li>- Medidas preventivas para el control de la infección hospitalaria</li> <li>- Movilización y traslado de usuarios</li> <li>- Manejo de instrumental y equipo sanitario</li> <li>- Riesgos específicos del puesto de trabajo</li> </ul>	Celadores de los Hospitales de El Escorial y Guadarrama	21	20
2010E61604	AUTOCUIDADOS PARA PERSONAL DEL HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrés en el ámbito sanitario</li> <li>- Identificando recursos personales para la mejora del desempeño profesional sanitario</li> <li>- Potenciación de nuestras capacidades</li> <li>- Herramientas de autocuidado</li> </ul>	Personal del Hospital de El Escorial	15	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE</b>					
2010E61701	CONOCIMIENTOS BÁSICOS PARA CELADORES, PRIMEROS AUXILIOS Y SERVICIOS ESPECIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas de higiene y limpieza en referencia al paciente</li> <li>- Conocimiento de habilidades de sujeción mecánica</li> <li>- Funcionamiento de material y equipamiento</li> <li>- El celador en servicios especiales</li> <li>- Técnicas de primeros auxilios para celadores</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital	20	25
2010E61702	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES TRAS CIRUGÍA ORTOPROTÉSICA EN CINTURA PÉLVICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nociones básicas de prótesis pélvicas: tipos y situación</li> <li>- Riesgos que corre el paciente ante una movilización incorrecta</li> <li>- Beneficios de una correcta movilización</li> <li>- Taller práctico de movilización utilizando los medios con los que dispone el centro</li> </ul>	Personal sanitario y no sanitario del Hospital	5	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E61703	TÉCNICAS POSTURALES CARGAS DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda y repercusión sobre la columna vertebral según la postura</li> <li>- Factores de riesgo y tipo de lesiones</li> <li>- Técnicas de movilización adecuadas al equipo y dispositivos disponibles</li> <li>- Ejercicios prácticos</li> </ul>	Todo el personal del hospital y centros de especialidades del Hospital	10	20
2010E61704	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA PARA EL PERSONAL DE COCINA EN EL PACIENTE CON ENFERMEDAD AVANZADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades de macronutrientes y micronutrientes en el paciente con enfermedad avanzada</li> <li>- Grupos de alimentos y su adecuación al paciente terminal</li> <li>- Necesidad de hidratación</li> <li>- Suplementos alimentarios, vitamínicos e hidratantes</li> <li>- Tablas de composición de alimentos</li> <li>- Elaboración de dietas específicas</li> </ul>	Personal no sanitario del área de alimentación y cocina del Hospital	10	20
2010E61705	MANEJO DE CITOSTÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación y aplicaciones de los citostáticos: LADME</li> <li>- Principales riesgos en su manejo</li> <li>- Qué hacer y qué no hacer al manejar citostáticos</li> <li>- Minimización de riesgos y efectos adversos: barreras y precauciones</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital	5	20
2010E61706	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES HOSPITALARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones eléctricas: conducción y mantenimiento</li> <li>- Conducción de fontanería en medio hospitalario</li> <li>- Instalaciones mecánicas: conducción y mantenimiento</li> <li>- Climatización hospitalaria: conducción y mantenimiento</li> </ul>	Personal no sanitario del servicio de mantenimiento del Hospital	25	20
2010E61707	CALIDAD EN LA COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y SU FAMILIA EN SITUACIÓN TERMINAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de calidad y atención al paciente. Concepto y costes de no calidad</li> <li>- Habilidades de atención al paciente y su familia en situación de enfermedad terminal</li> <li>- Situaciones difíciles y pacientes difíciles</li> <li>- Control de situaciones de estrés y manejo de duelo</li> <li>- Aplicación de la inteligencia emocional en el tratamiento de clientes conflictivos</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	15	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DE LA PRINCESA</b>					
2010E61801	GESTIÓN DE DIETAS CON APLICACIÓN INFORMÁTICA DE COCINA Y DIETÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción general de los circuitos de peticiones de dietas</li> <li>- Definición de menús de dietas</li> <li>- Peticiones de dietas por enfermería</li> <li>- Gestión de peticiones en horario normal</li> <li>- Gestión de peticiones fuera de hora</li> <li>- Funcionamiento del aplicativo en el Hospital Universitario de La Princesa</li> </ul>	Personal de cocina del Hospital	15	20
2010E61802	SEGURIDAD Y SALUD: TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL NO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumeración de los pasos a seguir en situaciones en las que son necesarias las maniobras de RCP básica</li> <li>- Actuaciones a emprender de forma instantánea</li> <li>- Diseño automático de plan de actuación normalizado para todos los profesionales</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital	6	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL UNIVERSITARIO NIÑO JESÚS</b>					
2010E61901	PROCESO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A PACIENTES EN LA UNIDAD DE ADMISIÓN DE ENFERMOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión central. Gestión de altas, ambulancias, traslados</li> <li>- Admisión de urgencias. Gestión de accidentes de tráfico, escolares</li> <li>- Gestión de agendas. Citaciones, justificantes, documentación</li> <li>- La relación con el paciente</li> <li>- La protección de datos</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital perteneciente a la unidad de admisión de enfermos	30	20
2010E61902	TALLER SOBRE BALANCE ECONÓMICO ASISTENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas de información para la gestión clínica</li> <li>- Gestión del producto sanitario</li> <li>- Sistemas de clasificación de pacientes</li> <li>- Casos prácticos</li> </ul>	Personal del Hospital que interviene en el proceso	8	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL SANTA CRISTINA</b>					
2010E62001	PREPARACIÓN DE CELADORES EN SERVICIOS ESPECIALES HOSPITALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación básica</li> <li>- Técnicas de movilización y atención a pacientes en servicios específicos</li> <li>- Conceptos básicos de manipulación de pacientes</li> <li>- Trabajos a realizar en determinados servicios</li> </ul>	Celadores del Hospital	12	20
2010E62002	PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA EN EL TRASLADO Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos de física y biomecánica</li> <li>- Trastornos músculo-esqueléticos. Datos epidemiológicos</li> <li>- Ergonomía aplicada. Carga y postura</li> <li>- Metodología del manejo manual y mecánico de cargas</li> <li>- Diseño de puestos de trabajo. Medidas preventivas</li> </ul>	Celadores y auxiliares de enfermería del Hospital	10	20
2010E62003	CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA CELADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilización de pacientes</li> <li>- Normas de higiene y limpieza en referencia al paciente</li> <li>- Conocimientos de sujeciones mecánicas</li> <li>- Conocimiento del funcionamiento de instrumental y equipamiento</li> </ul>	Celadores del Hospital	15	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL PRÍNCIPE DE ASTURIAS</b>					
2010E62101	APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA REDER PARA LA EVALUACIÓN DEL MODELO DE CALIDAD EFQM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la gestión de la calidad. Diferentes modelos de gestión de la calidad</li> <li>- Introducción al modelo EFQM</li> <li>- Introducción a la metodología REDER</li> <li>- Aplicación práctica de la metodología en la autoevaluación del Hospital</li> </ul>	Personal de diferentes categorías profesionales que participan en la evaluación anual del Hospital	20	20
2010E62102	IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS APPCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué son los APPCC?</li> <li>- Implantación en el servicio de restauración del hospital</li> <li>- Personal que debe participar en el desarrollo del sistema APPCC</li> <li>- Ventajas de la implantación</li> <li>- Aplicación del sistema por todos los trabajadores de cocina</li> </ul>	Personal de cocina del Hospital	10	25
2010E62103	JORNADA DE ACTUALIZACIÓN DEL CONTRATO PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El contrato programa como herramienta de gestión</li> <li>- Técnicas de trabajo en equipo</li> <li>- Cohesión de equipos entre el personal de gestión y servicios del hospital</li> </ul>	Mandos intermedios del Hospital	10	25
2010E62104	DIFUSIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL EQUIPO DE INFORMADORES. PERFIL DE LOS PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El perfil del informador del Hospital Príncipe de Asturias y centros de especialidades</li> <li>- Distribución y horario de los informadores</li> <li>- Los derechos y los deberes de los pacientes</li> <li>- Confidencialidad y protección de datos</li> <li>- El servicio de Atención al paciente del Hospital Príncipe de Asturias: horarios, ubicación y trámites</li> <li>- Conocimiento de las funciones de puesto de información y su importancia</li> <li>- La mejora de la calidad percibida en nuestro hospital</li> </ul>	Grupo de informadores del hospital y Grupos C,D y E	10	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL RAMÓN Y CAJAL</b>					
2010E62201	CELADORES EN SERVICIOS ESPECIALES HOSPITALARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación básica (Estatuto Marco y Estatuto Básico)</li> <li>- Trabajo a realizar en los servicios de urgencias, quirófanos, anatomía patológica y hospitalización</li> </ul>	Celadores del Hospital	20	20
2010E62202	COMUNICACIÓN, ACOGIDA E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS Y PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información y acogida al paciente</li> <li>- La comunicación como actividad de nuestro trabajo</li> <li>- Habilidades de comunicación en nuestro trabajo.</li> <li>- Las informaciones de acogida de usuarios y pacientes en el Hospital Universitario Ramón y Cajal</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	30	25

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E62203	LA INVESTIGACIÓN EN LA COCINA HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfeccionamiento del tratamiento de carnes y pescados. Nuevas técnicas</li> <li>- Ampliación y mejora de las guarniciones. Uso de especias, hierbas aromáticas y otros recursos. Integración en nuestra dieta de productos étnicos</li> <li>- Decoración y aromatización del plato, la atracción de la vista y el olfato</li> </ul>	Cocineros del Hospital	18	20
2010E62204	TALLERES INTERACTIVOS: ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CUIDADOS EN EL ÁMBITO ASISTENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de estudio de mejora de procesos: método causa-efecto</li> <li>- Análisis de elementos que participan en un proceso</li> <li>- Análisis de casos</li> <li>- Elaboración de un informe de conclusiones para la Dirección-Gerencia</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital	10	20
2010E62205	GESTIÓN Y CONTROL DE UN ALMACÉN DE VÍVERES. DE LA COMPRA A LA DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de productos (calidad y cantidad). Gestión de compras y emisión de pedidos</li> <li>- Recepción de productos y tramitación de albaranes</li> <li>- Almacenamiento y gestión de stocks</li> <li>- Salida, distribución de artículos y gestión informática de las salidas</li> <li>- Calidad, mejora constante y trazabilidad</li> <li>- Inventarios</li> </ul>	Mandos intermedios, personal administrativo y otro personal de cocina del Hospital	25	20
2010E62206	TALLERES INTERACTIVOS: ANÁLISIS DE INCIDENTES DE TRATO CON USUARIOS Y PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de estudio de mejora de procesos: método causa-efecto</li> <li>- Análisis de elementos que participan en un proceso relacional</li> <li>- Análisis de casos</li> <li>- Elaboración de un informe de conclusiones para la Dirección-Gerencia</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	10	25
2010E62207	CURSO BÁSICO SOBRE DIETAS TERAPÉUTICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre las cinco dietas más habituales en el hospital</li> <li>- Contenido de cada dieta, alimentos adecuados, tolerados y prohibidos en cada una de ellas</li> <li>- Patología a la que van dirigidas cada una de ellas, repercusiones y su potencial preventivo y curativo (dietoterapia)</li> </ul>	Personal de cocina del Hospital	25	20
2010E62208	COCINA PROFESIONAL PARA INSTITUCIONES SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos culinarios</li> <li>- Normas básicas de higiene</li> <li>- Nuevas formas de elaboración</li> <li>- Nuevas formas de presentación de platos</li> <li>- Conocimientos nutricionales</li> </ul>	Personal del Hospital que interviene en el proceso de alimentación: recepción y almacén, elaboración, distribución y supervisión, nutrición y dietética	20	20
2010E62209	LOS NUEVOS PACIENTES: LA DIFERENCIA INTERCULTURAL Y SU INFLUENCIA EN LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos sociodemográficos sobre los ciudadanos e inmigrantes</li> <li>- Normativa sobre aseguramiento y asistencia sanitaria a inmigrantes</li> <li>- Características socioculturales y hábitos de salud de los grupos mayoritarios del ámbito</li> <li>- Comunicación verbal y no verbal. Distancia de intervención</li> <li>- Escucha activa como herramientas de comunicación. Las barreras de comunicación</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	16	20
2010E62210	EL PROCESO DEL DUELO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La muerte. Condicionamientos culturales. Mitos y tabú. La vida y la muerte</li> <li>- El momento de la muerte. Información sobre el proceso. Cómo apoyar en este momento. Mecanismos de proyección que obstaculizan el proceso</li> <li>- La presencia incondicional: apertura a una nueva conciencia</li> <li>- Afrontar las pérdidas. El apego. Elaboración del duelo. Reacciones típicas. Etapas y tareas para superarlo</li> </ul>	Todo el personal del Hospital	16	25
2010E62211	TRABAJO SOCIAL HOSPITALARIO: ORGANIZACIÓN Y RETOS DE FUTURO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomía y dependencia, legislación, recursos y apoyo familiar y social</li> <li>- La dependencia socio-sanitaria</li> <li>- Experiencias en los Centros Territoriales Base</li> <li>- Experiencias Hospitalarias socio-sanitarias</li> </ul>	Trabajadores sociales del Hospital	15	20
2010E62212	LEGISLACIÓN SANITARIA (ESTATUTO MARCO, RESPONSABILIDAD LEY 41/2002 DE AUTONOMÍA DEL PACIENTE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud</li> <li>- La incidencia dentro del marco estatutario de la Ley 39/1999 para promover la conciliación de la vida familiar de las personas trabajadoras y la LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres</li> <li>- La responsabilidad de los profesionales sanitarios</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada	20	25
2010E62213	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ciudadanos y los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas</li> <li>- Términos y plazos</li> <li>- Los actos administrativos y su revisión</li> <li>- Los recursos administrativos</li> <li>- Las reclamaciones previas</li> <li>- la potestad sancionadora de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Le Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud</li> <li>- La responsabilidad civil y patrimonial en el marco sanitario</li> <li>- El procedimiento de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 4 de Atención Especializada	15	25
2010E62214	APLICACIÓN EN LA PRÁCTICA DIARIA DE LAS LEYES QUE REGULAN LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal</li> <li>- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud</li> <li>- Ejercicios prácticos de aplicación a la práctica profesional</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital implicado en la gestión	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL LA PAZ</b>					
2010E62301	FORMACIÓN DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS SEGÚN RD 202/2000 Y DECRETO DE LA COMUNIDAD DE MADRID 10/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y tipos de enfermedades transmitidas por los alimentos</li> <li>- Alteración y contaminación de los alimentos</li> <li>- Métodos principales de conservación de los alimentos</li> <li>- Manejo de residuos</li> <li>- Actitudes y hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos</li> <li>- Limpieza y desinfección. Control de plagas</li> <li>- Análisis de peligros y puntos críticos y guías de prácticas correctas de higiene</li> </ul>	Cocineros y pinches del Hospital	10	20
2010E62302	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan estratégico del Hospital Universitario La Paz y su impacto en los resultados</li> <li>- Planificación, ejecución y puesta en marcha</li> <li>- Herramienta de medida y control de resultados</li> <li>- El fracaso según Golub. Errores más frecuentes</li> <li>- Objetivos compartidos: cómo generar una visión común</li> <li>- Planes de mejora</li> </ul>	Mandos intermedios del personal de gestión y servicios del Hospital	25	20
2010E62303	MANEJO DE SITUACIONES POTENCIALMENTE CONFLICTIVAS EN LA ATENCIÓN AL USUARIO: LA RESPUESTA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de situaciones</li> <li>- Protocolo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Aspectos legales</li> </ul>	Personal de gestión y servicios con atención directa con el paciente del Hospital	20	25
2010E62304	ESCUELA DE ESPALDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuela de espalda: movilización, posturas forzadas y patología por sobreesfuerzo</li> <li>- Tipo de lesiones del sistema músculo-esquelético</li> <li>- Autoevaluación postural</li> <li>- Repercusión sobre la columna vertebral de las diferentes posturas</li> <li>- Corrección postural en trabajos de movilización</li> </ul>	Celadores del Hospital	8	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E62305	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Método de elaboración de procedimientos siguiendo el modelo interno del Hospital Universitario La Paz</li> <li>- Gestión de tiempo y plazos</li> <li>- Estimación de costes</li> <li>- Seguimiento y evaluación de riesgos</li> <li>- Cómo implicar a los miembros del equipo en la elaboración de procedimientos</li> <li>- Supervisión, control y cierre de un procedimiento</li> </ul>	Personal no sanitario de la Dirección de Gestión del Hospital implicado en la implantación del sistemas de calidad	20	20
2010E62306	MANEJO DE CANALES DE INFORMACIÓN FORMALES E INFORMALES EN EL MEDIO HOSPITALARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El canal formal de información</li> <li>- Detección y gestión de canales informales</li> <li>- Los roles de cada profesional</li> <li>- Cómo actuar en situaciones de urgencia</li> <li>- Elaboración de protocolos</li> <li>- Gestión de datos</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>	Personal de gestión y servicios del Hospital	20	25
2010E62307	REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO EN BAJA TENSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articulado del nuevo reglamento</li> <li>- Ordenes publicadas por la Delegación de Industria de Madrid</li> <li>- Revisión práctica de cuadros eléctricos</li> <li>- Revisión práctica de quirófanos</li> </ul>	Personal del servicio de mantenimiento del Hospital	15	25
2010E62308	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de los pacientes: finalidad, acción, riesgo no percibido, manutención manual y mecanizada y ergonotricidad</li> <li>- Principios metodológicos: lenguaje apropiado, posturas fundamentales, gestos posturales, técnicas-base de la práctica. Clase y métodos de movilización</li> <li>- Recomendaciones generales: uso de guantes y lavado de manos según protocolo</li> </ul>	Celadores del Hospital	10	20
2010E62309	TOPOLOGÍA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN CENTRALIZADO PARA LA CLIMATIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión general del sistema</li> <li>- Funcionamiento general de la estación</li> <li>- Arrancar DESIGO INSIGHT y cómo conectar el edificio y diferentes sedes</li> <li>- Funcionamiento del visualizador de pantalla</li> <li>- Gestión de alarmas</li> <li>- Datos de tendencia de instalación</li> <li>- Registro de eventos</li> </ul>	Personal del servicio de mantenimiento del Hospital	12	20
2010E62310	PRENDAS TEXTILES HOSPITALARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de prendas de uso común en los hospitales del SERMAS</li> <li>- Procesos de higienización en la Lavandería Hospitalaria Central</li> <li>- Clasificación</li> <li>- Diversos procesos de lavados y tipos de tratamientos</li> <li>- Doblados y empaquetados de prendas</li> <li>- Almacenamiento, clasificación y manipulado de prendas en las lencerías hospitalarias</li> </ul>	Personal del servicio de hostelería del Hospital	4	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DE LA FUENFRÍA</b>					
2010E62401	SEGURIDAD Y SALUD: TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EL PERSONAL NO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enumeración de los pasos a seguir en situaciones en las que son necesarias las maniobras de RCP básica</li> <li>- Actuaciones a emprender de forma instantánea</li> <li>- Diseño automático de plan de actuación normalizado para todos los profesionales participantes</li> </ul>	Personal no sanitario del Hospital	6	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL DE LA CRUZ ROJA</b>					
2010E62501	ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos y archivos. Perfeccionamiento de las técnicas de archivo. Gestión y organización de los archivos informáticos</li> <li>- Protección de datos de carácter personal. Medidas de seguridad en el tratamiento de ficheros automatizados y no automatizados. Datos de carácter personal especialmente protegidos: los datos relativos a la salud. Acceso a la historia clínica. Derechos de los ciudadanos</li> </ul>	Personal administrativo del Hospital	20	20
2010E62502	CONOCIMIENTO, MANEJO Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CELADOR EN EL BLOQUE QUIRÚRGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El área quirúrgica</li> <li>- Técnica aséptica. Medidas de higiene</li> <li>- Personal</li> <li>- Posiciones quirúrgicas. Medidas de seguridad</li> <li>- Actuaciones del celador en quirófano</li> <li>- Actuación del celador en el área quirúrgica del hospital</li> <li>- Prevención de riesgos laborales en el área quirúrgica</li> </ul>	Celadores del Hospital	10	15
2010E62503	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE HOSPITALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferentes tipos de mantenimiento</li> <li>- Aplicación del método clásico de mantenimiento preventivo</li> <li>- Detectar síntomas de un edificio enfermo</li> <li>- Optimizar el mantenimiento preventivo del hospital</li> <li>- Calcular balances entre mantenimiento propio y contratado</li> </ul>	Personal del servicio de mantenimiento del Hospital	16	20
2010E62504	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones</li> <li>- Higiene del personal: buenas prácticas</li> <li>- Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución</li> <li>- Posibles fuentes contaminantes de alimentos</li> <li>- El alimento como fuente de enfermedad</li> <li>- Medidas preventivas</li> </ul>	Personal del servicio de hostelería del Hospital	10	20
2010E62505	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA CELADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de movilización y atención a pacientes en servicios específicos</li> <li>- Correcta movilización de pacientes para evitar riesgos posturales</li> </ul>	Celadores del Hospital	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL PUERTA DE HIERRO</b>					
2010E62601	GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ENTORNO PEOPNET Y GPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nóminas: gestión de pagas, cálculo de la nómina, aplicación presupuestaria, líquidos negativos y sistemas RED-cotización</li> <li>- Gestión de personal: movimientos de personal (altas y bajas), gestión de situaciones administrativas y periodo/rol de recurso humano</li> <li>- Herramientas de usuario: consultas</li> </ul>	Personal de las unidades administrativas de gestión hospitalaria del Hospital	20	20
2010E62602	NUEVOS CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL. NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad Social del personal estatutario</li> <li>- Acción protectora de la Seguridad Social. Prestaciones</li> <li>- Confeción y gestión de nóminas en instituciones sanitarias</li> <li>- Sistema retributivo del personal estatutario</li> <li>- Conceptos retributivos</li> <li>- Elaboración de nóminas</li> </ul>	Personal de recursos humanos del Hospital	20	20
2010E62603	NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas de colaboración público privada</li> <li>- Mecanismos de control de las sociedades concesionarias</li> <li>- Ventajas e inconvenientes</li> <li>- Análisis coste-beneficio</li> </ul>	Personal de las unidades administrativas de gestión hospitalaria del Hospital	20	20
2010E62604	SAP AVANZADO. INFORMES Y VARIANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de informes estándar de los distintos módulos del programa</li> <li>- Análisis de los informes estadísticos existentes</li> <li>- Report Painter</li> <li>- Variantes</li> </ul>	Personal de las unidades administrativas de gestión hospitalaria y responsables de la gestión del material almacenable en sus unidades	10	20
2010E62605	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN EL MODELO DE COMPETENCIAS DEL HOSPITAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos. Tipos de competencias. Definición y descripción de las competencias. El catálogo de competencias</li> <li>- Aplicaciones de la gestión por competencias. Análisis y evaluación de competencias</li> <li>- Diseño e implantación del modelo de competencias. Metodología de trabajo. Retos de la gestión por competencias en el futuro</li> </ul>	Responsables de unidades administrativas y clínicas del Hospital (Mandos intermedios)	5	20
2010E62606	ATENCIÓN AL USUARIO. MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de las situaciones difíciles</li> <li>- Prevención de la violencia en el entorno sanitario</li> <li>- Comunicación, acuerdos y counselling</li> <li>- Diversos niveles de reacción / expresión emocional</li> <li>- Manejo de la reacción hostil en sus distintas intensidades</li> <li>- Conclusiones y agenda de compromiso</li> </ul>	Todo el personal con atención directa al usuario en el Hospital	20	25

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E62607	MANEJO Y MEJORA DE CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL MEDIO HOSPITALARIO	- Detección y gestión de canales de comunicación - Los roles de cada grupo profesional: la relación con la empresa concesionaria - Gestión de datos y toma de decisiones - ¿Qué ha cambiado después del traslado del Hospital?	Todo el personal del Hospital	15	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS</b>					
2010E62701	GESTIÓN DE LIBRANZAS PARA CELADORES	- Tipos de libranza - Jornada de trabajo - Permisos - Faltas - Fórmula de bajas - Recuentos	Responsables de grupo de personal subalterno del Hospital	10	20
2010E62702	HP.AIDA. ADAPTACIÓN PRÁCTICA AL HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS	- Tipos carga de datos: nomenclatura, prioridades en la carga, incidencias - Planificación, patrones, recuentos, descargas, estadísticas	Mandos intermedios y personal responsable de usuarios de la aplicación del Hospital	15	20
2010E62703	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO DE CARGAS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO	- Normativa vigente - Ergonomía - Riesgos ergonómicos del personal en el ámbito hospitalario - Medidas preventivas - Taller práctico sobre técnicas de seguridad y economía de esfuerzo - Ayudas técnicas - Equipos y mobiliario	Personal no sanitario del Hospital	10	20
2010E62704	EL CELADOR EN QUIRÓFANO	- Sesiones teórico-prácticas - Prácticas en bloque quirúrgico in situ - Cuestionario de evaluación de contenidos y medios empleados	Personal subalterno del Hospital	10	20
2010E62705	FORMACIÓN BÁSICA PARA CELADORES ASISTENCIALES	- Organización y estructura hospitalaria - Movilización de pacientes según patologías - Manejo de medios mecánicos - Nociones básicas de funcionamiento en diferentes servicios y unidades	Personal subalterno del Hospital	15	20
2010E62706	HIGIENE Y CONTROL DE LA INFECCIÓN	- Higiene del paciente, del personal, medioambiental - Técnicas de desinfección de manos - Control de la infección - Circulación en el hospital	Personal subalterno del Hospital	20	20
2010E62707	INFORMADORES Y PERSONAL DE ACOGIDA EN EL HOSPITAL	- El proceso de comunicación - Tipos de comunicación - Los estereotipos - Definición de conflicto y resoluciones - Dificultades en el acto comunicativo - El manejo del duelo - El estrés - Evolución de los derechos y deberes de los usuarios	Informadores y personal de acogida del Hospital	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES</b>					
2010E62801	LOGÍSTICA HOSPITALARIA	- Definir cuadro de mando de indicadores para la evaluación de la gestión en logística del hospital - Garantizar el cumplimiento de los modelos exigidos de servicio con unos niveles de inventario satisfactorios a un coste mínimo - Conseguir una gestión del almacén que se adapte a los cambios en la producción y demanda de los productos en la empresa - Almacenamiento, inventario, mantenimiento y control de entradas y salidas	Personal no sanitario en el área de gestión del Hospital	20	20
2010E62802	COCINA EN LÍNEA FRÍA	- Introducción a la cocina en línea fría hospitalaria - El porqué de las dietas - Emplátados de comidas - Los aditivos en la elaboración de los alimentos - Efectos de los tratamientos culinarios sobre las propiedades nutricionales de los alimentos	Personal no sanitario del Grupo C y E (cocineros y pinches) del Hospital	15	20
2010E62803	CUADRO DE MANDO ECONÓMICO-FINANCIERO DE HOSPITALES	- Introducción - Aplicación práctica a la gestión económico-contable - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos e ingresos	Personal no sanitario de los Grupos A1 y A2 del Hospital	20	20
2010E62804	MANEJO DE CARGAS PARA CELADORES	- Técnicas de movilización de pacientes - Higiene postural en personal sanitario - Movimiento de materiales. Principios de limitación de esfuerzos - Acondicionamiento físico, concienciación corporal, estiramientos y relajación para la prevención	Personal no sanitario (celadores) del Hospital	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL U. SEVERO OCHOA</b>					
2010E62901	MOVILIZACIÓN DE PERSONAS DEPENDIENTES	- Trabajos prácticos con el enfermo - Vueltas y vuelcos - Giros - Traslaciones en el plano horizontal - Prácticas	Personal sanitario y no sanitario del Hospital que dentro de sus funciones habituales colaboran en la movilización de pacientes con problemas de autonomía personal	20	20
2010E62902	TALLER PRÁCTICO DE TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO Y CONTINUIDAD DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001/2008 IMPLANTADO EN DIVERSOS SERVICIOS DEL HOSPITAL	- Introducción: importancia de los sistemas de calidad - Cómo trabajar en equipo en aplicación de la norma ISO 9001 - Experiencias prácticas - Auditorías internas	Profesionales de los servicios certificados o en proceso de certificación según la norma ISO 9001/2008 del Hospital	10	20
2010E62903	LOGÍSTICA HOSPITALARIA. SISTEMAS DE GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL HOSPITAL SEVERO OCHOA	- Los almacenes: organización y localización - Recepción, control, identificación y codificación de productos - La gestión de almacenes en el Hospital Severo Ochoa	Mandos intermedios sanitarios y no sanitarios del Hospital, preferentemente de nueva incorporación	6	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL U. DE GETAFE</b>					
2010E63001	GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE	- Definición, clasificación y segregación de los residuos según la norma - Residuos valorizables y su clasificación - Residuos sanitarios: su clasificación, segregación - Transporte y almacenamiento	Personal de limpieza, gobernantas y personal de enfermería del Hospital	7	20
2010E63002	LIMPIEZA HOSPITALARIA	- Conocimientos de productos de limpieza y desinfección - Limpieza hospitalaria: técnicas y periodicidad de limpieza de zonas de alto riesgo, riesgo medio y bajo riesgo en el Hospital Universitario de Getafe - Conocimiento de las nuevas técnicas y equipamiento de limpieza - Seguridad e higiene en la manipulación de productos químicos - Organización del trabajo: asignación de efectivos según el tipo de zona y limpieza	Personal de limpieza y mantenimiento del Hospital	15	20
2010E63003	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE SORDO. SIGNOS BÁSICOS SANITARIOS. LENGUAJE BIMODAL	- Definición de las barreras de comunicación en el Hospital Universitario de Getafe - Qué es el bimodal y qué es la lengua de signos española (LSE) - Desarrollo y aplicación de bimodal, LSE - Signos básicos relacionados con el trabajo sanitario en función del puesto de trabajo	Personal sanitario y no sanitario del Hospital	18	30
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL UNIVERSITARIO DOCE DE OCTUBRE</b>					
2010E63101	APOYO, ORIENTACIÓN Y DIRECCIÓN A LOS USUARIOS Y PACIENTES	- Desarrollar la capacidad de comunicación verbal y no verbal - Aumentar la destreza de la empatía - Potenciar la escucha activa - Aplicar el feedback en la orientación	Personal del área de informadores y acogida del Hospital	20	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E63102	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERNOS Y EXTERNOS EN LAS ÁREAS DE CUIDADOS CRÍTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de las quejas</li> <li>- Manejo de situaciones de duelo</li> <li>- Técnicas de desarrollo de la empatía</li> <li>- Técnicas de resolución de conflictos</li> </ul>	Personal de enfermería de las unidades de cuidados críticos (urgencias y UVI) del Hospital	15	20
2010E63103	SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y RECICLAJE DE LAS INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del esquema unifilar</li> <li>- Reglas de oro. Elementos de seguridad a utilizar. Conocimiento de los esquemas eléctricos, de sus instalaciones y sus componentes</li> <li>- Disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico</li> <li>- Medidas de protección contra los riesgos eléctricos</li> </ul>	Mandos intermedios y operarios del taller eléctrico del Hospital	20	20
2010E63104	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones</li> <li>- Higiene del personal: buenas prácticas</li> <li>- Manipulación, conservación, almacenamiento y distribución</li> <li>- Posibles fuentes contaminantes de alimentos</li> <li>- El alimento como fuente de enfermedad</li> <li>- Medidas preventivas</li> </ul>	Personal de cocina del Hospital	10	20
2010E63105	TALLER DE DESENSIBILIZACIÓN EN PROFESIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de asertividad</li> <li>- Gestión del estrés</li> <li>- Desarrollo de técnicas de desensibilización</li> </ul>	Profesionales del área de atención al paciente del Hospital	20	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL CARLOS III</b>					
2010E63201	PROTECCIÓN DE DATOS SANITARIOS. SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios de protección de datos</li> <li>- Derechos de las personas y responsabilidad</li> <li>- Seguridad en el tratamiento de datos personales</li> <li>- La Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Ficheros de Administraciones Públicas Sanitarias de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Cuestiones prácticas sobre protección de datos en el ámbito sanitario</li> </ul>	Personal del Hospital que tienen relación con el manejo, tratamiento y difusión de datos relacionados con cualquier aspecto de la salud	10	20
2010E63202	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y clasificación de los residuos sanitarios</li> <li>- Medicina preventiva y plan de residuos</li> <li>- Estrategia de gestión de residuos: envasado y etiquetado, almacenamiento intermedio, traslado interior, almacenamiento final, plan de contingencias y medidas de prevención de riesgos</li> <li>- Sistemas de eliminación</li> <li>- Aspectos prácticos</li> </ul>	Personal del Hospital en contacto con residuos generados a nivel hospitalario	20	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 1</b>					
2010E63301	LEGISLACIÓN SANITARIA EN EL ÁMBITO DE ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del Sistema Sanitario de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Ley General de Sanidad y Ley de Ordenación Sanitaria</li> <li>- Ley de Autonomía del Paciente</li> <li>- Ley de Protección de Datos</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 1 de Atención Primaria	15	20
2010E63302	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos administrativos y de gestión de personal: Ley de procedimiento administrativo</li> <li>- Procedimientos en gestión documental: elaboración y tratamiento de documentación sanitaria</li> <li>- Procedimientos de comunicación escrita: perfeccionamiento de estilo y uso de información en correo electrónico</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 1 de Atención Primaria	15	20
2010E63303	GESTIÓN DE LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa reguladora de la TSI en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Instrucciones sobre el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la asistencia sanitaria</li> <li>- Procedimientos de gestión de la TSI</li> <li>- Resolución de casos prácticos en la aplicación Cibebes. Estructura de datos. Inclusión y modificación de usuarios</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 1 de Atención Primaria	5	20
2010E63304	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES: MANTENIMIENTO Y ALMACENES EN LOS CENTROS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de creación de un centro y puesta en marcha de sus instalaciones y servicios</li> <li>- Mantenimiento integral e instalaciones técnicas específicas</li> <li>- El almacén y su organización en un Centro de Salud</li> <li>- Utilización de la Sumiweb en la gestión de suministros. Casos prácticos</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 1 de Atención Primaria	20	20
2010E63305	APLICACIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranet ITACA. Presentación y utilidades</li> <li>- Funciones de la aplicación Astare. Mantenimiento y explotación de datos</li> <li>- Programa vigente de gestión clínica en el Centro de Salud</li> </ul>	Personal no sanitario del Área 1 de Atención Primaria	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA</b>					
2010E63401	TRAMITACIÓN DE TARJETA SANITARIA. APLICACIÓN "CIBELES"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta sanitaria</li> <li>- Aspectos y entorno de la aplicación "Cibebes"</li> <li>- Recursos</li> <li>- Población</li> <li>- Explotación y listados</li> <li>- Cartas</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	10	20
2010E63402	FACTURACIÓN A TERCEROS EN LOS CENTROS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supuestos facturables</li> <li>- Datos para proceder a la facturación</li> <li>- Tramitación de la factura</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	2	20
2010E63403	MANEJO ADMINISTRATIVO DE LA APLICACIÓN OMI-AP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relacionadas con la citación</li> <li>- Protocolos e informes administrativos en soporte informático</li> <li>- Gestión del área administrativa de los circuitos de la incapacidad temporal y la receta médica con una historia informatizada</li> <li>- Exportación de datos administrativos contenidos en una historia informatizada</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	5	20
2010E63404	COMUNICACIÓN CORPORATIVA. ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Portal corporativo</li> <li>- Portal salud</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	4	20
2010E63405	INTERCONEXIÓN DE BASES DE DATOS DE APLICACIONES CORPORATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos en atención primaria</li> <li>- Importar / vincular datos</li> <li>- ODBC</li> <li>- Explotación de información y resultados</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	3	20
2010E63406	NORMAS DE BUEN USO PARA USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de buenas prácticas para usuarios de sistemas informáticos</li> <li>- Circuito de copias de seguridad</li> <li>- Aspectos básicos del Reglamento de Medidas de Seguridad</li> <li>- Documento de seguridad de los centros de salud</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	5	20
2010E63407	NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del sistema sanitario público</li> <li>- Beneficiarios del derecho a asistencia en el ámbito nacional</li> <li>- Requisitos para beneficiarios nacionales y extranjeros</li> <li>- Inicio y efectividad de la prestación de la asistencia sanitaria</li> <li>- Asistencia sanitaria a personas sin derecho a asistencia con cargo a la Seguridad Social</li> <li>- Tarjeta sanitaria</li> <li>- Asistencia sanitaria internacional</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	15	25
2010E63408	DOCUMENTACIÓN SANITARIA, ARCHIVO Y GESTIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de documentación y archivo</li> <li>- Sistemas de archivo</li> <li>- Gestión y organización de los archivos informáticos</li> <li>- Control, seguimiento y conservación de documentos físicos e informáticos</li> </ul>	Personal de UNAD del Área 2	15	20

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 4</b>					
2010E63601	PROCESO DE TRAMITACIÓN DE TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Población del aplicativo CIBELES. Descripción y análisis en profundidad, estructura de los datos</li> <li>- Asignación de usuarios a facultativos de un Centro de Salud</li> <li>- Reconocimiento del derecho al acceso a la asistencia sanitaria, según normativa vigente</li> <li>- Modificaciones que implican la emisión de una nueva T.S.I.</li> <li>- Extravío, rotura o deterioro de la T.S.I.</li> <li>- Desplazados temporales</li> </ul>	Auxiliares administrativos de Centros de Salud del Área 4	10	20
2010E63602	NORMATIVA SOBRE ASISTENCIA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de asistencia sanitaria</li> <li>- Beneficiarios de derecho a asistencia sanitaria en el ámbito nacional</li> <li>- Documentos a aportar para la inclusión de los beneficiarios en el P-1</li> <li>- Inicio y efectividad de la prestación de asistencia sanitaria</li> <li>- Contenido de la asistencia sanitaria</li> <li>- Sin derecho a la asistencia sanitaria con cargo a la Seguridad Social</li> <li>- Entidades Colaboradoras</li> <li>- Tarjeta sanitaria</li> </ul>	Auxiliares administrativos de Centros de Salud del Área 4	15	20
2010E63603	INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA PARA LA ATENCIÓN AL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico</li> <li>- Uso y significado de la expresión corporal en la LSE</li> <li>- Expresiones faciales básicas</li> <li>- El tiempo verbal</li> <li>- Uso del espacio en la LSE</li> <li>- Frases afirmativas, negativas e interrogativas</li> <li>- Adverbios de tiempo</li> <li>- Vocabulario</li> <li>- Comunidad sorda</li> </ul>	Auxiliares administrativos y celadores de los Centros de Salud del Área 4	30	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 5</b>					
2010E63701	ACTUALIZACIÓN EN LOS FORMULARIOS ESPECÍFICOS APLICADOS EN LA ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información mensual: nuevos indicadores y cuadro de mandos</li> <li>- Sistemas alternativos de citas. Nuevas utilidades de APMadrid</li> <li>- Traslado de historia clínicas en maletín</li> <li>- Astore</li> <li>- Facturación a terceros</li> <li>- Reclamaciones</li> </ul>	Personal administrativo del Área 5	9	20
2010E63702	SISTEMA DE CITAS EN ATENCIÓN PRIMARIA Y COORDINACIÓN CON ATENCIÓN ESPECIALIZADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El valor de la comunicación telefónica</li> <li>- Elementos de la comunicación telefónica</li> <li>- El lenguaje telefónico: influir con la palabra</li> <li>- Estructura de la llamada</li> <li>- Técnicas específicas para situaciones concretas</li> </ul>	Personal administrativo del Área 5	7	25
2010E63703	FORMACIÓN EN LOS FORMULARIOS ESPECÍFICOS APLICADOS EN LA ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura del área, función de profesionales de UNAD</li> <li>- Sistema de información OMI-GUR</li> <li>- Gestión de reclamaciones. Traslado de historias</li> <li>- Citación y telecita</li> <li>- Protección de datos</li> <li>- La aplicación ASTARE</li> <li>- Programa CIBELES y tarjeta sanitaria</li> </ul>	Personal administrativo de nueva incorporación en el Área 5	5	30
2010E63704	FORMACIÓN EN PROCESOS Y TAREAS ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de las tareas administrativas. Diferencias en los Departamentos. Recursos: informáticos, soporte, gestión</li> <li>- Diferencia entre clientes internos y externos</li> <li>- Establecimiento de áreas de mejora</li> <li>- Casos prácticos: propuesta de un área de mejora, valorarla y elaborar un plan estratégico</li> </ul>	Personal administrativo de la Gerencia de Área 5	8	20
2010E63705	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS EN LA GESTIÓN DE RECLAMACIONES EN LOS CENTROS DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de gestión en las reclamaciones de la Comunidad de Madrid</li> <li>- Procedimiento de gestión de reclamaciones en el Área 5</li> <li>- Errores más comunes en la práctica diaria</li> <li>- Estación de intercambio</li> <li>- Presentación de casos prácticos y resolución</li> </ul>	Personal del Área 5, preferentemente administrativos	5	25
2010E63706	ACTUALIZACIÓN EN TARJETA SANITARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho a la asistencia sanitaria</li> <li>- Actualización de normativa para la emisión de tarjeta sanitaria</li> <li>- Modificaciones</li> </ul>	Personal administrativo de nueva incorporación en el Área 5	5	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 6</b>					
2010E63801	PROFESIONALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo en la Unidad Administrativa</li> <li>- Aseguramiento de usuarios (CIBELES). Desarrollo técnico y normativo. Control de integridad de bases de datos de usuarios</li> <li>- Aprovechamiento del programa OMI: utilidades</li> <li>- Secretaría interna de un Equipo de Atención Primaria</li> <li>- Portal corporativo del área 6</li> <li>- Manejo de situaciones conflictivas por parte del personal de la Unidad Administrativa</li> <li>- Utilización del programa ASTARE</li> <li>- SELENE. Citación con hospitales</li> </ul>	Preferentemente personal administrativo del Área 6	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 7</b>					
2010E63901	GESTIÓN DE TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura de los datos utilizados en tarjeta sanitaria individual (TSI)</li> <li>- Inclusión de usuarios en la base de datos de TSI</li> <li>- Modificación de usuarios</li> <li>- Tratamiento de usuarios con acceso a la asistencia sanitaria vía Real Decreto 1088/89, Ley 4/00, Ley 1/96</li> <li>- Cartulinas de desplazados</li> <li>- Situaciones específicas en caso de inmigrantes</li> </ul>	Profesionales que trabajan en las unidades administrativas de los Centros de Salud del Área 7	5	20
2010E63902	LEGISLACIÓN BÁSICA Y FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ÉTICA (DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES, PROTECCIÓN DE DATOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del sistema sanitario público</li> <li>- Beneficiarios de derecho a asistencia sanitaria en el ámbito nacional</li> <li>- Requisitos para beneficiarios nacionales y extranjeros</li> <li>- Inicio y efectividad de la prestación de la asistencia sanitaria</li> <li>- Asistencia sanitaria sin derecho a asistencia con cargo a la Seguridad Social</li> <li>- Tarjeta sanitaria</li> <li>- Asistencia sanitaria internacional</li> <li>- Ley de autonomía del paciente</li> </ul>	Profesionales que trabajan en las unidades administrativas de los Centros de Salud del Área 7	15	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 8</b>					
2010E64001	EL DERECHO A LA ATENCIÓN SANITARIA Y EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El derecho a la protección de la salud</li> <li>- La cobertura del sistema sanitario público</li> <li>- La prestación sanitaria a personas sin recursos</li> <li>- La prestación sanitaria a los menores</li> <li>- La estructura del Sistema Nacional de Salud</li> <li>- La estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Personal administrativo que trabaja en los Centros de Salud del Área 8 de Atención Primaria, preferentemente los responsables de la tramitación de tarjeta y de la atención directa al público. Personal administrativo que trabaja en la Gerencia en el Departamento de Atención al usuario y tarjeta sanitaria	15	22
2010E64002	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS DE SALUD: GESTIÓN DE TARJETA SANITARIA Y PROGRAMAS ASTARE Y CIBELES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa reguladora de la tarjeta sanitaria en la Comunidad de Madrid</li> <li>- Acceso y detalles del entorno gráfico de usuario de CIBELES</li> <li>- Funciones básicas de CIBELES</li> <li>- Procedimientos de gestión de la TSI en casos concretos</li> <li>- Gestión administrativa de talonarios de recetas</li> <li>- Gestión administrativa de historias clínicas</li> </ul>	Personal administrativo que trabaja en los Centros de Salud del Área 8 de Atención Primaria, preferentemente aquellos que trabajan en la tramitación de tarjeta sanitaria y en la atención directa al usuario	15	22

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
2010E64003	INTRODUCCIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA PARA LA ATENCIÓN AL PACIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la lengua de signos española: alfabeto dactilológico</li> <li>- Introducción al lenguaje coloquial relacionado con el ámbito de la salud-enfermedad</li> <li>- Introducción a la expresión corporal: prácticas de discriminación visual, prácticas de memoria visual, conocimiento de nuestra imagen corporal, simetría corporal</li> <li>- Introducción a la comunidad sorda</li> </ul>	Personal administrativo de los Centros de Salud del Área 8	30	20
2010E64004	DOCUMENTACIÓN SANITARIA, ARCHIVO Y GESTIÓN ELECTRÓNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de documentación y archivo</li> <li>- Sistemas de archivo</li> <li>- Gestión y organización de los sistemas informáticos</li> <li>- Control, seguimiento y conservación de los archivos físicos e informáticos</li> </ul>	Personal administrativo de los Centros de Salud y la Gerencia de Atención Primaria del Área 8	15	22
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 9</b>					
2010E64101	CONFIDENCIALIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencialidad y derecho a la intimidad. Papel de las UNAD con respecto a la ética y la confidencialidad. La confidencialidad al teléfono: situaciones de riesgo</li> <li>- Introducción a la ética. Moral, ética y ley. Secreto profesional. Derecho a la información: autonomía y competencia</li> <li>- La ética y los derechos: el modelo deliberativo. Implicaciones jurídicas: normas y leyes. Acceso a la documentación y a la información clínica</li> <li>- Ética y derechos: connotaciones y aplicación en la práctica diaria. Guías y protocolos</li> </ul>	Auxiliares administrativos y celadores de los Centros de Salud del Área 9	20	25
2010E64102	ATENCIÓN DESDE LA UNAD DE LAS PERSONAS INMIGRANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Características sociodemográficas de la inmigración en el Área 9</li> <li>- La salud y sus determinantes en la población inmigrante</li> <li>- La cultura sanitaria en otros países</li> <li>- Trámites y recursos disponibles para la población inmigrante</li> </ul>	Auxiliares administrativos y celadores de los Centros de Salud del Área 9	12	25
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – ATENCIÓN PRIMARIA ÁREA 11</b>					
2010E64301	PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA TARJETA SANITARIA INDIVIDUAL. EL GESTOR POBLACIONAL CIBELES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los procedimientos a seguir</li> <li>- Resolución de casos de interés que planteen los profesionales</li> <li>- Evaluación</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	10	20
2010E64302	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE USO ESPECÍFICO EN ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIBELES</li> <li>- INTRANET</li> <li>- OMI-AP</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	8	20
2010E64303	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDAD EN ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de citas y configuración de agendas</li> <li>- Configuración OMI-AP</li> <li>- Gestión de usuarios/agendas</li> <li>- Obtención de datos</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	5	20
2010E64304	LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A PERSONAS Y COMUNIDADES CON ESPECIALES NECESIDADES: USUARIOS DE ORIGEN EXTRANJERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consideraciones previas de los que se supone la atención de este grupo de población</li> <li>- Actitudes del personal en el centro de salud</li> <li>- Barreras de acceso</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	10	25
2010E64305	ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA BÁSICA EN UNIDADES DE ATENCIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derechos y deberes de los pacientes</li> <li>- Derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. La Ley de Autonomía del Paciente</li> <li>- La cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actuación</li> <li>- Normas básicas para la adecuada gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones en la Red Sanitaria Única de Utilización Pública de la Comunidad de Madrid</li> <li>- La organización sanitaria de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	8	25
2010E64306	IDENTIFICACIÓN, FILIACIÓN Y GESTIÓN DE CITAS EN CONSULTA EXTERNA DE ATENCIÓN DEL HOSPITAL 12 DE OCTUBRE. APLICACIÓN HP-HIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación y objetivos del taller</li> <li>- Normas de identificación y filiación del paciente</li> <li>- Gestión de citas de consultas externas y pruebas diagnósticas del Hospital 12 de Octubre</li> <li>- Consulta y modificación de citas</li> <li>- Gestión de avisos</li> <li>- Evaluación de la actividad</li> </ul>	Auxiliares administrativos de los Equipos de Atención Primaria del Área 11	2	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – SUMMA 112</b>					
2010E64401	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría de frenadas</li> <li>- Teoría de derrapajes</li> <li>- Ergonomía y manejo del volante</li> <li>- Práctica de frenadas con esquiwa con/sin ABS</li> <li>- Práctica de derrapajes</li> <li>- Adherencia en curva</li> <li>- Subviraje</li> </ul>	Técnicos-conductores del SUMMA 112	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – LAVANDERÍA HOSPITALARIA CENTRAL</b>					
2010E64501	PROCESOS DE LAVADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suciedad y su eliminación. Tipos de manchas</li> <li>- Manchas, daños en los tejidos y fallos de proceso</li> <li>- Principios asociados al proceso de lavado</li> <li>- Equipos industriales de lavado: lavacentrifugas y túneles. Características. Programación</li> </ul>	Mandos intermedios de lavandería	12	20
2010E64502	BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN EN LAVANDERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de lavandería industrial hospitalaria</li> <li>- Principios de funcionamiento</li> <li>- Métodos y tiempos. Cómo evitar los tiempos muertos en producción</li> <li>- Calidad en el acabado de prendas</li> <li>- Previsión de riesgos en el uso de los equipos y en el desarrollo de las funciones</li> </ul>	Celadores de lavandería	4	30
2010E64503	RIESGOS QUÍMICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de los productos químicos</li> <li>- Evaluación del riesgo químico</li> <li>- Residuos tóxicos y peligrosos: definiciones y conceptos. Clasificación</li> <li>- Medidas de protección individual e higiene personal</li> </ul>	Todo el personal de lavandería	7	25
2010E64504	SEGURIDAD EN LA CONDUCCIÓN DE CARRETILLAS ELEVADORAS FRONTALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación básica</li> <li>- Condiciones generales de seguridad. Partes y tipos de las carretillas. Dispositivos de seguridad</li> <li>- Reglas en la utilización de carretillas. La carga y la seguridad. La zona de trabajo y la seguridad</li> <li>- El conductor y su seguridad. Equipo de protección individual (E.P.I.). Riesgos y su prevención</li> <li>- Ergonomía. Señalización. Prácticas</li> </ul>	Personal de almacén y mantenimiento	8	15
2010E64505	RIESGOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ergonomía. Conceptos</li> <li>- Diseño físico del puesto de trabajo</li> <li>- Diseño del ambiente físico</li> <li>- Carga de trabajo</li> <li>- Factores psicosociales</li> </ul>	Todo el personal de lavandería	7	25
2010E64506	INTERRELACIONES PRODUCCIÓN-MANTENIMIENTO EN LAVANDERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de objetivos en el uso de la planta de producción</li> <li>- Comunicación entre sectores</li> <li>- Valoración de la ineficiencia en el uso de los equipos</li> <li>- Riesgos por deterioro de la productividad supuesta</li> </ul>	Mandos intermedios de lavandería	4	15

CÓDIGO CURSO	DENOMINACIÓN	CONTENIDO	DESTINATARIOS	HORAS	ALUMNOS EDICIÓN
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL INFANTA LEONOR</b>					
2010E64601	HABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS A PACIENTES Y FAMILIARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de una entrevista en el medio hospitalario</li> <li>- Particularidades de la entrevista a los diversos colectivos que son usuarios del hospital</li> <li>- Factores que influyen en la entrevista</li> <li>- Situaciones especiales</li> <li>- Casos prácticos aplicados a la realidad concreta de un hospital de nueva creación</li> </ul>	Trabajadores sociales del Hospital	5	30
2010E64602	PROGRAMA DESARROLLO DE UN NUEVO MODELO DE GESTIÓN EN EL SECTOR SANITARIO EN UN HOSPITAL SIN DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa en el 2010</li> <li>- Estructura y jerarquía de un nuevo hospital: tendencia a una organización horizontal</li> <li>- Evolución del rol profesional en el sector sanitario</li> <li>- La relación interdisciplinar</li> <li>- El equipo de trabajo</li> <li>- El cliente interno-externo</li> <li>- Reto europeo y la cultura de la empresa</li> </ul>	Secretarías de dirección del Hospital	20	15
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL INFANTA CRISTINA</b>					
2010E64701	EL INFORME SOCIAL COMO INSTRUMENTO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de informe social, objetivos y estructura</li> <li>- Puesta en común de casos prácticos</li> </ul>	Trabajadores sociales del Hospital	6	20
2010E64702	FACTURACIÓN A TERCEROS EN LOS NUEVOS HOSPITALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la normativa legal de cada caso y criterios a seguir</li> <li>- Accidentes de tráfico</li> <li>- Accidentes laborales</li> <li>- Asistencia sanitaria a particulares</li> <li>- Asistencia sanitaria a extranjeros</li> <li>- Asistencia sanitaria a funcionarios</li> </ul>	Personal del Hospital que realice tareas de facturación	6	20
2010E64703	GESTIÓN DOCUMENTAL Y PLANIFICACIÓN DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN LOS NUEVOS HOSPITALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo</li> <li>- Comunicación interdepartamental y sociedad concesionaria</li> <li>- Procedimiento administrativo habitual</li> <li>- Requerimientos de la empresa pública</li> <li>- Peticiones de servicios de incidencias</li> <li>- Comisiones mixtas</li> </ul>	Secretarías de dirección médica, de enfermería, de Gerencia y de gestión del Hospital	15	20
2010E64704	LA PRÁCTICA DEL TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL. INTERVENCIÓN Y RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevalencia de las enfermedades mentales</li> <li>- Protocolos de intervención</li> <li>- Recursos disponibles dentro de la Comunidad de Madrid</li> </ul>	Trabajadores sociales del Hospital	10	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – HOSPITAL INFANTA SOFÍA</b>					
2010E64801	CONTRATOS DE TRABAJO EN EL NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN SANITARIA POR EMPRESAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipología, características, requisitos, extinción de los contratos de trabajo indefinidos y temporales (también bonificados), formativos, duración determinada, relevo, para personas con discapacidad, investigación, sustitución, etc.</li> <li>- Medidas de apoyo al mantenimiento del empleo o reincorporación</li> </ul>	Personal del Hospital que desempeñe sus tareas en recursos humanos	10	20
2010E64802	LA GESTIÓN PÚBLICA DE RECURSOS HUMANOS BAJO CUATRO RÉGIMENES DE VINCULACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los distintos regímenes de personal en I.I.S.S en la Comunidad de Madrid: estatutario, laboral de la Comunidad de Madrid, funcionario de la Comunidad de Madrid y laboral de la empresa pública</li> <li>- La selección del personal. El proceso de reordenación de efectivos</li> <li>- La provisión de plazas y puestos</li> <li>- El régimen retributivo</li> <li>- Derechos y obligaciones: estudio comparativo</li> </ul>	Directivos y trabajadores del Área de Recursos Humanos del Hospital	10	20
2010E64803	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL MODELO DE GESTIÓN SANITARIA MIXTO: EMPRESA PÚBLICA / SOCIEDAD CONCESIONARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestión de servicios públicos sanitarios: el modelo concesional</li> <li>- Gestión mixta de recursos humanos</li> <li>- Mecanismos de coordinación en la gestión de recursos humanos</li> </ul>	Responsables de la gestión no asistencial de las direcciones y departamentos de recursos humanos, áreas eco-financieras y servicios generales del Hospital	10	20
2010E64804	LA SEGURIDAD SOCIAL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS SANITARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen General de la Seguridad Social</li> <li>- Cotizaciones. Bonificaciones</li> <li>- Sistema red</li> <li>- Nueva gestión de la incapacidad temporal</li> <li>- Prestaciones de la Seguridad Social</li> </ul>	Departamento de recursos humanos y demás servicios de gestión del Hospital	14	20
<b>CONSEJERÍA DE SANIDAD – UNIDAD CENTRAL DE RADIODIAGNÓSTICO</b>					
2010E64901	FORMACIÓN EN SELENE, RIS Y PACS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferentes formas de búsqueda del paciente, historia flotante de cada paciente, visualización de objetos clínicos</li> <li>- Visualización y creación de notas de los técnicos de rayos</li> <li>- Visualización de peticiones</li> <li>- Captura de actividad. Visualización de agendas de rayos</li> <li>- Esquema general de funcionamiento de la herramienta RIS. Perfiles de utilización</li> <li>- Conceptos básicos, lista de trabajo, agendas, salas. Navegación por la herramienta: búsqueda de pacientes y pruebas mediante filtros, alertas y notas de la prueba</li> <li>- Envío y recuperación de imágenes en el PACS</li> </ul>	Técnicos especialistas en radiodiagnóstico de los seis nuevos hospitales (UCR)	6	20

(03/40.488/09)

### Consejería de Educación

**4123** *RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se aceptan las renunciaciones formuladas a la concesión de licencias por estudios para el curso 2009-2010 y se asignan licencias.*

Mediante Resolución de 16 de julio de 2009, de la Dirección General de Recursos Humanos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de agosto), se resuelve la concesión de licencias por estudios para el curso 2009-2010, destinadas a funcionarios docentes y de los cuerpos que tienen atribuida la función inspectora, de conformidad con lo establecido en la Orden 2045/2009, de 4 de mayo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del 12), por la que se convocan licencias por estudios para el curso 2009-2010.

Interpuesto recurso de alzada por doña María de los Ángeles Cruz Cámara contra la citada Resolución de 16 de julio de 2009 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 5 de agosto), por Resolución de 7 de octubre de 2009, del Viceconsejero de Organización Educativa, se estima dicho recurso procediendo a adjudicarle una puntuación total de 45,80 puntos.

Posteriormente se formulan renunciaciones por algunos de los funcionarios adjudicatarios de las licencias. Examinando las razones expuestas por los interesados y vistos los informes emitidos por la Dirección General de Mejora de la Calidad de la Enseñanza.

Esta Dirección General

HA RESUELTO

**Primero**

Aceptar las renunciaciones formuladas por los Profesores que a continuación se relacionan:

Apellidos y nombre	Grupo	Cuerpo
Hernando Hernando, María Eugenia	1	Maestros
Luque Pérez, Pilar	3	Profesores Enseñanza Secundaria
Morales Muñoz, Esther	1	Maestros
Rodríguez Olmo, María Visitación	3	Profesores Enseñanza Secundaria