

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 6** *RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 2024, de la Directora General de Función Pública, por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para Empleados Públicos de la Comunidad de Madrid para 2025 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.*

El plan anual de formación para los empleados públicos constituye, a la vez, la principal expresión de la política formativa impulsada por la Administración autonómica y su instrumento básico de ejecución, de modo que su aprobación es una ocasión singular para reflexionar sobre los ejes principales de dicha política, sus posibilidades de optimización y su más adecuada vinculación con las demás líneas maestras de la política de gestión de recursos humanos, dentro de la cual la estrategia formativa opera no como un fin en sí misma, sino como una herramienta para su difusión y ejecución.

Desde esta perspectiva, la política de formación diseñada y gestionada por la Consejería competente en materia de función pública de manera consolidada en al menos el último decenio se caracteriza por una combinación constante entre unos principios sólidamente asentados y una actualización e innovación también permanente, a fin de alinear la misma con los objetivos en cada momento prioritarios y de acompañarla con el dinamismo en los sistemas de aprendizaje propio de una sociedad del conocimiento como es la de la Comunidad de Madrid.

En coherencia con lo expuesto, este plan se inserta decididamente dentro de los criterios y principios inspiradores de la estrategia de formación a la que se ha hecho referencia, y que se caracteriza por cinco elementos esenciales.

El primero de ellos implica una conceptualización de la política formativa como necesariamente alineada con los valores, objetivos y políticas inherentes a la propia organización y, por tanto, presta en todo momento a contribuir a los mismos, proporcionando al personal a su servicio los conocimientos precisos al efecto y las capacitaciones en cada momento necesarias para su implementación.

El segundo, y en lo que se refiere a sus contenidos, se ajusta a un visión holística de la formación, de modo que comprende una oferta amplia y pluridisciplinar, en el que la formación para el mejor desempeño del puesto de trabajo ocupa el centro pero sin desdeñar otros muchos ejes de actuación, como, a título de ejemplo, las acciones orientadas a optimizar la eficacia personal y profesional y a dotar a los empleados de un bagaje de conocimientos, habilidades y actitudes que les permita orientarse siempre hacia la innovación social y la optimización de los servicios prestados a los ciudadanos, erigidos como la razón de ser de toda la actividad administrativa.

Directamente vinculado con lo anterior se encuentra la consideración de la formación no como un momento puntual dentro de la actividad de los empleados públicos, sino como un proceso continuo e inacabable de aprendizaje, tanto formal como informal, en el que el aprendizaje colaborativo y la gestión del conocimiento interno se configuran como piezas angulares, en especial en momentos como los actuales en los que están muy presentes los retos vinculados al relevo generacional y la consiguiente necesidad de conservar y transmitir el acervo de saberes y experiencias que se aloja dentro de la propia Administración.

El cuarto pilar tiene un carácter metodológico y se basa en el objetivo de lograr el equilibrio entre las diferentes modalidades de impartición (presencial; presencial por videoconferencia; semipresencial; virtual; autoformación), si bien con una apuesta creciente por la digitalización y por el empleo de herramientas tecnológicas en el proceso formativo, dadas sus amplias potencialidades en orden a proporcionar mayores posibilidades de flexibilidad e individualización de la actividad de formación.

Como último elemento general en el que se asienta la política formativa, el plan abarca, en cuanto a sus destinatarios, no sólo a todo el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, sino que también se abre a la participación de otros empleados del ámbito de la propia Comunidad Autónoma, tales como el personal de las Universidades Públicas y de las Entidades Locales, a

partir del convencimiento de que con ello se generan sinergias altamente beneficiosas para todas las partes y se contribuye decididamente a la coordinación entre los diferentes niveles administrativos.

No obstante, junto a estos principios nucleares de la política formativa que son fácilmente identificables en el presente plan, éste también responde a la voluntad, más arriba apuntada, de impulsar un modelo basado no sólo en unos criterios orientadores estables e informadores de toda aquélla, sino también en la innovación permanente, si bien de acuerdo con criterios de prudencia que garanticen la solidez de los cambios.

En este sentido, a través del mismo se consolida una iniciativa iniciada en el plan precedente como una experiencia piloto, pero que está llamada a constituirse, en el medio plazo, en el eje estructural fundamental de toda la estrategia de aprendizaje. Con ello se está aludiendo a la implantación de un modelo de formación por competencias, en el que confluyen tanto el objetivo de mejorar los servicios públicos mediante una formación orientada a los conocimientos y capacitaciones propios de cada tipo de puesto de trabajo o área de actividad, como el de contribuir a la carrera profesional de los empleados públicos.

Este modelo descansa en una doble base: por un lado, en la identificación sistemática de las competencias y habilidades profesionales, sociales y personales necesarias para el desempeño excelente de los diferentes puestos de trabajo o para el ejercicio de las funciones asignadas a las distintas categorías profesionales o ámbitos de actividad; y, por otro, partiendo de estos mapas de competencias o marcos competenciales previamente delimitados en sus aspectos esenciales, en el diseño de itinerarios formativos que ofrezcan a sus destinatarios la posibilidad de completar una formación integral que les habilite especialmente para ejercitar su labor en esos puestos de trabajo, categorías o sectores de actividad.

Se trata de una iniciativa de amplio calado, con grandes posibilidades transformadoras en otros componentes de la política de recursos humanos, como puede ser la provisión de puestos o la definición de planes de carrera, y que, por su alcance y transcendencia, está llamada a implementarse de manera progresiva; en todo caso, este plan da un importante salto cualitativo en comparación con la experiencia piloto incluida en su antecesor, por cuanto en él se incorporan ya diez mapas competenciales e itinerarios formativos, preferentemente orientados hacia los colectivos con un mayor número potencial de destinatarios.

También el presente plan profundiza en otra iniciativa que, en el plano metodológico, se comenzó a implantar en el año 2024, como es la incorporación de acciones formativas en formato de realidad aumentada y de realidad virtual.

De este modo, además de mantener los cursos en dicha modalidad ya incluidos en el anterior plan, se ha añadido prácticamente una decena adicional de cursos sustentados en simuladores basados en la realidad virtual, en especial en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, que es uno de los sectores más proclives a diseñar las prácticas formativas mediante modelos de simulación de situaciones reales.

Otra tercera novedad destacada se vincula con la conceptualización a la que ya se ha hecho referencia del esfuerzo formativo como un continuo temporal, lo que aconseja definir ciclos formativos que se vean lo menos afectados posible por la transición administrativa de un plan anual a otro plan.

Para tal fin, por primera vez se contempla la posibilidad de que durante el primer trimestre se puedan impartir cursos incluidos en el plan de formación del año precedente que no se celebraron en dicho ejercicio, con lo que en ese lapso temporal se pueden compaginar las gestiones orientadas a la puesta en marcha efectiva del nuevo plan con la realización sin solución de continuidad de acciones formativas ya programadas.

Esta innovación opera en la misma línea en la que se inserta el esfuerzo, presente en todos los últimos años, de aprobar el plan de formación del año entrante antes de su inicio, lo cual viene facilitando una mejor programación y distribución de los cursos en el calendario anual y una más sencilla adaptación del plan a las exigencias temporales y cíclicas de la actividad de la Administración y a los requerimientos inherentes a la gestión de la política formativa.

Para acabar, resulta aconsejable completar las consideraciones anteriores con otras dos observaciones.

En primer lugar, es importante destacar que, si bien el plan de formación se configura como el eje central de la política formativa, ésta no se agota con el mismo, sino que junto a él existen otras iniciativas muy interesantes, si bien, obviamente, de menor alcance.

A este respecto, a lo largo del año 2025 y en los sucesivos años está previsto ampliar este tipo de actuaciones adicionales con dos iniciativas nuevas, como son la puesta en marcha de comunidades virtuales de aprendizaje organizadas por áreas temáticas y de existencia permanente, que sirvan de cauce para la adquisición social y colaborativa de conoci-

mientos y experiencias, y el impulso de programas de mentorización del personal de nuevo ingreso, en particular en relación con los nuevos empleados con discapacidad intelectual.

A ello se une la previsión de dar un decidido impulso al programa de autoformación, que verá aumentado exponencialmente el número de acciones formativas que comprende y que habrá de asentarse en el futuro inmediato como uno de los elementos centrales de la oferta formativa, dada la flexibilidad que permite en su realización y la amplitud de participantes simultáneos que posibilita.

En segundo término, y como ejemplo de la voluntad de adecuar en cada momento la política formativa a las orientaciones esenciales de la política general de función pública, este plan se ajusta, en su configuración, objetivos y contenido, a los grandes principios inspiradores de los nuevos Acuerdo Sectorial para el personal funcionario de administración y servicios y Convenio Colectivo Único para el personal laboral con vigencia a partir del uno de enero de 2025.

En particular, el plan se sitúa decididamente al servicio de la principal iniciativa que comportan estos nuevos textos convencionales, como es la puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño y de carrera profesional horizontal, en relación con la cual se incluyen acciones formativas destinadas a facilitar su implementación y conocimiento general.

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

RESUELVO

I. CUESTIONES GENERALES

Primero

Objeto

La presente resolución tiene como objeto aprobar y dar publicidad al plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2025, así como abrir el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en el mismo.

Segundo

Ámbito de aplicación

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

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

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

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

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

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

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

II. ESTRUCTURA, FINES Y CONTENIDO DEL PLAN

Tercero

Estructura

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

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

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

Cuarto

Fines y contenido

1. La misión, objetivos y ejes estratégicos de los diferentes programas son los que constan en los apartados quinto a décimo de la Resolución de 25 de septiembre de 2013, de la Dirección General de Función Pública, por la que se dictan instrucciones relativas al procedimiento para la detección anual de necesidades formativas de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

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

Quinto

Nuevas modalidades formativas

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

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

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

Sexto

Formación por competencias

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

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

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

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

III. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ACCESO A LAS ACCIONES FORMATIVAS

Séptimo

Presentación de solicitudes

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

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

No existe límite en el número de acciones formativas que pueda realizar cada empleado, si bien el número máximo de horas compensadas como tiempo de trabajo será de 70 horas anuales por el conjunto de los cursos en los que intervenga el mismo, en cualquiera de sus modalidades.

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

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

Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto o en las acciones incluidas en el Proyecto de Autoformación no serán tomadas en consideración a efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o de cien horas de formación.

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

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

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

- a) Acceso desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Solicitudes Plan de Formación.
- b) Acceso desde internet: <https://sede.comunidad.madrid/ofertas-formacion/plan-formacion-empleados-publico-0>

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

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

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

8. Para ello es necesario disponer de medio de identificación electrónica (certificado electrónico, DNIe, ...). Aquellos empleados públicos que precisen un certificado electrónico, pueden consultar la forma de obtenerlo en la intranet Portal Corporativo/Trámites empleados públicos/Obligación de relacionarse telemáticamente del personal al servicio de la Comunidad de Madrid /Certificado electrónico de empleado público.

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

Octavo

Solicitudes de inscripción en los cursos en formato semipresencial o virtual

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

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

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

El correo electrónico deberá consignarse en el apartado correspondiente de la solicitud de participación. De disponer de una dirección de correo electrónico institucional de la Comunidad de Madrid, necesariamente se hará uso del mismo a los efectos de su participación en estas acciones formativas. En el supuesto de no estar en posesión de un correo institucional, se indicará un correo personal, en cuyo caso será precisa su validación posterior, una vez sea seleccionado el aspirante, en orden a su alta en el Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid).

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

Subsidiariamente el empleado público podrá solicitar hacer uso del aula informática del centro de formación de la Dirección General de Función Pública cuya utilización para esta finalidad se facilitará, siempre que el aula se encuentre disponible.

3. Lo previsto en este apartado se aplicará también a los cursos presenciales que se impartan a través de videoconferencia.

Noveno

Plazo de presentación de solicitudes

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de esta resolución.

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

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

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

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

Décimo

Selección de participantes

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

- a) Adecuación del perfil del solicitante a las características del curso.
- b) Pertenencia a la misma área de actividad a que corresponda la acción o, en su caso, a áreas de actividad afines, si bien, la pertenencia a un área de actividad distinta de la correspondiente a la acción formativa se tomará en consideración en los supuestos en que proceda su solicitud a efectos de promoción.
- c) Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
- d) Antigüedad.
- e) Titulación.
- f) Reingreso al servicio activo desde la situación de excedencia por cuidado de hijo u otros familiares, producido dentro del año 2023.

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

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

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

res de Formación. Igual procedimiento se seguirá para la selección de participantes en las acciones incluidas en el proyecto de autoformación sujetas a un número máximo de alumnos.

3. Los Coordinadores de Formación remitirán a la Dirección General de Función Pública, conforme a sus instrucciones, la selección que les haya correspondido efectuar, tras la valoración de las solicitudes conforme a los criterios establecidos, trasladando los candidatos seleccionados para las correspondientes acciones formativas y sus suplentes. Asimismo, realizarán las comunicaciones necesarias al objeto de informar tanto al empleado como a su superior jerárquico o responsable de la unidad y a la correspondiente unidad de personal, los datos del curso o cursos para los que haya sido seleccionado cada empleado público con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en que esté programado su comienzo.

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

En el supuesto de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la Dirección General de Función Pública y copia de éste al interesado y a la unidad de personal de la Consejería u Organismo. La solicitud del empleado al que se haya denegado la asistencia a un curso por las causas indicadas será incluida en la siguiente edición que se convoque del mismo curso.

En la relación de candidatos seleccionados remitidas por los correspondientes Coordinadores de Formación se consignará necesariamente la dirección de correo electrónico de cada uno de aquéllos.

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

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

Decimoprimer

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

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

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

Decimosegundo*Personas con discapacidad*

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

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

IV. DESARROLLO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**Decimotercero***Determinación de la cifra mínima de alumnos participantes*

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

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

Decimocuarto*Asistencia y certificados*

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

- a) Certificado de Asistencia: El alumno deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso.

También se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido en los cursos presenciales a un mínimo del ochenta por cien de horas lectivas y se justifiquen documentalmente y en el plazo máximo de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el veinte por ciento restante. Por la índole y por la extensión en el tiempo de estas acciones formativas, se excepcionan los cursos presenciales de inglés, francés, alemán, italiano y chino (grupales) del Programa de Formación en Idiomas, en los que se podrá obtener el certificado siempre que se haya asistido como mínimo el setenta y cinco por cien de las horas lectivas, sin necesidad de justificación documental de las faltas de asistencia que representen el veinticinco por ciento restante.

En los cursos semipresenciales se podrá obtener el certificado siempre que se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente en el plazo máximo de los cinco días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por ciento restante.

A efectos de esta justificación, en ningún caso se considerarán como tal las ausencias motivadas por disfrute de vacaciones, de permisos no causales o que, siendo

causales, no se encuentren sujetos a su empleo en fechas normativamente predefinidas, u otros supuestos de similar alcance.

- b) Certificado de Aprovechamiento: Este certificado se expedirá únicamente a los alumnos que superen las pruebas que se determinen sobre los conocimientos impartidos y que, además:

- En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a) anterior.
- En los cursos semipresenciales, hayan completado un cien por cien de los contenidos virtuales y una asistencia del noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente y en el plazo máximo de los diez días hábiles inmediatos siguientes a la finalización del curso, las faltas de asistencia que representen el diez por ciento restante.
- En los cursos virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos.

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

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

- ASES - Autoservicio del Empleado Público (Todo tipo de certificados, si bien se precisa que disponga usuario o contraseña o alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid): https://gestiona.comunidad.madrid/ases_webapp_inter/ (Únicamente pueden utilizar este acceso aquellos empleados que pueden consultar su nómina a través de este servicio, debiendo utilizarse un navegador que no sea internet Explorer).
- Administración electrónica (Se precisa que disponga de usuario o contraseña o de alguno de los certificados admitidos por la Comunidad de Madrid):
 - Certificado Individual de un curso:
https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFRCC
 - Certificado historial de cursos recibidos:
https://gestiona3.madrid.org/icda_cweb/WGFR

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

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

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

Decimoquinto*Calificación de las acciones formativas*

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

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

Decimosexto*Formación obligatoria*

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

Decimoséptimo*Uso preferente de medios electrónicos*

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

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

Decimoctavo*Utilización de la videoconferencia dentro de la formación presencial o semipresencial*

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

2. Se considera como videoconferencia el entorno de aprendizaje donde el personal formador y el alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático que permita llevar a cabo un proceso de intercambio

de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que se encuentren participando en la misma.

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

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

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

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

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

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

Decimonoveno

Desarrollo y seguimiento de la formación por videoconferencia

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

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

En particular, se asegurará la realización de descansos, se procurará que no se dedique a esta labor más de cuatro horas en una misma jornada y, en el supuesto de que el curso se imparta por varios docentes, que cada intervención se efectúe en días diferentes o con un intervalo de descanso entre los mismos.

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

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

- a) El personal formador deberá facilitar a la Dirección General de Función Pública o a los coordinadores de formación de los diferentes centros directivos, si así se le requiere, la conexión durante la impartición de la formación, con el fin de realizar actuaciones de seguimiento y control de la ejecución de la actividad formativa.

Con este mismo objeto, se podrá requerir al personal formador que proceda a la grabación de la videoconferencia para su posible visualización ulterior, a los exclusivos efectos del control de su realización.

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

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

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

Vigésimo

Desarrollo de la formación en circunstancias especiales

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

V. CUESTIONES ADICIONALES

Vigesimoprimer

Modificaciones de las acciones formativas

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

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

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

Vigesimosegundo

Necesidades sobrevenidas

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

puestas de acciones formativas, a través, en su caso, de los respectivos Coordinadores de Formación. Del mismo modo, podrán incorporarse al plan nuevas acciones formativas a propuesta de las organizaciones sindicales incluidas en las comisiones técnicas de formación. Estas iniciativas serán presentadas ante las citadas mesas, de acuerdo con el procedimiento que rige la presentación de propuestas en el trámite de detección de necesidades. La valoración y aprobación de dichas propuestas será realizada por la Dirección General de Función Pública, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

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

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

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

Vigesimotercero

Acciones formativas incluidas en el plan de formación para 2024

1. Los cursos selectivos previstos en el plan de formación para empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid para 2024 que, habiéndose iniciado en el ejercicio anterior, todavía no hubieran finalizado, continuarán su impartición en las condiciones previstas en dicho plan hasta su terminación completa, sin necesidad de su incorporación al Anexo III del presente plan.

2. Asimismo, durante el primer trimestre de 2025 se podrán impartir acciones formativas que, estando incluidas en el plan de formación para el año 2024, no se hubieran celebrado a lo largo del mismo, en cuyo caso la selección de los participantes se efectuará conforme a las solicitudes presentadas respecto del referido plan.

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

3. En los dos supuestos previstos en los puntos anteriores, y sin perjuicio de que los costes asociados a los mismos correspondientes a actuaciones realizadas en el año 2025 se imputen al presupuesto de gastos de este ejercicio presupuestario, las respectivas acciones formativas se considerarán, a todos los demás efectos, como parte integrante del plan de formación para empleados públicos del año 2024.

Vigesimocuarto

Información y consultas

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

- a) Acceder desde intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General de Función Pública/Plan de Formación.
- b) Acceder a internet: www.Madrid.org / Acción de Gobierno/ Espacios Profesionales/ Empleado Públicos / Plan de Formación
- c) Acceder al Campus de Aprendizaje de la Comunidad de Madrid (forMadrid-<https://campusmadrid.csod.com>).
- d) Contactar con los coordinadores de Formación de las diferentes Consejerías y Organismos en los números de teléfono y direcciones que se contienen en el Anexo IV.

VI. PARTE FINAL**Vigesimoquinto***Efectos*

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

Madrid, a 30 de diciembre de 2024.—La Directora General de Función Pública, María José Esteban Raposo.

ANEXO I

PROYECTO DE AUTOFORMACIÓN

Primero.- *Objeto y fines.*

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

Segundo.- Destinatarios.

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

Tercero.- Características de las acciones formativas.

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

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

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

Cuarto.- Modalidades.

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

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

Quinto.- Oferta formativa.

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

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

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

Sexto.- Procedimiento de participación.

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

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

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

2. No obstante lo anterior, cuando exista un número de plazas limitadas para realizar la actividad formativa correspondiente, la inscripción y participación, en su caso, en la misma requerirá la presentación de solicitud y la selección

del alumnado, en los términos establecidos en los apartados correspondientes de la presente resolución.

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

Séptimo. *Certificado de aprovechamiento.*

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

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

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

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

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

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

Con carácter general, en el plazo máximo de 15 días desde que se finalizó la acción formativa, el alumno podrá obtener su certificado según lo indicado en el apartado decimocuarto punto 2.

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

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

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

ANEXO II

FORMACIÓN POR COMPETENCIAS E ITINERARIOS FORMATIVOS

Dentro de este plan de formación para los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid para 2025, se aprueba con carácter inicial el mapa competencial general, así como los distintos marcos competenciales e itinerarios formativos actualmente disponibles, en los términos que figuran a continuación.

I.- MAPA COMPETENCIAL GENERAL.

1.1.- Definición.

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

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

1.2.- Estructura.

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

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

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

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

b) Familia.

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

c) Área.

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

d) Marco o mapa competencial e itinerario asociado.

Es la unidad básica del mapa competencial general.

1.3.- Descripción.

El mapa competencial general inicial se configura como sigue:

Tipo de marco competencial: Transversal (TR)

Familia: Servicios administrativos (SA)

- **Área: Función Pública y Recursos Humanos (FP)**
 - Itinerario: Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos (C1 y C2)
(Código TRSAFP012025)
- **Área: Económico-administrativa (EA)**
 - Itinerario: Apoyo a la gestión Económica-Administrativa (C1 y C2)
(Código: TRSAEA012025)
- **Área: Régimen Jurídico (RJ)**
 - Itinerario: Apoyo a la gestión de Régimen Jurídico (C1 y C2)
(Código: TRSARJ012025).
- **Área: Atención al ciudadano (AC)**
 - Itinerario: Auxiliar de Control e Información (Código: TRSAAC012025).
 - Itinerario: Apoyo a la gestión de la Atención al Ciudadano (C1 y C2)
(Código TRSAAC022025).

Familia: Personal de oficios (PO)

- **Área: Conductor (CN)**
 - Itinerario: Conductor (Código: TRPOCN012025)
- **Área: Cocina (CO)**
 - Itinerario: Técnico de Cocina (Código: TRPOCO012025)
 - Itinerario: Responsable de Cocina (Código: TRPOCO022025)
- **Área: Mantenimiento (MA)**
 - Itinerario: Técnico de Mantenimiento (Código: TRPOMA012024)

Tipo de marco competencial: Sectorial (SE)**Familia: Servicios Sociales (SS)**

- **Área: Atención a personas con discapacidad intelectual (DI)**
 - Itinerario: Personal de atención directa a Personas con Discapacidad Intelectual (Código: SESSDI012025).

II.- MARCOS COMPETENCIALES E ITINERARIOS FORMATIVOS.**2.1.- Aprobación.**

Los marcos competenciales básicos y los itinerarios formativos asociados a cada uno de ellos disponibles durante el año 2025 son los que se detallan en las fichas que constan en el siguiente apartado 2.3.

2.2.- Modificaciones.

Las acciones formativas incluidas en los respectivos itinerarios podrán experimentar modificaciones en sucesivos planes, tanto en cuanto a su modalidad de impartición como en cuanto a su contenido específico, denominación concreta, duración o cualquier otra característica, siempre que ello

no comporte una alteración sustancial ni en su finalidad ni en su adecuación al respectivo marco competencial.

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

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

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

2.3.- Marcos competenciales e itinerarios formativos disponibles.

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

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAFP012025	Apoyo a la gestión de recursos humanos.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Función Pública y Recursos Humanos.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión del régimen de personal adscrito a los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid.	

Competencias profesionales o funcionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en materia de procedimiento administrativo. - Conocimientos básicos en materia de Administración Electrónica. - Conocimientos básicos sobre el régimen jurídico aplicable a cada tipo de personal. - Conocimientos básicos sobre las condiciones de trabajo y los derechos y obligaciones del personal. - Conocimientos básicos en materia de gestión de personal.
Competencias personales.
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de desarrollar habilidades básicas de inteligencia emocional.
Competencias sociales o relacionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAFP012025	Apoyo a la gestión de recursos humanos.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de personal.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
8 cursos / 142 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0704	Curso básico de procedimiento administrativo (C1-C2).
2025CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2025CG0402	El Estatuto Básico del Empleado Público..
2025CG0401	Gestión básica de Recursos Humanos.
2025CG0404	El convenio colectivo del personal laboral y el Acuerdo sectorial para el personal funcionario de la comunidad de Madrid.
2025CG0413	SIRIUS - Gestión y provisión de puestos.
Acción formativa referida a competencias personales.	

Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0301	Inteligencia emocional: gestión de las emociones en el entorno laboral.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en equipo.

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

Marco competencial básico.

Código.	Denominación.
TRSAEA012025	Apoyo a la gestión económico-administrativa.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Económico-administrativa.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV, que preste servicios en unidades de gestión económico-administrativa y/o de contratación.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión económica derivada de la ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos, tanto en unidades específicamente establecidas para tal fin, como en unidades entre cuyas funciones se incluya la de gestión de un programa presupuestario de los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en materia de procedimiento administrativo. - Conocimientos básicos en materia de Administración Electrónica. - Conocimientos básicos en materia de gestión económico-administrativa (gastos e ingresos). - Conocimientos básicos en materia de contratación. 	
Competencias sociales o relacionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo. 	
Otras competencias	
<ul style="list-style-type: none"> - Valores personales vinculados con la integridad en la gestión de los recursos públicos. 	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAEA012025	Apoyo a la gestión económico-administrativa.
Destinatarios.	

Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de gestión económico-administrativa o de contratación.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 132 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0704	Curso básico de procedimiento administrativo.
2025CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2025CG0601	Gestión presupuestaria básica.
2025CG0603	Curso general sobre contratación administrativa.
2025CG0742	Derecho Tributario básico.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en equipo.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso	Denominación del curso.
2025CG0114	Ética y buenas prácticas en la Administración.

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

Código.	Denominación.
TRSARJ012025	Apoyo a la gestión de régimen jurídico.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Servicios administrativos/Régimen jurídico.
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	
Misión principal.	
Apoyo a la gestión del régimen jurídico de las distintas consejerías, organismos o entes públicos, en todos sus aspectos transversales (revisión de actos, tramitación de disposiciones de carácter	

general, convenios, procedimientos especiales y, en general, todas las actuaciones con un componente esencialmente procedimental o jurídico).
Competencias profesionales o funcionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos sobre Administración Electrónica. - Conocimientos básicos sobre la normativa del régimen jurídico del sector público y el procedimiento administrativo común. - Conocimientos básicos sobre la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria en la Comunidad de Madrid. - Conocimientos básicos sobre la regulación de los convenios. - Conocimientos básicos sobre la revisión de actos en vía administrativa. - Conocimientos básicos sobre responsabilidad patrimonial. - Conocimientos básicos sobre la organización y funcionamiento de los diferentes órdenes jurisdiccionales.
Competencias sociales o relacionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSARJ012025	Apoyo a la gestión de Régimen Jurídico
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad de régimen jurídico, de coordinación normativa o de relaciones con la secretaría del Consejo de Gobierno de las secretarías generales técnicas u órgano equivalente.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 137 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0109	Administración electrónica y personal al servicio de la Comunidad de Madrid.
2025CG0702	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (C1-C2).

2025CG0716	La ley de Régimen Jurídico del sector Público (C1-C2).
2025CG0707	Revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos.
2025CG0711	La iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria en la Comunidad de Madrid.
2025CG0714	Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.
2025CG0721	La responsabilidad patrimonial de la Administración.
2025CG0728	La Administración y los diferentes órdenes jurisdiccionales.
Acción formativa referida a competencias sociales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en equipo.

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

Código.	Denominación.
TRSAAC012025	Auxiliar de control e información.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Servicios administrativos/Atención al ciudadano.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de control e información", Grupo Profesional IV, Área B, nivel 2.	
Misión principal.	
Prestar labores de información, comunicación y control en los accesos a los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Madrid, tanto en su vertiente interna como externa, así como tareas auxiliares de gestión y relacionadas con la utilización ordinaria de las instalaciones.	
Competencias profesionales o funcionales.	

<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para informar y controlar el acceso a los centros de trabajo. - Capacidad para informar en actuaciones en situaciones de emergencia dentro de los centros de trabajo. - Conocimientos básicos en materia de atención al ciudadano. - Conocimientos básicos de la organización y estructura de la Administración de la Comunidad de Madrid.
Competencias personales.
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de situaciones de conflicto.
Competencias sociales o relacionales.
<ul style="list-style-type: none"> - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Escucha activa y comunicación efectiva.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAAC012025	Auxiliar de control e información
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Auxiliar de control e información", Grupo Profesional IV, Área B, nivel 2. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 150 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales o funcionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025RA3103	Curso general de reciclaje de auxiliares de control e información.
2025CE4201	Funciones de auxiliar de control e información en centros educativos de la consejería de educación, ciencia y universidades.
2025CE5444	La figura del auxiliar de control en los centros de mayores de la AMAS.
2025CE5445	El rol del Auxiliar de control e información en centros para personas con discapacidad intelectual.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.

2025CG0202	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en la atención a usuarios de servicios públicos.
Acciones formativas referidas a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025RA3105	El Auxiliar de control e información: Estrategias de comunicación en la atención a usuarios.
2025CG0207	La humanización de los servicios públicos.

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

Código.	Denominación.
TRSAAC022025	Apoyo a la gestión de la atención al ciudadano.
Tipo.	Familia/Área
Sectorial.	Servicios administrativos/Atención al Ciudadano
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV.	
Misión principal.	
Prestar un servicio óptimo de atención al ciudadano en materia de registro, información, orientación y asistencia al trámite, especialmente, en Oficinas de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre información y atención presencial y a través de los servicios telemáticos. - Conocimientos sobre la actividad de registro en la Comunidad de Madrid. - Conocimientos sobre el sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento sobre el portal web corporativo y de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid. 	
Competencias personales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de manejar el estrés. 	
Competencias sociales o relacionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para prevenir y resolver situaciones de conflicto. - Escucha activa y comunicación efectiva. 	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRSAAC022025	Apoyo a la gestión de la Atención al Ciudadano
Destinatarios.	
Personal funcionario de los Subgrupos C1 y C2, en especial el perteneciente a los Cuerpos Administrativo y Auxiliar de Administración General o asimilados, y, en su caso, personal laboral equivalente de los Grupos Profesionales III y IV. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en una unidad con servicios de atención al ciudadano.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 175 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0103	Obligaciones electrónicas de los ciudadanos en su relación con la Administración.
2025CG0106	La nueva E-Administración.
2025CG0205	La actividad de registro en la Comunidad de Madrid. Normativa reguladora, aplicación E-Reg y tramitación con SIR.
2025CG0206	Sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid.
2025CG0230	La atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acciones formativas referidas a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0201	Habilidades sociales y de comunicación en la atención al público.
2025CG0202	Manejo de situaciones de riesgo físico y/o psicológico en la atención a usuarios de servicios públicos.
2025CG0207	La humanización de los servicios públicos.

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

Código.	Denominación.
TRPOCN012025	Conductor de incidencias y traslado de personas.
Tipo.	Familia/Área
Transversal.	Personal de oficios/conductor.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio de conducción de vehículos automóviles para la realización de las actividades básicas de incidencias o de traslado de personal, tanto en puestos de categoría como en puestos de carrera de conductor de alto cargo.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para llevar a cabo la conducción de los vehículos de forma eficiente y en condiciones de seguridad. - Conocimientos en materia de conducción eficiente. - Conocimientos en materia de seguridad en la conducción. - Conocimientos básicos en realizar tareas de conservación de los vehículos. - Conocimientos básicos en reparación de las averías más elementales. 	
Competencias personales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de controlar el estrés. 	
Otras competencias.	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en seguridad vial. 	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOCN012025	Conductor.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 121 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025RA3304	Curso de formación continua para conductores profesionales ¹ .

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

2025RA3301	Curso de perfeccionamiento de la conducción.
2025RA3302	Curso de conducción de seguridad.
2025RA3303	Curso para manejo de vehículos 4x4.
2025RA3307	Curso de mecánica básica y mantenimiento de vehículos.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0508	Seguridad vial laboral: factores, buenas prácticas y planes de movilidad.

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

Código.	Denominación.
TRPOCO012025	Técnico de cocina.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Personal de oficios/Cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio básico de cocina en los centros de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para elaborar y manipular alimentos. - Conocimientos básicos en materia de manipulación de alimentos e higiene. - Conocimientos básicos en materia de instalaciones destinadas al procesamiento y elaboración de alimentos. - Conocimientos básicos sobre las condiciones higiénico-sanitarias en las cocinas colectivas. 	
Competencias personales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de controlar el estrés. 	
Competencias sociales.	

- Capacidad de trabajar en equipo.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOCO012025	Técnico de cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 112 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CE5437	Curso de manipulador de alimentos: formación continuada.
2025RA3409	Curso de alimentos y nuevas tecnologías aplicadas a las cocinas colectivas
2025RA3410	Curso sobre la maquinaria e instalaciones de uso común en las cocinas de centros públicos
2025RA3423	Normativa y condiciones higiénico-sanitarias en cocinas colectivas.
2025RA3426	Preelaboración y conservación culinaria.
Acción formativa referida a competencias personales.	
2025CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en Equipo.

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

Código.	Denominación.
TRPOCO022025	Responsable de cocina.
Tipo.	Familia/Área.

Transversal.	Personal de oficios/Cocina.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de “Técnico de Cocina”, Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Organizar y dirigir el servicio básico de cocina en los centros de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y competencias en la dirección de cocina. - Capacidad para elaborar y manipular alimentos conociendo las características de las instalaciones donde se realiza esta tarea. - Conocimientos básicos en materia de manipulación de alimentos e higiene. - Conocimientos básicos en materia de instalaciones destinadas al procesamiento y elaboración de alimentos. - Conocimientos básicos en sistemas de aprovisionamiento en cocina. 	
Competencias personales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de controlar el estrés. 	
Competencias sociales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de dirigir equipos de trabajo. - Capacidad de resolver situaciones de conflicto. 	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.	
TRPOCO022025	Responsable de cocina.	
Destinatarios.		
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de “Técnico de Cocina”, Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría. Se dará preferencia a quienes se encuentren desempeñando un puesto de carrera de “Responsable de Cocina”.		
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.		
9 cursos / 160 horas.		
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.		
Código del curso.	Denominación del curso.	
2025CE5437	Curso de manipulador de alimentos: formación continuada.	
2025RA3409	Curso de alimentos y nuevas tecnologías aplicadas a las cocinas colectivas.	

2025RA3410	Curso sobre la maquinaria e instalaciones de uso común en las cocinas de centros públicos.
2025RA3423	Normativa y condiciones higiénico-sanitarias en cocinas colectivas.
2025RA3424	Sistemas de aprovisionamiento en cocinas centrales
2025RA3425	Habilidades y competencias en la dirección de cocina
2025RA3426	Preelaboración y conservación culinaria.
Acción formativa referida a competencias personales.	
Código del curso	Denominación del curso
2025CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0323	Gestión de equipos para mandos intermedios.

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

Código.	Denominación.
TRPOMA012024	Técnico de mantenimiento.
Tipo.	Familia/Área.
Transversal.	Personal de oficios/Mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	
Misión principal.	
Prestar el servicio básico de mantenimiento polivalente de edificios, instalaciones y bienes muebles de la Administración de la Comunidad de Madrid.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de hacer el seguimiento del estado de situación de edificios e instalaciones y de planificar la actividad de mantenimiento. - Conocimientos básicos en materia de albañilería. - Conocimientos básicos en materia de carpintería. - Conocimientos básicos en materia de fontanería. - Conocimientos básicos en materia de pintura. - Conocimientos básicos en materia de electricidad. - Conocimientos básicos en materia de jardinería. 	

Competencias personales.
- Capacidad de controlar el estrés.
Otras competencias.
- Conocimiento de técnicas de reciclaje de materiales y de sostenibilidad ambiental en tareas de mantenimiento.

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
TRPOMA012024	Técnico de mantenimiento.
Destinatarios.	
Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Mantenimiento", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5. No podrán acceder al itinerario empleados públicos que no pertenezcan a esta categoría.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
9 cursos / 172 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025RA3415	Curso básico de introducción al mantenimiento de edificios.
2025RA3416	Curso básico de albañilería.
2025RA3417	Curso básico de electricidad y megafonía.
2025RA3418	Curso básico de carpintería.
2025RA3419	Curso básico de pintura.
2025RA3420	Curso básico de fontanería y saneamiento.
2025RA3421	Curso básico de cerrajería y soldadura.
2025RA3422	Curso básico de jardinería.
Acción formativa referida a otras competencias.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en Equipo

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

Código.	Denominación.
SESSDI012025	Personal de atención directa a personas con discapacidad intelectual.
Tipo.	Familia/Área
Sectorial.	Servicios Sociales/Atención a personas con discapacidad intelectual.
Destinatarios.	
Profesionales de atención directa en los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS, en especial pertenecientes a la categoría profesional de "Educador", Grupo Profesional III, Área C, Nivel 6.	
Misión principal.	
Prestar el servicio de atención directa a personas con discapacidad intelectual en los centros dependientes de la AMAS.	
Competencias profesionales o funcionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos para capacitar el desarrollo personal y social de la persona con discapacidad intelectual. - Capacidad para programar y desarrollar actividades para y con la persona con discapacidad intelectual. - Capacidad para prestar sistemas de apoyos a la persona con discapacidad intelectual. 	
Competencias personales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para prevenir y resolver situaciones de conflicto. - Escucha activa y comunicación efectiva. 	
Competencias sociales o relacionales.	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajar en equipo. - Capacidad de manejar situaciones de estrés. 	

Itinerario formativo.

Código.	Marco competencial de referencia.
SESSDI012025	Personal de atención directa a personas con discapacidad intelectual.
Destinatarios.	
Profesionales de atención directa en los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS. Se dará preferencia al personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Educador", Grupo Profesional III, Área C, Nivel 6.	
Número de acciones formativas que lo comprenden y total de horas de formación.	
7 cursos / 122 horas.	
Acciones formativas referidas a competencias profesionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CE5419	Comunicación aumentativa y alternativa para personas con discapacidad intelectual.

2025CE5420	Envejecimiento de la población con discapacidad intelectual.
2025CE5421	Intervención en trastornos del espectro de autismo en los centros de atención a personas con discapacidad intelectual.
2025CE5422	Apoyo conductual positivo en personas con discapacidad intelectual.
Acciones formativas referidas a competencias personales.	
2025CE5424	Habilidades sociales y personales en la atención a la persona con discapacidad intelectual.
2025CG0506	Taller de prevención y manejo del estrés.
Acción formativa referida a competencias sociales o relacionales.	
Código del curso.	Denominación del curso.
2025CG0311	Trabajo en Equipo.

**ANEXO III
OFERTA FORMATIVA**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
FORMACIÓN GENERAL						
ITINERARIO FORMATIVO (ÁREA 00)						
2025CG0001	TRSAFP012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025CG0002	TRSAEA012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025CG0003	TRSAAC012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025CG0004	TRSARJ012025 ITINERARIO FORMATIVO APOYO A LA GESTIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (ÁREA 01)						
TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (SUBÁREA 01)						
2025CG0101	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA COMUNICACION INTERNA Y MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la IA aplicada a la Comunicación Interna - Herramientas y tecnologías de IA para la Comunicación Interna - Casos de éxito y buenas prácticas en la aplicación de la IA - Automatización de tareas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2025CG0102	LOS DERECHOS DIGITALES (PRESENCIAL)	- Los derechos fundamentales en la nueva sociedad tecnológica. - Concepto de derechos digitales. - Régimen jurídico de los derechos digitales: la Ley Orgánica 3/2018. - Los sistemas de protección de los derechos digitales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2025CG0103	OBLIGACIONES ELECTRÓNICAS DE LOS CIUDADANOS EN SU RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	- Las obligaciones electrónicas de los interesados en un procedimiento administrativo: aspectos generales. - Las obligaciones electrónicas en la relación tributaria. - Las obligaciones electrónicas en la contratación pública. - Las obligaciones electrónicas en la gestión de los procesos de pago: la factura electrónica.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2025CG0104	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Nuevos Desafíos de las organizaciones en la era digital - Implementación de la Transformación Digital en la organización. - Gestión de la innovación y de la resistencia al cambio. - Nuevas tecnologías aplicadas a la Administración Pública. - Nuevas profesiones, tareas y responsables - Casos de éxito en la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2025CG0106	LA NUEVA E- ADMINISTRACIÓN (VIRTUAL)	- Administración Pública y Nuevas Tecnologías: web; foros; wikis; RSS; redes sociales. - Criptografía y Firma Digital. - La Administración electrónica derivada de la reforma legal (Ley 39/2015 y Ley 40/2015). - Esquema Nacional de Seguridad. - Esquema Nacional de Interoperabilidad. - Reutilización de la información del sector público. - Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	40	100
2025CG0109	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: LA OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Configuración de la Administración Electrónica en la Comunidad de Madrid. - Decreto 188/2021, de 21 de julio. - Sistemas de identificación y firma. Los certificados electrónicos. - Presentación de solicitudes a través del registro electrónico. - Sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid. - Consulta de expedientes: aportación y envío de comunicaciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	10	20
2025CG0143	PUBLICACIÓN DE TRÁMITES EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA	- Introducción. - Del diseño del procedimiento electrónico a la publicación del trámite asociado.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que deba	5	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de trámite a efectos de la sede electrónica. - Tipos de actuaciones sobre trámites. - Edición de trámites con pautas de comunicación clara, accesibilidad y cercanía al ciudadano. - Incorporación de hitos al calendario de actuaciones de un trámite. - Relación del trámite con el Servicio de Alertas de la Comunidad de Madrid. 	gestionar la publicación de los trámites asociados a los procedimientos de su unidad administrativa y de las actuaciones de sus convocatorias en el calendario de actuaciones del trámite publicado en la sede electrónica de la C. M.			
2025CG0145	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID: DIGITALIZACIÓN GARANTIZADA DE DOCUMENTOS CONVENCIONALES EN SOPORTE PAPEL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalización garantizada: Concepto, ámbito de aplicación y destinatarios. - Marco legislativo estatal y autonómico. - Digitalización en las oficinas de asistencia en materia de registros - Digitalización por solicitud, requerimiento o trámite. - Digitalización sustitutiva. - Diferentes tipos de copias electrónicas. - Procesos y requisitos técnicos. - Infraestructura tecnológica. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, especialmente aquellos cuyos trabajos o funciones estén relacionados con el registro o digitalización documentos	2	5	20
TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA (SUBAREA 02)						
2025CG0110	LEY DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes de transparencia: Comunidad de Madrid y Estado. Nuevo marco relaciones Administración y ciudadanos. - Régimen jurídico. - Publicidad activa: sujetos vinculados, obligaciones y retos para la Administración. - Portal de transparencia: estructura, contenidos y flujos de trabajo. - Acceso a la información pública: límites, alcance, gestión de las solicitudes. Reclamaciones. - Registro de transparencia: finalidad, obligados a inscribirse. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0111	DATOS ABIERTOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reutilización de Información del Sector Público: marco legal. - Qué son los datos abiertos. - Para qué sirven. - Portal de datos abiertos de la Comunidad de Madrid. - Iniciativas en las AAPP. - Procesos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0112	DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Regulación del procedimiento del acceso a la información pública. - Límites en el derecho de acceso: definición y aplicación. - Flujos de trabajo en la Comunidad de Madrid. - Problemática de la relación entre acceso a la información y la protección de datos. - OPEN: funcionalidades y tramitación de solicitudes de acceso a la información pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente hayan realizado el curso "Transparencia: Publicidad activa y acceso a la información pública" o "Ley de Transparencia de la Comunidad de Madrid".	2	12	20
2025CG0113	INTRODUCCIÓN AL GOBIERNO ABIERTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Gobierno Abierto y sus tres pilares: transparencia, participación y colaboración. - Participación ciudadana: formas de participar y su relación con el Gobierno Abierto. - Cómo se materializan los principios del Gobierno Abierto a través de herramientas concretas y el uso intensivo de la tecnología. - Beneficios, barreras y potenciales efectos negativos de un Gobierno Abierto. Análisis de casos. - Implicaciones de la apertura de datos públicos. - Tendencias y buenas prácticas en materia de Gobierno Abierto. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0114	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - La ética en la Administración Pública. - Valores corporativos. - Ética y deontología profesional. - Ética pública y códigos de conducta. - Utilización de los recursos públicos. - La gestión de la ética pública. - El trabajo al servicio de los ciudadanos. - La responsabilidad corporativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0115	RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad social corporativa: contenido y alcance. - Los grupos de interés. La estrategia de responsabilidad social. - Herramientas de gestión de la responsabilidad social corporativa. - La responsabilidad social en la Administración Pública. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2025CG0116	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Origen de la educación ambiental. - Actitudes de los seres humanos en su relación con el medio ambiente: antropocentrismo y biocentrismo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de medio ambiente. El medio ambiente como sistema. Sistemas naturales y sistemas modificados. - Principales problemas medioambientales: degradación del suelo; pérdida de diversidad biológica; déficit hídrico, sequías e inundaciones; contaminación marina, costera y atmosférica. - El principio de desarrollo sostenible. Integración de las exigencias medioambientales en el desarrollo económico. 				
2025CG0117	SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO: ESTRATEGIAS PARA LA TRANSICIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los límites planetarios y el cambio climático. - Bases científicas del cambio climático. - Instrumentos de acción: políticas públicas y estándares internacionales. La COP y los Objetivos de Desarrollo Sostenible; El pacto Verde Europeo, la CSRD y las ESRs. - El compromiso con el cambio climático: iniciativas institucionales y públicas, compromisos profesionales y personales. - Buenas prácticas 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2025CG0118	ECONOMÍA CIRCULAR Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: EL PAPEL DE LOS AGENTES PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y características de la economía circular. - La economía circular en el contexto de la nueva economía. - Economía circular, sostenibilidad y agenda 2030. - Administraciones Públicas y economía circular: el pacto por una economía circular. - La Comunidad de Madrid y la economía circular. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0119	LA AGENDA 2030 DE DESARROLLO SOSTENIBLE: RETOS SOCIALES Y ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: origen, objetivos y metas. - Estrategia a seguir en las esferas económica, social y ambiental. - Compromiso de la Comunidad de Madrid con la Agenda 2030. La Comisión Interdepartamental de Cambio Climático. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0132	ÉTICA PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN: LA PROTECCIÓN DEL DENUNCIANTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La integridad pública como valor. - La lucha contra la corrupción en el uso de medios públicos: la Directiva (UE) 2019/1937. - La transposición del derecho de la Unión: la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. - El canal del informante de la Comunidad de Madrid (Decreto 63/2022, de 20 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece y regula el canal interno para el tratamiento de las informaciones sobre posibles infracciones). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2025CG0144	EDICIÓN DE EVENTOS DE AGENDA DE LOS ALTOS CARGOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico de la publicación de las agendas de los altos cargos. - Edición y publicación de los eventos de agenda de los altos cargos en el Portal de Transparencia. - Relaciones con el Registro de Transparencia. 	Personal de secretaria de altos cargos/personal con perfil de edición en el Portal de Transparencia (requisito necesario).	3	4	15
CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (SUBAREA 03)						
2025CG0120	MODELO EFQM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevo Modelo EFQM 2020. - Integración de los conceptos fundamentales de la Excelencia en toda la Organización. - Criterios, subcriterios y puntuación. - Nueva Matriz REDER: Dirección, Ejecución y Resultados. - Satisfacción de usuarios y empleados. - Experiencia práctica de aplicación del Modelo EFQM en la Comunidad de Madrid. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2025CG0121	CUADRO DE MANDOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de mandos integral. Concepto y características. - Consideraciones previas. - Fases de elaboración. - Taller práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	30	20
2025CG0122	MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, Mapa y ficha de procesos. - Diagramas de flujo. - Objetivos e indicadores. - Diseño de un mapa de procesos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I-II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2025CG0123	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La evaluación en las Administraciones Públicas. Diferentes metodologías: calidad y evaluación. - Modelos de Evaluación: EFQM, CAF. - Cartas de Servicio. - Encuestas de Satisfacción al ciudadano. - Sistema de Sugerencias y Quejas como observatorio del sistema. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2025CG0124	INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA A LA CALIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La investigación social aplicada, en el entorno de la mejora continua. - Desarrollo de una investigación. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Metodología cualitativa: Principales técnicas de investigación cualitativa. - Metodología cuantitativa: Principales técnicas de investigación cuantitativa. 	los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.			
2025CG0125	TALLER DE CUESTIONARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y construcción de cuestionarios. - Objeto. Tipología. - Construcción de preguntas: método. - Las respuestas: abiertas/cerradas. Las escalas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	15
2025CG0126	TALLER DE CARTAS DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de Cartas de Servicios. - Metodología de elaboración de Cartas de Servicios. - Servicios Prestados. Compromisos e Indicadores. - Evaluación: Grado de cumplimiento de los compromisos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	15
2025CG0146	GESTIÓN Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MADRILEÑO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid. El Patrimonio Documental Madrileño. Conceptos generales, marco normativo y régimen jurídico. - Documentos de titularidad pública, documentos de conservación permanente y valor histórico. - Medidas de protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Madrileño. - Recuperación de documentos y herramientas de defensa de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Madrileño. - Obligaciones del personal al servicio de la administración: deberes de colaboración e información. - Régimen sancionador e infracciones administrativas. - El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid: fondos, tratamiento archivístico de los documentos y servicios a la Administración. - Otros archivos de la Comunidad de Madrid con documentos de valor histórico. El Archivo Histórico de Protocolos y archivos judiciales. - Visita explicativa a los Servicios del ARCM. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral de los grupos I, II, III y IV Se considera la 2ª parte del curso "Gestión de documentos y archivos administrativos" siendo conveniente haberlo realizado	2	20	20
MEJORA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN (SUBAREA 04)						
2025CG0127	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Documento administrativo: concepto, funciones, características y tipología. - Su incidencia en el procedimiento administrativo. Análisis de la repercusión de la Ley 39/2015. - La Ley 40/2015. El sector público electrónico y los documentos administrativos. - Actos jurídicos documentados de los ciudadanos. Tipología y clasificación. - El lenguaje administrativo. Técnicas de redacción de documentos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2025CG0128	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa reguladora de los Archivos y del Patrimonio Documental. - Conceptos: de documento administrativo, documento de archivo y documentación de apoyo informático. - Sistema Archivístico de la Comunidad de Madrid. - Conceptos básicos de gestión documental en relación con los archivos administrativos. - La valoración, selección y eliminación de documentos. - Tratamiento archivístico: identificación, clasificación, descripción, ordenación e instalación. - Medidas básicas de conservación. - Acceso y Servicio de documentos a la administración y a la ciudadanía: vías y procedimiento. - El proceso de transferencia de las oficinas al archivo. - Documento electrónico y metadatos. - El archivo administrativo electrónico. - Aplicación informática de gestión de archivos y documentos. - Protocolos de digitalización de documentos de la administración y sector público. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	20	20
2025CG0129	LENGUAJE ADMINISTRATIVO DE CALIDAD: ADECUACIÓN, COHESIÓN Y COHERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Simplificación y modernización del lenguaje administrativo. - Habilidades de comunicación escrita y redacción de textos administrativos. - Recomendaciones para una redacción eficaz. Instrumentos de ayuda incluida la IA, Copilot - El lenguaje electrónico en la Administración. - Manuales de lenguaje administrativo. - Análisis de textos jurídicos. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0130	LENGUAJE SENCILLO EN LA ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la comunicación clara. - Técnicas de redacción en lenguaje claro. - Lenguaje especializado y lenguaje para la comunicación comprensible. - Lenguaje visual: diseño comprensible de impresos y formularios. - Herramientas IA como copilot 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal que realiza publicaciones en la página web de la Comunidad de Madrid.	5	10	20
2025CG0131	TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y RESÚMENES DE LA ACTUACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La producción documental de los órganos colegiados: características. - La elaboración de actas, certificados y resúmenes: regulación legal. - Herramientas para la normalización y mejora en la elaboración de actas y resúmenes Copilot entre otras. - Modelos de buenas prácticas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
UNA ADMINISTRACIÓN ABIERTA AL TALENTO Y AL EMPRENDIMIENTO (SUBAREA 05)						
2025CG0134	INNOVACIÓN SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes concepciones de la innovación social: en particular, el enfoque económico-gerencial y su aplicación en las Administraciones Públicas. - Innovación social y creación de valor público. - Innovación social y pensamiento creativo. - Herramientas y estrategias para la innovación social. - Límites y barreras a la innovación social. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2025CG0135	SERVICIOS PÚBLICOS PROACTIVOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Los servicios públicos en la sociedad del siglo XXI. - Concepto y características de los servicios públicos proactivos. - Los servicios públicos proactivos como herramienta de mejora de la actividad administrativa. - Riesgos y limitaciones. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0136	INTRAEMPRENDIZAJE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Intraemprendizaje, innovación y nueva Administración. - El emprendedor público: posibilidades, ventajas y tipos de talento necesarios. - El entorno del intraemprendizaje: trabajo en red, administración colaborativa, gestión de proyectos. - Riesgos y límites del emprendimiento público. - Intraemprendizaje y pensamiento creativo. - Casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0137	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del conocimiento en las organizaciones: concepciones y características. - El conocimiento implícito y el conocimiento explícito en las organizaciones. - Modelos y herramientas para la gestión del conocimiento. - Gestión del conocimiento y aprendizaje social y colaborativo. - El problema del relevo generacional y la conservación del conocimiento: especial referencia al ámbito público. - Experiencias y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2025CG0138	INTERAPRENDIZAJE: COMUNIDADES DE PRÁCTICAS Y COMUNIDADES DE APRENDIZAJE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendizaje informal y colaborativo: concepto y características. - Los beneficios del aprendizaje colaborativo en las organizaciones: afloramiento del talento y resultados de mejora. - Comunidades de prácticas y comunidades de aprendizaje: similitudes y diferencias. - Las comunidades de prácticas: contexto y estructura. - Aprender a diseñar una comunidad de prácticas. - El papel del community manager. - El uso de redes profesionales por empleados públicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
GESTIÓN DE DATOS PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (SUBAREA 06)						
2025CG0139	ESTADÍSTICA BÁSICA APLICABLE EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos. - Estadística aplicable en el diseño y evaluación de políticas públicas: herramientas. - Diseño de indicadores, recopilación de datos, interpretación. - Análisis de casos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	3	20	20
2025CG0140	INTRODUCCIÓN BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICABLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y utilidades de Big Data. - Big Data para la detección de necesidades y preferencias sociales. - Big Data para la formulación y evaluación de políticas públicas. - Herramientas y tecnologías de IA aplicada. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que elaboren estudios y planes de actuación.	6	15	20
2025CG0141	INTERPRETACIÓN DE DATOS Y DE INFORMES ESTADÍSTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos estadísticos básicos para la interpretación de informes. - Estadística descriptiva y estadística analítica. - Interpretación de tablas, gráficos y series de datos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial los que estén destinados en unidades que	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Breve referencia al análisis inteligente de datos. - Casos prácticos.	elaboren estudios y planes de actuación.			
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA (AREA 02)						
ATENCIÓN AL CIUDADANO (SUBAREA 01)						
2025CG0201	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El proceso de comunicación: la estructura del mensaje. - Consejos prácticos para mejorar la comunicación verbal y no verbal. - Barreras en la comunicación. Los conflictos en la atención al ciudadano. - La escucha activa. Tipos de comunicación. Formas de comunicación en el trabajo. - La fase de información en la atención al usuario. Diferencias de percepción y equívocos. - Técnicas para entrenar la asertividad. - La comunicación no verbal: postura, gestos. - Habilidades sociales en la atención al ciudadano. La empatía.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	13	20	20
2025CG0202	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Atención a los usuarios de servicios públicos: situaciones de conflictividad. - Manejo del usuario difícil. - La agresión: cómo prevenir y actuar ante una agresión física. - Riesgos psicológicos: desmotivación, cuadros de ansiedad. - Modo de prevenir conflictos: técnicas de comunicación y empatía. - Cuando todo falla: medidas de seguridad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que desarrollen funciones de atención a usuarios de servicios públicos.	8	25	20
2025CG0204	EN LÍNEA CON EL CIUDADANO (INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS TELEMÁTICOS) (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La atención al ciudadano: normativa y criterios básicos de atención, - Gestión de personas: comunicación no verbal en la atención al ciudadano. - Atención al ciudadano a través de internet y servicios telemáticos. Beneficios. - Chat, correo electrónico, redes sociales, app. - Atención a consultas en tiempo real.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	15
2025CG0205	LA ACTIVIDAD DE REGISTRO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	- Legislación aplicable. - Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. - Digitalización de documentos. - Medios de presentación. - Expedición de recibos de presentación. - Tramitación telemática. - Tramitación en unidades administrativas. - Funcionamiento de las aplicaciones informáticas de registro "e-Reg". - Forma de tramitar para otras Administraciones Públicas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de registro.	8	20	15
2025CG0206	SISTEMA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable al sistema de sugerencias y quejas de la Comunidad de Madrid. - Tramitación y seguimiento de expedientes de quejas y sugerencias a través de la aplicación SUQE.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en oficinas de asistencia en materia de registro o unidades administrativas con tareas de atención al ciudadano que deban gestionar Sugerencias y Quejas.	5	5	20
2025CG0207	LA HUMANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- El concepto de humanización en relación con la actividad administrativa. - Valores éticos y de conducta en la relación con los usuarios de servicios públicos. - La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios públicos. - Empatía y proactividad en la comunicación con los ciudadanos. - Introducción a la humanización en los diferentes servicios públicos: administrativos, sanitarios, educativos, sociales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en centros y unidades con relación directa con la ciudadanía.	6	15	20
2025CG0230	LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable en la atención al ciudadano. - Sistema único de información. Red de Oficinas. - La información en la web de la Comunidad de Madrid. - La actividad de Registro en la Comunidad de Madrid. - El Sistema de Sugerencias y Quejas. - Estadísticas del Servicio de atención al ciudadano y registro.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	6	20	20
2025CG0232	CURSO DE ORTOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Letras de ortografía difícil. - El uso de las letras mayúsculas, minúsculas, diccionarios y correctores ortográficos. - La acentuación, la puntuación. - Errores ortográficos más frecuentes	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan .	1	20	100
MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN (SUBAREA 02)						

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0208	HABILIDADES PARA PRESENTACIONES EFICACES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y estructura de la presentación. - El control emocional. Habilidades del ponente. - Control de medios audiovisuales y logísticos (sala, asistentes...) - Control del tiempo. - La coherencia interna del discurso. - Estrategias de persuasión. La voz. - Ensayo de una presentación: entrenamiento y defensa argumental. - El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa. - La comunicación no verbal durante la intervención. Opciones y métodos. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, que en el desempeño de sus funciones deban efectuar presentaciones en público.	9	16	20
2025CG0209	LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la comunicación telefónica. - El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás. - Estructura de la llamada. - Identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica. - Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos. - Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables. - Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas difíciles). - Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2025CG0211	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL I) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y uso del alfabeto dactilológico. - Uso y significado de la expresión corporal en la LSE - I. - Expresiones faciales básicas - I. - El tiempo verbal - I. - Uso del espacio en la LSE - I. - Frases afirmativas, negativas e interrogativas - I. - Adverbios de tiempo - I. - Vocabulario. - Comunidad Sorda. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público..	4	30	16
2025CG0212	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL INICIAL II) (PRESENCIAL)	Consolidación y ampliación del nivel I inicial del LSE	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público. Previa realización de curso de LSE mínimo 30 horas.	3	30	16
2025CG0213	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA (NIVEL AVANZADO) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso avanzado de la expresión corporal y facial en la LSE - II. - El tiempo verbal - II. - Uso del espacio en la LSE - II. - Estructuras gramaticales. - Uso de clasificadores. - Juego del rol como elemento narrativo. - Vocabulario relacionado con los puestos de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público, y que hayan asistido a un curso sobre Lengua de Signos con un mínimo de 40 horas lectivas.	1	60	16
2025CG0214	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL INICIAL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. -Presentarse a sí mismo y a otros; pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. -Relacionarse de forma elemental con interlocutores que se expresen en LSE despacio y con claridad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que ocupe puestos de trabajo de atención al público.Recomendable conocimientos previos o formación de reciclaje	1	60	75
SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER Y DEL HOMBRE (SUBAREA 03)						
2025CG0215	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y normativo de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Políticas públicas de igualdad: conciliación y corresponsabilidad, liderazgo femenino, etc. - Herramientas para la igualdad: informes de impacto de género, indicadores de género, etc. - Integración de la perspectiva de género en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal de atención al público.	3	25	20
2025CG0216	LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. APLICACIÓN LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos y normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la administración pública. - Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de	4	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
			seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.			
2025CG0217	PLAN DE IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito de aplicación y vigencia. - Objetivos y principios de actuación. - Líneas estratégicas de actuación. - Seguimiento, evaluación y desarrollo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial personal integrante de los órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2025CG0218	IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE IGUALDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del Informe de diagnóstico de igualdad. - Seguimiento, evaluación y revisión del Plan de Igualdad. - Casos prácticos y ejemplos de propuestas de medidas correctoras y acciones positivas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que forme parte de órganos o grupos de trabajo de gestión y de seguimiento del plan de igualdad de la Comunidad de Madrid, o destinado en unidades de personal.	2	15	20
2025CG0219	INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa específica de igualdad de género. Marco internacional, nacional y regional. - Acciones para incorporar la igualdad de género. Instituciones internacionales: ONU, UE. - Incorporar la igualdad de género en las normas, planes y proyectos. Ejemplos prácticos. - Seguimiento y evaluación de la incorporación de la perspectiva de género. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que preferentemente desempeñen funciones relacionadas con el objeto del curso.	1	25	20
2025CG0220	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual en materia de violencia de género. - Nuevo Pacto de Estado y Nueva Estrategia del Ministerio de Igualdad. - Aspectos jurídicos de la violencia de género. - Los menores como víctimas directas de la violencia de género. - Las adolescentes víctimas de violencia de género en sus relaciones de pareja. - Trata de mujeres con fines de explotación sexual. - La relación de ayuda en el trabajo con mujeres víctimas de violencia de género. Trabajo en red. - Hombres que ejercen violencia. - Red de Atención Integral para la Violencia de Género en la Comunidad de Madrid. - Acompañamiento a mujeres VVG en su camino hacia el empleo en la red de Oficinas de Empleo de la CM. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso o que estén destinados en oficinas de atención al público, o que, por razón de su destino o especialización, pueda detectar empleadas víctimas de violencia de género, como unidades de prevención de riesgos laborales o unidades de gestión de personal.	3	40	20
2025CG0233	VIOLENCIA SEXUAL EJERCIDA CONTRA LAS MUJERES: DETECCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual de la violencia sexual contra las mujeres. - Detección de la violencia sexual ejercida contra las mujeres. - Marco jurídico de la violencia sexual ejercida contra las mujeres. - Impacto de la violencia sexual en las mujeres. - Red de atención integral para la Violencia de género de la Comunidad de Madrid. - La atención integral especializada. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que preferentemente desempeñe funciones directa o indirectamente relacionadas con el objeto del curso.	1	20	20
2025CG0234	ÁMBITOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa específica de la igualdad de género: ámbito internacional, nacional y regional. - Organizaciones y empresas: gestión y dirección con perspectiva de género; responsabilidad social corporativa; liderazgo con perspectiva de género. - Tecnologías: mujeres en carreras STEM; liderazgo femenino en las TIC; igualdad en investigación. - Igualdad de género en el deporte: gestión y liderazgo femenino en el ámbito deportivo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SUBAREA 04)						
2025CG0203	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la discapacidad y atención inclusiva: <ul style="list-style-type: none"> o Conceptos clave sobre discapacidad y accesibilidad. o Marco legal y de derechos humanos aplicable . - Principios de accesibilidad y trato adecuado: - Tipos de discapacidad : física, visual, auditiva, cognitiva y psicosocial, y sus necesidades en la atención: - Estrategias de comunicación accesible:. - Adaptación de procedimientos de atención: <ul style="list-style-type: none"> o Diseño de protocolos específicos para personas con discapacidad, o garantizando el derecho a la información y autonomía. o Ajustes razonables en los procesos de atención y en el uso de recursos 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan preferentemente que desempeñen funciones de atención a ciudadanos.	8	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		para asegurar un servicio inclusivo. - Identificación y eliminación de barreras: físicas, sensoriales, actitudinales y comunicacionales en los puntos de atención al ciudadano. o Estrategias para modificar el entorno y los procedimientos. - Simulación de situaciones y práctica de atención inclusiva				
2025CG0221	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS (PRESENCIAL)	- Necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad. - Marco normativo de la accesibilidad en España. - Evolución histórica del concepto de Accesibilidad Universal y Diseño para Todos. - Antropometría y ergonomía: definiciones, técnicas y normas. - Aplicación del concepto de Accesibilidad Universal en el urbanismo, la edificación, los medios de transporte y las TIC. - Ajustes razonables en edificios existentes. - Buenas prácticas. Tendencias de futuro.	Arquitectos, aparejadores, ingenieros e ingenieros técnicos de la Comunidad de Madrid que realizan tareas de redacción de proyectos, dirección y control de obras y supervisión.	1	20	20
2025CG0222	ACCESIBILIDAD DE PÁGINAS WEB Y APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (PRESENCIAL)	- Normativas europea y española en materia de accesibilidad. - Metodología de trabajo y medición en colaboración con el Observatorio de Accesibilidad de la Administración General del Estado. - Recomendaciones de diseño, maquetación y presentación de contenidos. - Recomendaciones de redacción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0223	COMUNICACIÓN CLARA, ACCESIBILIDAD Y LECTURA FÁCIL EN CONTENIDOS WEB (PRESENCIAL)	- Marco global del derecho de acceso a la información y la comunicación. - Herramientas para acercar la Administración al ciudadano. - Adaptación de contenidos WEB a comunicación clara. - Aplicación de pautas de lectura fácil en la redacción de contenidos. - Recomendaciones de redacción, diseño, maquetación y presentación de contenidos WEB accesibles para todas las personas. - La protección de datos personales en contenidos WEB. - Ejercicios prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con perfil de redactor de contenidos web.	4	20	20
2025CG0224	APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN SITUACIONES DE EMERGENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discapacidad física: manipulación de una silla de ruedas; ayudar a subir y bajar escalones. - Discapacidad visual: guiar eficazmente a una persona con ceguera en una situación de emergencia. - Discapacidad auditiva: consejos básicos sobre cómo proceder antes y durante la evacuación. - Discapacidad intelectual: premisas fundamentales para transmitir una información eficaz. - Lo que nunca se debe hacer en situaciones concretas de emergencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que formen parte de los equipos de intervención en emergencias de su centro de trabajo.	5	5	20
2025CG0225	ESTRATEGIAS PARA RELACIONARSE CON COMPAÑEROS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Discriminación y discapacidad en el ordenamiento laboral español. - Fundamentos de la inclusión, accesibilidad y convivencia - Reconocimiento y superación de barreras actitudinales: Estrategias desarrollo empatía y respeto a la diversidad. - Tipos de discapacidad y estrategias de interacción: - Habilidades de comunicación inclusiva en el equipo: - Colaboración y participación en el equipo: Prácticas, respetando tiempos y formas de trabajo. Estrategias para dividir tareas y roles - Resolución de conflictos y negociación inclusiva: - Métodos de mediación - Dinámicas de integración y sensibilización: - Casos prácticos y simulaciones	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL (SUBAREA 05)						
2025CG0226	INTERVENCIÓN CON PERSONAS LGTBI DESDE EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Marco conceptual y normativo en relación con la orientación sexual, identidad y expresión género - Tutela institucional y ámbitos de aplicación de la Ley 2/2016, de 25 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid y de Ley 3/2016, de 22 de julio de protección integral contra la LGTBfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual - El Programa Madrileño de Información y Atención LGTBI - Apoyo y protección social a personas LGTBI en situación de vulnerabilidad: familias, menores, jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, personas migrantes, víctimas de violencia de género, personas en situación o riesgo de exclusión,	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II adscritos a la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		etc) - Claves para la intervención social con personas LGBTI				
2025CG0227	LA PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a los conceptos en relación a la diversidad sexual y de género y a la LGTBIfobia. - Intervención social con personas LGBTI. Recursos públicos: el Programa madrileño de información y atención LGBTI. - Aspectos jurídicos relacionados con la diversidad sexual y de género. - Ley 2/2016 de 25 de marzo de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad de Madrid. - Ley 3/2016 de 22 de julio de protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. - Derechos de las personas LGBTI en el ámbito laboral	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	10	20	20
2025CG0228	GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL ORIENTADA A RESULTADOS (PRESENCIAL)	- La gestión para resultados de desarrollo: Antecedentes, fundamento y objetivos. - Identificación de los proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. - Formulación de proyectos y programas basada en la gestión por resultados de desarrollo. La cadena de resultados: impactos, resultados, mecanismos y medición. - Enfoques transversales de la cooperación para el desarrollo y su integración en la gestión por resultados.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid, preferentemente con funciones relacionadas con la cooperación internacional para el desarrollo.	1	20	20
2025CG0229	ATENCIÓN AL INMIGRANTE Y PREVENCIÓN DE SU EXCLUSIÓN (PRESENCIAL)	- Población extranjera en la Comunidad de Madrid. - Plan de Inmigración de la Comunidad de Madrid. - Normativa de extranjería. Atención a los refugiados. - Centros de participación e integración de inmigrantes. Oficinas de atención al inmigrante. - Mujeres víctimas de trata. - Menores no acompañados (MENAS).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL (ÁREA 03)						
HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL (SUBAREA 01)						
2025CG0301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Tipología de las Emociones. - Habilidades básicas de la inteligencia emocional. - El feedback emocional y la administración de los impulsos. - Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal. - Entender y transformar nuestra estructura emocional: las competencias personales. - Gestión emocional y autocontrol. - El manejo de las emociones en un entorno profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	14	20	20
2025CG0302	COACHING EN LAS ORGANIZACIONES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El modelo secuencial del entrenamiento: el proceso de coaching. - El coaching como actividad de desarrollo. Principios básicos. - Situaciones y técnicas. - Tratamiento de discrepancias. - Plan de mejora y seguimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2025CG0303	MENTORING COMO HERRAMIENTA DE MEJORA LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El mentoring como herramienta de desarrollo: El rol de mentor. - Principios clave del mentoring profesional. - Técnicas de coaching aplicadas al mentoring. - El proceso del mentoring "paso a paso". - Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso. - Habilidades, competencias y herramientas del mentor. - El mentoring en las organizaciones. - Definición, diseño e implantación de un programa de mentoring.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2025CG0304	MINDFULNESS Y SUS APLICACIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- El actual mundo de distracciones, sobre-estimulación e Intoxicación. - ¿Qué es Mindfulness o Atención Plena? - Los diferentes tipos de Atención (Abierta, Focalizada y Ejecutiva). - Modo "mindful" vs "piloto automático". "Responder" vs "Reaccionar". - Aplicaciones concretas de Mindfulness en la vida profesional y personal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	15	12	20
2025CG0306	CREENCIAS LIMITANTES Y CREENCIAS POTENCIADORAS EN EL ÁMBITO LABORAL: CÓMO DESARROLLAR EL TALENTO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición de creencias limitantes y de creencias potenciadoras. - Creencias limitantes y disminución de la productividad laboral. - Expectativas personales y expectativas del entorno: profecías autocumplidas. - Herramientas para cambiar las creencias limitantes y facilitar las potenciadoras: autoestima, motivación, superación de miedos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0320	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ (VIRTUAL)	- Evaluación inicial de los índices de velocidad y comprensión. - El proceso de aprendizaje de la lectura. - Técnicas de lectura. - Teoría y uso del Acelerador de Velocidad de lectura.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL (SUBAREA 02)						
2025CG0307	TALLER DE TRABAJO COLABORATIVO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto de trabajo colaborativo. Beneficios, retos y competencias. - Herramientas online y TIC para la gestión del trabajo colaborativo. - Estudio de casos: diseño y planificación del trabajo offline-online. - Herramientas para el encuentro y puesta en común.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2025CG0308	TALLER DE PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	1. Descubrir y desarrollar un lenguaje asertivo: - El lenguaje, modelo de comunicación, lenguaje verbal y lenguaje corporal. - Distorsiones lingüísticas de la comunicación. - Técnicas para desarrollar una comunicación efectiva. - Lograr una sincronía entre comunicación y afectividad. 2. Resolver conflictos: - Emociones y sentimientos. - La ira y rabia. - La sonrisa y el buen humor, rescatando recursos emocionales. - Estrategia de disociación de conflicto.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	17	20	20
2025CG0309	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Características fundamentales de la creatividad. - Identificar los factores que favorecen y dificultan el pensamiento creativo. - Fases del proceso creativo. - Técnicas creativas para resolver problemas. - Barreras a la creatividad. - Obtener el máximo rendimiento de la creatividad en el contexto de la Administración Pública.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	20
2025CG0310	IMPACTO PERSONAL Y RELACIONES PRODUCTIVAS EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La percepción de sí mismo y la imagen interpretada por los demás. - La dinámica de las relaciones interpersonales. - Los diferentes estilos sociales y mi zona de confort. - Desarrollar la flexibilidad entre los estilos para construir relaciones más eficaces. - Manejar conductas negativas de manera profesional.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2025CG0311	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Características de un equipo de trabajo en entornos administrativos. - Trabajo en equipo vs. trabajo individual. - Los objetivos, las prioridades y las funciones dentro del equipo. - Técnicas para la comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflictos en los equipos de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	12	20
2025CG0312	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Cambio organizacional: concepto y aspectos. - Principios fundamentales para la gestión del cambio. - Singularidad de cada proceso de cambio. - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases. - Procesos y dificultades: cómo superar la resistencia al cambio. - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación. - Proactividad y adaptabilidad.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2025CG0313	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Factores personales y externos de la gestión del tiempo. - Análisis de la duración de las tareas diarias. - Objetivos de mejora. - Planificación secuencial de las tareas del trabajo cotidiano, tanto las de equipo como las individuales. - Medición y control de la planificación temporal. Establecer las medidas correctoras. - Corrección de desviaciones en la planificación. - Causas del mal uso del tiempo y aprendizaje para un uso más eficaz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2025CG0314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN POSITIVA DE SITUACIONES CRÍTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Resiliencia: concepto y base biológica. - Características de las personas resilientes. - Situaciones en las que se pone a prueba la resiliencia. - Pautas para promover la resiliencia en el centro de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	12	15	20
2025CG0315	AUTOCONOCIMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Patrones de comportamiento y de relación interpersonal. - Trampas emocionales que perjudican el entorno de trabajo y deterioran la productividad. - La responsabilidad personal y la rendición de cuentas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	14	20
2025CG0316	ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA MEMORIA	- Teoría de la memoria: adquisición de las impresiones, la memoria y la organización mental. - Cómo evitar el olvido.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	14	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	(PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Sistemas de memorización. - Canales y estilos de aprendizaje.				
2025CG0317	JUBILACIÓN SATISFATORIA: DESARROLLO PERSONAL TRAS LA EDAD LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La promoción de la autonomía personal. Auto percepción y autoestima. Habilidades sociales. Emprender. - El conocimiento de los derechos de las personas mayores. La prevención como recurso de autoayuda. - Elementos económicos y fiscales que garantizan la calidad de vida de las personas mayores. - Aspectos normativos y administrativos: ¿en qué condiciones me puedo jubilar? - El nuevo rol de las personas mayores. Participación social y entorno. Acceso a recursos institucionales. - Los cambios al final de la etapa laboral, desde un punto de vista personal, positivo y proactivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan próximo a la jubilación.	2	20	20
2025CG0318	CÓMO TRABAJAR EN EQUIPOS REMOTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Diferencias entre equipos virtuales y presenciales. - Ventajas y dificultades del trabajo en remoto. - Claves para la comunicación en la distancia. - Reuniones en remoto. - Competencias digitales para trabajar en remoto. - Liderazgo de equipos remotos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que trabajen en equipos dispersos y/o que no compartan un espacio físico de trabajo o que lideren personas en estas circunstancias.	4	8	20
2025CG0319	ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL (PRESENCIAL)	- Conciliación y corresponsabilidad. - Catálogo europeo en materia de corresponsabilidad. - Recursos que favorecen la conciliación. - Los beneficios de conciliar. - Conciliación y planes de igualdad. - El decálogo europeo para las empresas en materia de conciliación. - Las buenas prácticas de conciliación en el centro de trabajo. - Medidas de flexibilidad para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral en la normativa convencional vigente de la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	8	20
2025CG0321	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Reuniones presenciales vs reuniones online. - Ventajas e inconvenientes de las reuniones virtuales. - Organización de una reunión virtual: medios de convocatoria; número de participantes; elección de la herramienta de videoconferencias. - Factores a considerar antes del inicio de la reunión: lugar físico de ubicación; fondo que se verá cuando nos conectemos; el aspecto personal (ropa, maquillaje, tono de voz a utilizar para que se nos escuche bien); probar la herramienta de videoconferencias en nuestro equipo. - Factores a considerar durante la reunión virtual: el proceso de comunicación; el sobre esfuerzo de atención. La fatiga mental. Las distracciones. - Trucos para garantizar su éxito: - Habilidades personales para generar clima de confianza y controlar la duración para que se ajuste a la hora de inicio y fin previstas. - Habilidades en el manejo de la herramienta de videoconferencias (activación de cámara y micro; compartir pantalla y documentos; dar turnos de palabra; invitar a nuevos participantes; grabación de la reunión en su caso, etc). - Lecciones aprendidas: seguimiento y evaluación de resultados para evitar errores en futuras reuniones virtuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	8	20
2025CG0322	NEUROEDUCACIÓN PERSONAL DE CALIDAD Y BUENOS USOS DE LA TECNOLOGÍA: TRABAJO, CEREBRO Y TECNOLOGÍA (SEMIPRESENCIAL)	- Los efectos de las pantallas en mi cerebro: Las hormonas que intervienen en el bienestar, la atención, la satisfacción, el orden, la concentración, el aprendizaje y la memorización, la toma de decisiones, la saturación, la tecnofatiga y el tecnostrés. - Los procesos mentales y el comportamiento: La motivación, el esfuerzo, la realización personal y los resultados. - La empatía y las relaciones personales y sociales. La disrupción de la tecnología en nuestras relaciones laborales. - Los tiempos de exposición a las diferentes pantallas activas y pasivas: el necesario dominio del esfuerzo y el descanso. Control. - Los efectos concretos que el móvil produce en el cerebro. Las decisiones diarias que debo tomar ante el uso de las pantallas. - Las normas para evitar la excesiva dependencia del móvil. Prevención, síntomas y tratamiento de la adicción. - Trabajo, Cerebro y Tecnología: Buenos y malos usos. - Tiempo de exposición a las distintas herramientas informáticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	25	25
2025CG0323	GESTIÓN DE EQUIPOS PARA MANDOS	- Mando intermedio: un liderazgo necesario - La motivación en el mando intermedio	Personal funcionario y laboral en mandos intermedios.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	INTERMEDIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El trabajo en equipo - Comunicación efectiva y gestión del tiempo - Gestión de conflictos y resolución de problemas				
FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS (ÁREA 04)						
FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA (SUBAREA 01)						
2025CG0401	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El personal al servicio de la Comunidad de Madrid. - Selección de personal. - Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. - Relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria. - Contratación de personal laboral. - Situaciones administrativas. - Provisión y cobertura interina. - Retribuciones funcionarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0402	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA) (ITINERARIO)	- Derechos y deberes. - Derechos retributivos. - Jornada, permisos y vacaciones. - Código de conducta. - Pérdida de la relación de servicio. - Provisión de puestos de trabajo y movilidad. - Régimen disciplinario. - Disposiciones adicionales y transitorias.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	20	20
2025CG0403	LEY 55/2003. ESTATUTO MARCO DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE SERVICIOS DE SALUD (PRESENCIAL)	- Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. - Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo. - Provisión de plazas, selección y promoción interna. Movilidad del personal, carrera profesional. Retribuciones. - Jornada de trabajo, permisos y licencias. - Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. - Representación, participación y negociación colectiva.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	3	20	20
2025CG0404	EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL Y EL ACUERDO SECTORIAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Introducción: Jerarquía normativa. El Estatuto de los trabajadores. - El Convenio Colectivo y el Acuerdo Sectorial de la Comunidad de Madrid. Órganos de vigilancia. - Clasificación profesional. Estabilidad en el empleo e incompatibilidades. - Provisión de vacantes, selección y contratación. Organización y dirección del trabajo. - Jornada, turnos, horario, descanso semanal y vacaciones. Licencias y excedencias. - Condiciones económicas. Formación. Beneficios sociales. - Salud laboral. Movilidad. Derechos sindicales. - Régimen disciplinario. Ley de seguimiento de la contratación colectiva.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	10	20	20
FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS (SUBAREA 02)						
2025CG0405	EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL EN EL CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- La clasificación profesional del personal laboral en el ET tras la reforma laboral. - Elementos determinantes del nuevo sistema de clasificación: objetivos. - La clasificación orgánica: Grupos, Áreas de actividad, categorías y especialidades. - El sistema de puestos: puestos de categoría y puestos de carrera. - La transición al nuevo sistema de clasificación: categorías a extinguir, promoción interna, categorías de estabilización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0406	RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	- El sindicalismo, tipos y transformación. - La representación de los trabajadores en la empresa. - Las asociaciones empresariales y sus tipos. - Negociación colectiva. - El régimen jurídico de los empleados públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2025CG0407	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal funcionario y laboral: sistema de fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	15	20
2025CG0408	TALLER. GESTIÓN EFICAZ DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA PERSONAL	- Aspectos generales de la gestión de los permisos, licencias y vacaciones. - El régimen de permisos del personal estatutario: sistema de	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan,	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ESTATUTARIO: CUESTIONES INTERPRETATIVAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN PRÁCTICA (PRESENCIAL)	fuentes y coincidencias y divergencias según los colectivos. - Clases de permisos. - Régimen jurídico, análisis jurisprudencial y criterios de interpretación, gestión y aplicación de cada uno de ellos.	preferentemente destinados en Unidades de Personal.			
2025CG0409	CURSO PRÁCTICO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios que informan el régimen disciplinario de los empleados públicos. - Responsabilidad disciplinaria. - Faltas y sanciones disciplinarias. - El procedimiento disciplinario en los funcionarios públicos y en el personal laboral. - Análisis de sentencias en el ámbito de la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal o que sean instructores de expedientes disciplinarios.	2	20	20
2025CG0410	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Responsabilidad civil, directa, subsidiaria, subjetiva, objetiva, vicaria. La responsabilidad patrimonial de la Administración y la responsabilidad los empleados públicos. - Responsabilidad penal. Autoridades y funcionarios. Los delitos contra la Administración pública: prevaricación, abandono de destino, desobediencia, cohecho, malversación y otros. La llamada prevaricación vía informe. Usurpación de atribuciones. - La responsabilidad administrativa o disciplinaria y, en especial, el principio non bis in idem. Códigos de conducta. Canales de denuncia. - La imprudencia y su incidencia en algunos sectores, como sanidad y educación. La lex artis y los protocolos de actuación. - La responsabilidad civil derivada de delito. - EBEP "el derecho de defensa de los empleados públicos". - La responsabilidad contable y el Tribunal de Cuentas	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	22	20
2025CG0411	EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Principios generales y ámbito de aplicación. - Actividades públicas y privadas. - Disposiciones comunes. - Competencia y procedimiento.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, preferentemente destinados en Unidades de Personal.	2	17	20
2025CG0412	CONTENIDO PRÁCTICO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	- Canales de comunicación "con nosotros"/organización de la Seguridad Social en la Comunidad de Madrid; coordinación entre TGSS/INSS. - Afiliación y cotización. Plazos: peculiaridades en la Comunidad de Madrid. - Contratación. Oferta institucional del servicio público de empleo en la CM. Desempleados, interinidad, contrato de relevo. - Peculiaridades que generan incidencias/soluciones: maternidad, paternidad, IT. - IT, maternidad, paternidad en situación de desempleo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2025CG0413	SIRIUS - GESTIÓN Y PROVISIÓN DE PUESTOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Provisión de puestos de trabajo: libre designación, concurso de méritos y otras formas de provisión. - Cobertura interina de puestos de trabajo.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	5	20	20
2025CG0414	SIRE - REGISTRO DE PERSONAL (PRESENCIAL)	- Inscripción y anotación de datos de historia profesional. - Explotación de datos: certificados de Registro de Personal y listados estadísticos. - Conexión SIRE-SIRIUS institucional.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	15	20
2025CG0415	NIVELACIÓN DE SEGUROS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Estudio y tratamiento de situaciones frecuentes (IT, IP, maternidad/paternidad, etc). - Interpretación de datos recibidos del cruce con TGSS. - Consulta de ficheros IDC.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid	3	10	20
2025CG0416	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La estructura del sistema: Seguridad Social y mutualismo administrativo; régimen general y regímenes especiales. - El Régimen General de Seguridad Social: ámbito, afiliación, altas y bajas. - Cotización. - Acción protectora: aspectos generales. - Especial referencia a las principales prestaciones. - Herramientas de información en materia de seguridad social.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
2025CG0417	LA INCAPACIDAD TEMPORAL: GESTIÓN COMPARTIDA (PRESENCIAL)	- Actualización de conocimientos y habilidades en la gestión de la Incapacidad Temporal. - Homogeneización de criterios de actuación. - Concepto de IT. Organismos implicados en la gestión y funciones. Novedades legislativas. - El papel de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid,	2	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - El papel del INSS en la gestión de la Incapacidad Temporal / Incapacidad Permanente. - Circuitos de comunicación entre la Inspección Médica / SPS / INSS / MCSS / Empresas. - Otras prestaciones de la Seguridad Social que no son Incapacidad Temporal. - Procedimientos de la Inspección Médica. - Casos especiales. - Coloquio. 	adscritos a Unidades de Personal.			
2025CG0427	LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	Contenido: - El concepto de planificación estratégica y su aplicación en las AAPP. - La planificación integral de recursos humanos: los planes de ordenación de recursos humanos. - La planificación de la selección: la Oferta de empleo público y otros herramientas para la planificación y mejora de los procesos selectivos. - La planificación organizativa: estructuras orgánicas, relaciones de puestos de trabajo, plantillas presupuestarias. - La planificación funcional: el sistema de cuerpos y escalas funcionariales y de categorías laborales. - Herramientas de información para la planificación: el Registro de Personal, los cuadros de mandos y los sistemas de indicadores claves (kpi).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente destinado en unidades de personal.	2	20	20
2025CG0428	GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (LOS GASTOS DE PERSONAL) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de personal de la Comunidad de Madrid y sus regímenes jurídicos. - El Presupuesto de Gastos de Personal de la Comunidad de Madrid. - Elaboración del Anteproyecto y Ejecución del Presupuesto (Proyecciones de gasto). - Las modificaciones presupuestarias. - Estructura orgánica: Las RPT y la Plantilla Presupuestaria de la Comunidad de Madrid. - Los puestos de trabajo: Modificaciones de los puestos de trabajo en la RPT. - Tramitación de MI - Tramitación de MP 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan,	10	20	20
2025CG0429	NOVEDADES DEL ACUERDO SECTORIAL Y CONVENIO COLECTIVO 2023-2028 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Selección de personal y control de la temporalidad. -Concurso abierto permanentemente -Jornada, permisos y teletrabajo. -Actualización régimen de permisos. -Carrera y promoción interna. -Otras modificaciones. 	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	8	20
EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBAREA 03)						
2025CG0418	ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL ABSENTISMO ((PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y clases de absentismo. - Índices y sistemas de medición. - Técnicas de prevención, seguimiento y reducción del absentismo. - Los planes de control del absentismo en las Administraciones Públicas. - Experiencias prácticas y casos de éxito. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, si bien preferentemente el destinado en servicios de prevención y en unidades de personal o los responsables de unidades administrativas y centros de trabajo.	2	20	20
2025CG0419	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CARRERA PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del desempeño: concepto y finalidades. - Modelos de evaluación del desempeño. - Técnicas, herramientas y procesos de evaluación del desempeño. - Evaluación del desempeño y sistemas de compensación. - La evaluación del desempeño y la carrera profesional en el EBEP. - Análisis de casos de evaluación del desempeño en las Administraciones Públicas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	6	20	20
2025CG0420	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL: RÉGIMEN JURÍDICO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El poder de organización y dirección de la Administración y los derechos de los empleados en la relación laboral. - Medios electrónicos de control horario: registros de control horario y registros de huellas. - Videovigilancia en el ámbito laboral. - El control del uso del correo electrónico en el ámbito laboral. - Geolocalización en actividades itinerantes. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	1	15	20
2025CG0421	MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y finalidades de la medición de cargas de trabajo. - Medición de cargas de trabajo, gestión por objetivos y valoración de puestos de trabajo. - Métodos y procedimientos para la medición de cargas de trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el destinado en unidades de gestión de recursos humanos.	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Análisis de casos de medición de cargas de trabajo en las Administraciones Públicas.				
2025CG0430	EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	-Marco normativo -Personal sujeto a evaluación. -Factores objeto de evaluación. -Procedimiento y evaluación. -Efectos de la evaluación.	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	6	20
2025CG0431	MODELO DE CARRERA PROFESIONAL HORINZONTAL (PRESENCIAL)	-Marco normativo -Personal sujeto a carrera. -Estructura del sistema de carrera. -Procedimiento. -Efectos. -Régimen transitorio	Personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid en el ámbito de la gestión de recursos humanos.	4	6	20
GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES (SUBAREA 04)						
2025CG0422	HERRAMIENTAS EMOCIONALES PARA LA GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE PERSONAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento. - El valor de los incentivos. - Principios para enriquecer un puesto de trabajo. - Principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo. - Detectar las necesidades del equipo. - Técnica de la dinámica de grupos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0423	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Definición y principios. - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la Tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR). - Los 4 tipos básicos de clima laboral. - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y Clima ideal. - Psicología organizacional positiva. Organizaciones saludables. - Cambio en el modelo organizacional. - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2025CG0424	GESTIÓN DE LAS RELACIONES TÓXICAS EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Concepto y clases de relaciones tóxicas. - Las relaciones tóxicas en los diferentes ámbitos: en particular, su impacto en el trabajo. - Herramientas para prevenir y superar las relaciones tóxicas. - Criterios de actuación de los responsables de equipos ante las relaciones tóxicas entre sus integrantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial responsables de unidades y de equipos de trabajo.	5	20	20
2025CG0425	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Etapas y situaciones de la negociación. - Estilos y tipos básicos de negociación. - Estrategias competitivas. - La negociación integradora; las concesiones. - El conflicto en las relaciones laborales. Procesos de mediación. - Medios alternativos de resolución de conflictos: la conciliación, el arbitraje, etc.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2025CG0426	HERRAMIENTAS Y PLANES DE RECONOCIMIENTO LABORAL (PRESENCIAL)	- El reconocimiento laboral y la retención del talento. - Los planes de reconocimiento laboral. - Herramientas de reconocimiento material. - Herramientas de reconocimiento emocional. - El reconocimiento laboral en las Administraciones Públicas y en la CM: complemento de productividad y otras compensaciones retributivas; evaluación del desempeño y carrera profesional; teletrabajo; medallas e insignias; otros sistemas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial quienes tengan responsabilidades sobre equipos de trabajo.	2	15	20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y BIENESTAR (ÁREA 05)						
FORMACIÓN BÁSICA, EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS (SUBAREA 01)						
2025CG0501	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de prevención. Normativa. Actores en prevención de riesgos laborales (empresario, Servicio de Prevención, Delegado de Prevención, Autoridad Laboral, etc.). - Documentación. - Elementos de gestión en prevención de riesgos laborales (coordinación de actividades empresariales, integración, formación/información, etc.) - Responsabilidades.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	3	10	20
2025CG0502	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0503	PRIMEROS AUXILIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en primeros auxilios. - Pérdidas de conocimiento. - Parada respiratoria. El dolor torácico. - Parada cardiaca/cardio-respiratoria. - El accidente cerebrovascular. - Heridas, quemaduras, traumatismos. - Electrocuación. - Hemorragias. - Intoxicaciones y accidentes químicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial con destino en ámbitos con elevado número de empleados o con elevada afluencia ciudadana.	1	30	250
2025CG0522	RCP BÁSICA Y USO DEL DESFIBRILADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El reconocimiento precoz de los síntomas, persona inconsciente y parada cardíaca. - La cadena de supervivencia y la activación precoz del sistema de emergencias. - Resucitación cardiopulmonar, rcp básica y soporte vital básico, svp. - El desfibrilador semiautomático, desa, funcionamiento y mantenimiento. - Práctica de RCP y DESA, simulación en varios escenarios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	10	15
2025CG0524	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Socorrismo y primeros auxilios. Bases legales en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. - Principios generales de actuación del socorrista. - Evaluación inicial del paciente - Parada cardiorrespiratoria. Soporte vital básico - Manejo del Desfibrilador externo (DEA/DESA) - Heridas. Contusiones. Hemorragias. Quemaduras. Intoxicaciones. - Botiquín de primeros auxilios. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2025CG0525	PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS. PRÁCTICAS CON FUEGO. (FORMACIÓN INICIAL OBLIGATORIA) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -El Fuego. Teoría de la Combustión -Resultados de la combustión -Clases de fuego -Extintores portátiles -Bocas de Incendio Equipadas -Prevención y recomendaciones. -Dinámicas de orientación y evacuación sin visibilidad. - Prácticas de extinción 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Personal designado en emergencias.	5	6	20
FORMACIÓN SECTORIAL (SUBAREA 03)						
2025CG0504	PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los nuevos hábitos digitales de las personas. Qué está pasando en nuestros cerebros. - Reinención de las técnicas de liderazgo: por qué la gestión de personas y la gestión del tiempo son invadidas por la tecnología móvil. - Desmontando los mitos de eficiencia asociados a la multiplicidad, la inmediatez y la disponibilidad permanente. - Habilidades necesarias para que la tecnología no se interponga a la empatía o al pensamiento abstracto y creativo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2025CG0505	CURSO PRÁCTICO SOBRE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de riesgo y factor psicosocial: estrés, violencia y acoso en el trabajo, carga de trabajo. - Aspectos organizacionales. - La intervención psicosocial: el proceso de evaluación, planificación y prevención de riesgos psicosociales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsables de la Administración en materia de Prevención y empleados públicos en general.	2	15	20
2025CG0506	TALLER DE PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Trastornos relacionados con el estrés. - Evaluación del estrés. - Estrés laboral. - Técnicas de prevención del estrés. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	15	20
2025CG0507	TURNICIDAD, JORNADA NOCTURNA Y PREVENCIÓN DE ALTERACIONES DEL SUEÑO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo a turnos: hábitos alimentarios, alteraciones del sueño, alteraciones de la vida social, incidencia en la actividad profesional. - Intervención en el trabajo a turnos: organización de los turnos. - El descanso: los ciclos circadianos. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen su trabajo a turnos o en jornada nocturna.	2	10	20
2025CG0508	SEGURIDAD VIAL LABORAL: FACTORES, BUENAS PRÁCTICAS Y PLANES DE MOVILIDAD (VIRTUAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de seguridad vial: VÍA/VEHÍCULO/PERSONA. - Integración de la seguridad vial en la prevención de riesgos laborales. - Planes de movilidad: contenido e implantación en la organización. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen desplazamientos durante su jornada laboral.	1	15	100
2025CG0509	PREVENCIÓN ANTE LOS DIFERENTES TIPOS DE ACOSO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición, tipología. - Delimitación conceptual desde la prevención de riesgos laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en particular, personal que realice	3	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos de la CM y guías de buenas prácticas. - Estrategias de prevención y buenas prácticas. 	funciones de asesoramiento o control respecto del acoso laboral, sexual o por razón de sexo.			
2025CG0510	VIOLENCIA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer e identificar las diferentes manifestaciones de violencia en el trabajo: violencia interna y violencia externa. - Análisis de situaciones de violencia: medidas preventivas desde la organización y herramientas y desarrollo de habilidades en un contexto de tensión. - Protocolos de la CM: Actuaciones frente a todos los tipos de violencia en el trabajo y actuación frente al Acoso en el trabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2025CG0511	ACCIDENTES DE TRABAJO: GESTIÓN Y ACTUACIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de gestión de accidentes: el Servicio de Prevención, los departamentos de Personal, la Autoridad Laboral, el INSS y las Mutuas. Los indicadores de gestión. Las prestaciones por IT. - Accidentes de trabajo: concepto y modalidades. Enfermedades profesionales. - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural. - Atención sanitaria urgente en caso de accidente de trabajo. Gestión de IT: bajas y altas. Gestión sanitaria. - La notificación administrativa a la Autoridad Laboral del accidente de trabajo o enfermedad profesional: obligaciones del empresario. La cumplimentación del parte en SIRIUS y el envío a DELTA. CEPROSS. - La investigación de accidentes de trabajo. Integración de la prevención de riesgos laborales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con funciones relacionadas con los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	2	10	20
2025CG0512	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE SUSTANCIAS CANCERÍGENAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cáncer en España. - Binomio cáncer-trabajo. Estimación de la incidencia del cáncer laboral. - Mecanismos y teoría de la carcinogénesis. - Carcinógenos laborales. Definición y vías de entrada. Criterios de clasificación. - Cáncer como enfermedad profesional. - Los límites de exposición y su validez. - Cáncer laboral y género. - Identificación de los cancerígenos y mutágenos laborales. - Algunos casos especiales: el amianto, los disolventes, herbicidas. - Prevención y control de cancerígenos y mutágenos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan y personal equivalente de Universidades públicas.	1	10	20
2025CG0513	LOS RIESGOS FANTASMAS: RIESGOS QUÍMICOS, FÍSICOS Y BIOLÓGICOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos asociados a la utilización de productos químicos. - Medidas preventivas respecto a la utilización y almacenamiento de productos químicos. - Fichas de datos de seguridad y etiquetado de productos químicos. Pictogramas. Frases H (indicación de peligro) y P (consejos de prudencia). - Riesgos físicos y medidas preventivas. - Riesgos biológicos y medidas preventivas. - Ejemplos prácticos de riesgos higiénicos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, cuyo puesto de trabajo implique la gestión o la utilización de productos químicos, exposición a riesgo físico o biológico.	1	10	20
2025CG0514	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos eléctricos. - Trabajos en altura. - Equipos de trabajo. - Manipulación de productos químicos. - Manipulación manual de cargas. - Ejemplos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de mantenimiento.	1	10	20
2025CG0515	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La organización espacial del entorno de trabajo. - El diseño de los elementos del puesto: pantallas de visualización, la silla, el ordenador, el teclado, el ratón. - Las condiciones ambientales: iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, condiciones termohigrométricas. - La carga postural. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsables de la Administración en materia de prevención y personal que utilice PC y PVD.	2	5	20
2025CG0519	PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS EN AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Mecanismos de termorregulación del cuerpo humano. Factores fisiológicos que influyen. - Riesgos asociados a la exposición a ambientes térmicos extremos. - Medidas preventivas para el control de la exposición al frío. - Medidas preventivas para el control de la exposición al calor. - Prevención del golpe de calor en los trabajos a la intemperie en verano. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que realicen trabajos en cámaras frigoríficas, en ambientes calurosos o a la intemperie.	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0520	ERGONOMÍA APLICADA A LA PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS (PRESENCIAL)	- Situación actual. Lesiones musculoesqueléticas en el ámbito laboral. Variables antropométricas, perspectiva de género. - Riesgos asociados a la manipulación manual de cargas, posturas forzadas de trabajo, movimientos repetitivos. - Técnicas y prácticas para su prevención en las tareas habituales. - Hábitos posturales sanos para la prevención de las lesiones musculoesqueléticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2025CG0521	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: RIESGOS EN EL EMBARAZO Y LACTANCIA DE LAS MUJERES TRABAJADORAS (PRESENCIAL)	- Marco normativo: Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales; el RD 39/97; el RD 295/2009. - Instrucción de 30 de julio de 2009, de la DGFP. - Situaciones de riesgo durante el embarazo, parto reciente, lactancia. - Medidas de prevención y protección. - Agentes intervinientes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	5	20
2025CG0527	PAUTAS DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍAS DE LA VOZ (PRESENCIAL)	- Mecanismos y cualidades de la voz. - Técnicas de voz y fonación. - El manejo de la voz. - La forma sonora. - El cuidado de la voz.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones hagan un uso intensivo de su voz (personal de docencia, de Madrid 112, etc)	2	10	15
2025CG0528	TALLER COORDINACION ACTIVIDADES PREVENTIVAS EFECTIVA (PRESENCIAL)	- Guías de entidades de reconocido prestigio. - Taller Buenas prácticas y estrategias de transformación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Responsables de unidad que realicen tareas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.	1	10	20
2025CG0530	EL DESGASTE PROFESIONAL: HERRAMIENTAS PARA SU PREVENCIÓN Y SUPERACIÓN (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Conceptos básicos. - Identificación del desgaste profesional y del "burnout". - Factores de tensión asociados al desempeño: técnicas para manejarlos. - Autoestima e inteligencia emocional en el afrontamiento de situaciones de tensión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	15	20
2025CG0531	ERGONOMIA:ESCUELA DE ESPALDA (PRESENCIAL)	-Anatomía de la columna vertebral. -Patologías discales y causas del dolor de espalda -Técnicas de higiene postural. -Estiramientos y ejercicios prácticos. -Educación sanitaria	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	6	20
2025CG0532	TRABAJO EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable - Recursos preventivos - Física de la caída: fuerza de choque, factor de caída, altura libre de caída - Material específico y equipos de protección y seguridad. - Seguridad en plataformas /pasarelas - Seguridad en torres de refrigeración - Práctica de trabajo en altura con las distintas técnicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	10	15
2025CG0533	MEDICINA DEL TRABAJO COMO DISCIPLINA PREVENTIVA. (PRESENCIAL)	-Actividades de la Medicina del Trabajo. - Vigilancia de la salud de los trabajadores. -Trabajadores especialmente sensibles y adaptaciones de puesto de trabajo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Personal designado en emergencias.	1	5	20
2025CG0534	DEPORTE Y SALUD MENTAL	-Importancia del Deporte para la integración social -Propuestas prácticas de actividades en entornos naturales y urbanos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2025CG0535	CUALIFICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL BÁSICO) (VIRTUAL)	- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. - Riesgos generales y su prevención. - Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa. - Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. - Primeros auxilios. NOTA: Tanto los contenidos, como su duración en horas lectivas, se ajustan al programa de formación para el desempeño de las funciones de nivel básico establecido en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que sean Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, personal perteneciente a los Equipos de Intervención en Emergencias y responsables de la Administración en materia de Prevención.	1	50	100
2025CG0536	RCP BÁSICA Y USO DEL DESFIBRILADOR (PRESENCIAL REALIDAD VIRTUAL)	- Simulación para el reconocimiento de los síntomas. - Simulación Resucitación cardiopulmonar, rcp básica y soporte vital básico, svp. - simulación en varios escenarios desfibrilador semiautomático, funcionamiento y mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0537	ERGONOMÍA POSTURAL OFICINAS (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	- Lesiones musculoesqueléticas en el ámbito laboral. - Simulación hábitos posturales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0538	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPIS) (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	- Simulación escenarios y buenas prácticas en el uso de epis con diferentes riesgos: químicos, eléctricos y mecánicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0539	RIESGO ELÉCTRICO (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL)	-Simulación escenarios y buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0540	TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	- Simulación escenarios y buenas prácticas - Epis - Red de saneamiento	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0542	SEGURIDAD VIAL (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	- Escenarios vía urbana. - Buenas prácticas en Seguridad Vial.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
2025CG0543	LOTO. PROCESO DE CONSIGNACIÓN (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	Simulación proceso de consignación y medidas de seguridad, energía eléctrica, hidráulica, y neumática.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20
2025CG0544	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	Investigación accidentes: caída material, sepultamiento, altura.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan	2	5	20
2025CG0545	TRABAJOS EN ALTURA (PRESENCIAL CON REALIDAD VIRTUAL).	Simulación varios ejercicios con distintos tipos de sistemas anticaídas y situaciones peligrosas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES (SUBAREA 04)						
2025CG0516	TALLER DE HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA MEJOR. APLICACIÓN AL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estilo y hábitos de vida saludable. Factores clave. - Alimentación saludable en la vida cotidiana y en el trabajo. - El descanso. Los ciclos circadianos. Cómo afectan al sueño. Conciliar nuestros ciclos con nuestras ocupaciones personales y laborales. - Actividad física y sistemas cardiovascular, respiratorio, músculo-esquelético. Pausa activa. - Mantenimiento e higiene personal, en los alimentos, en el entorno familiar y en el trabajo. - Armonía social. Estrés personal y laboral. Espacio laboral saludable. - Enfermedades que favorecen los hábitos insaludables: coronarias, hipertensión, diabetes, hepáticas. - Trastornos músculo- esqueléticos: osteoporosis, síndrome del túnel carpiano, fascitis plantar, trastorno del suelo pélvico. - Problemas gastrointestinales. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0517	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE: COMER EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aclarando conceptos: Nutrición y Dietética; hambre y apetito. - Descripción de algunos procesos: Digestión, Metabolismo. - Cambio de hábitos alimenticios: Factores de una dieta equilibrada; reparto de las comidas: nutrientes necesarios. - Balance energético: Como consumimos energía (ritmo metabólico basal; gasto por actividad física; acción dinámica de los alimentos). - Cálculo consumo calórico (sesión práctica). - Mediciones individuales (sesión práctica): Índice de masa corporal; peso/talla; perímetro abdominal (medición individual optativo). - Clasificación de los alimentos. - Estrés alimentario y salud laboral vs estrés laboral y alimentación equilibrada. - Recomendaciones dietéticas. Análisis de las dietas más famosas. - Manejo de herramientas: Pirámide de los alimentos. Rueda de los alimentos. Guía Alimentaria. Plato saludable. Dieta flexible. - Otros conceptos: Índice glucémico. Hidratación. - Comprar y cocinar de forma segura. - Opciones saludables en la cafetería, comedores, restaurante. - Mitos alimentarios y superalimentos. - Elaboración de menús (trabajo práctico). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	6	20	20
2025CG0518	APRENDE A DEJAR DE FUMAR (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Factores que mantienen el hábito de fumar. - Técnicas conductuales para dejar de fumar: el control de estímulos; el entrenamiento en autocontrol; la reducción gradual de ingestión de nicotina y alquitrán. - Técnicas de mantenimiento de la abstinencia o de prevención de recaídas cuando se ha dejado de fumar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0523	LA SALUD, TU MEJOR TALENTO (VIRTUAL)	- Promoción de la salud: .Fuerzas generadoras de salud. Nutrición consciente, sueño de calidad, actividad física. .Gestión integrada del estrés biológico y emocional. .Riesgo cardiovascular: Obesidad inflamatoria, actividad física -Técnicas y planes de acción	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	100
2025CG0526	FRENO AL ICTUS (VIRTUAL)	- Definición Ictus. Impacto social - Causas y factores de riesgo - Síntomas . Actuaciones - Freno al Ictus desde la organización	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	100
2025CG0529	ADICCIONES SIN SUSTANCIAS (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de adicción: similitudes y diferencias con las drogodependencias. • Adicciones sin sustancia: ludopatía, adicción al sexo, compras, trabajo, comida, nuevas tecnologías, vigorexia, dependencias afectivas, etc. • Técnicas de intervención. Control de estímulos, técnicas de exposición, creación de nuevo estilo de vida, reestructuración del autoengaño, abordaje del sentimiento de culpa, prevención de recaídas, intervención familiar. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	25	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN (ÁREA 06)						
PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO (SUBAREA 01)						
2025CG0601	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA (PRESENCIAL)	- El presupuesto de ingresos. - Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. - Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. - Régimen de los créditos y sus modificaciones. - Otras operaciones presupuestarias. - Gastos plurianuales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	30	20
2025CG0602	GESTIÓN PÚBLICA DE SUBVENCIONES (PRESENCIAL)	- La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Ámbito de aplicación. Concepto de subvención. - La condición de beneficiario de la subvención, requisitos y acreditación. - Procedimiento de concesión y gestión presupuestaria de subvenciones. - Gestión y justificación de las subvenciones. - Control financiero de subvenciones. - Reintegro y régimen sancionador en materia de subvenciones. - Especialidades de la normativa sobre subvenciones en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2025CG0613	FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS. COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS (PRESENCIAL)	- Análisis de procedimientos de concesión de ayudas y clasificación en Nexus y en BDNS. -Gestión del módulo de subvenciones de Nexus y gestión de la BDNS.	Coordinadores designados en las Consejerías para las relaciones con el Registro de Subvenciones de la Comunidad de Madrid en materia de envío de datos a la BDNS, así como los gestores responsables de los datos que se remiten a la BDNS a través de NEXUS. .	3	4	20
2025CG0618	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PRESENCIAL)	- El presupuesto por programas: concepto y características esenciales. - La elaboración de un programa presupuestario: objetivos. - La elaboración de un programa presupuestario: indicadores. - Seguimiento de la ejecución de un programa presupuestario. - Ejemplo práctico.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades encargadas de la preparación y seguimiento de los programas presupuestarios.	2	10	20
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (SUBAREA 02)						
2025CG0603	CURSO GENERAL SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Elementos estructurales de los contratos. - Preparación, selección del contratista y adjudicación de los contratos. - Efectos, cumplimiento y extinción. - Organización administrativa para la gestión de la contratación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	5	20	20
2025CG0604	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	- Régimen jurídico de la contratación pública. - La Ley de Contratos del Sector Público: ámbito objetivo y subjetivo. - Los contratos del Sector Público: clasificaciones. - Los elementos del contrato: subjetivos (la organización administrativa para la contratación); subjetivos (el contratista); objetivos (objeto, precio y garantía). - El expediente de contratación: preparación del contrato, procedimientos de contratación y ejecución. - La racionalización de la contratación: 3 fórmulas diferentes (los Acuerdo Marco; los sistemas dinámicos de adquisición; las	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	40	100

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Centrales de Contratación). - La revisión de los actos en vía administrativa.				
2025CG0605	LOS CONTRATOS MENORES: PROBLEMÁTICA Y ALTERNATIVAS A SU UTILIZACIÓN (PRESENCIAL)	- Regulación y límites de los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Tramitación en el módulo específico para los contratos menores del sistema NEXUS ECCL. - Publicación de los contratos menores e inscripción en el Registro de Contratos. - Asociación de las facturas con los contratos menores en el Registro Contable de Facturas. - Alternativas a la utilización de los contratos menores: procedimiento abierto simplificado, procedimiento negociado, acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.	Personal de las unidades que tramitan contratos menores, en especial de los hospitales y centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.	4	10	20
2025CG0606	EL RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	REGULACION: - Ámbito objetivo y subjetivo. - Legitimación. - Procedimiento del recurso especial y medidas provisionales. - Contenido esencial del informe al recurso especial - Resolución del recurso. - Publicidad de la interposición del recurso y publicidad de las resoluciones. - Confidencialidad DOCTRINA MAS DESTACADA - Principios de la división en lotes de un contrato. - Determinación del presupuesto base de licitación - Establecimiento de criterios de adjudicación en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Informe de valoración. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en los Pliegos de Condiciones. - Doctrina sobre la exclusión de ofertas por incurrir en baja desproporcionada - La Subrogación de los trabajadores. - La subcontratación de parte de la ejecución del contrato	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en unidades de contratación.	4	8	20
2025CG0607	DISEÑO DE CLÁUSULAS MEDIOAMBIENTALES, SOCIALES, ETICAS, GOBERNANZA, E INNOVACIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Marco normativo europeo y vinculación en materia de contratación; CSRD y ESRs. - Tipos de cláusulas: medioambientales, sociales, éticas y de gobernanza, y de innovación. - Carácter transversal en la contratación: al definir el objeto del contrato, como prescripciones técnicas, como requisito de solvencia, como criterio de adjudicación y como condición de ejecución del contrato. - Regulación específica en la Comunidad de Madrid.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades de contratación, unidades promotoras de contratos y otras unidades que intervienen en los procedimientos de contratación pública.	3	15	20
2025CG0608	INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	- Los principios generales de la contratación pública. - Competencia y ámbito de aplicación del Compliance. - El principio de integridad. - Valores, principios y estándares aplicables en la contratación pública. - La necesidad de profesionalizar la contratación pública. - La gobernanza como eje del compliance en contratación pública. - Estrategia y supervisión de la contratación pública. - Cooperación en materia de contratación pública entre los Estados miembros de la Unión Europea. - Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública. - Los recursos en vía administrativa y judicial en la contratación administrativa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	100
2025CG0619	ALTERNATIVAS A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y ENCARGO A MEDIOS PROPIOS (PRESENCIAL)	- Encomiendas de gestión y encargo a medios propios: similitudes y diferencias. - Los encargos a medios propios en la Ley de Contratos del Sector Público. - El objeto de los encargos a medios propios. - Los requisitos legales exigidos para los encargos a medios propios. - Los instrumentos de formalización, ejecución y seguimiento de los encargos a medios propios. - Buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del plan, en especial que esté destinado en unidades que asuman funciones en materia de contratación administrativa	2	10	20
2025CG0620	LOS SERVICIOS TECNICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	- Fase de elaboración del expediente de contratación: Informe de necesidad (tipología contractual, solvencia, lotificación, determinación del valor estimado) - Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares - Actuación en la mesa de contratación - Informes de valoración de los criterios de adjudicación	Dirigido a personal en los servicios promotores de contratación	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
		- Informes en ofertas anormales - Modificaciones al contrato				
2025CG0621	COMPETENCIAS DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO ESPAÑOL PARA CENTROS GESTORES (PRESENCIAL)	- Marco ProcurComp UE y adaptación al sector público español. - Proceso de trabajo de la contratación pública: características, fases, actores y perfiles profesionales. - Competencias Específicas - Competencias transversales - Casos de uso	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente adscrito a centros gestores (solicitantes de la necesidad o promotores del contrato)	2	20	20
2025CG0622	PUBLICACIONES EN EL PERFIL DE CONTRATANTE: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción. - Planes anuales de contratación, anuncios de información previa y consultas preliminares del mercado. - Convocatorias de contratos anunciados a licitación. - Contratos adjudicados por procedimientos sin publicidad previa. - Contratos menores. - Encargos a medios propios	Personal encargado de publicar en el perfil de contratante, del Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.	3	10	20
2025CG0623	COMUNICACIONES AL REGISTRO DE CONTRATOS: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS. (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)			3	5	30
2025CG0624	LICITACIÓN CONTRATACIÓN INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	- Licitación internacional - Preparación de propuesta - Pliego de condiciones	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	13	20
UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SUBAREA 03)						
2025CG0609	INTRODUCCIÓN A LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA (PRESENCIAL)	- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: conceptos básicos. - Regulación de la estabilidad presupuestaria: derecho de la Unión Europea y derecho interno. - Elementos y objetivos de la estabilidad presupuestaria. - El control de la estabilidad presupuestaria: los planes económico-financieros. - Estabilidad presupuestaria y gestión eficiente de los recursos públicos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	10	20
2025CG0610	HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Establecimiento de sistemas de indicadores de gestión para medir la productividad y eficiencia de las organizaciones administrativas. - Las compras de contratación centralizada como medida para ahorrar costes en la Administración. - Evolución hacia modelos de prestación de servicios e infraestructuras comunes. - Adquisición y uso racional del equipamiento en bienes inmuebles: plan de reducción de arrendamientos; planes de optimización de uso de inmuebles ociosos. - Funcionamiento de las instalaciones y su gestión energética eficientes: los Planes de Ahorro de la Comunidad de Madrid en los sectores de energía eléctrica, gas natural, gasóleo de calefacción y servicios postales.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II.	1	15	20
2025CG0611	SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA ENERGÉTICA: ESTRATEGIAS MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Introducción a la Eficiencia Energética. - Políticas públicas. Planes y programas de ahorro energético a nivel europeo y nacional. - Contribución práctica en la mitigación del cambio climático: los edificios públicos. Diagnóstico energético. Huella de carbono: cálculo, reducción y compensación. - Identificación de buenas prácticas a partir de los estándares internacionales de sostenibilidad: CSRD, ESRS, SBTi	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que en el desempeño de sus funciones tengan responsabilidad en la gestión de los servicios generales.	2	10	20
2025CG0612	ESTRATEGIAS DE COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA (PRESENCIAL)	- Contrato de colaboración: actuaciones preparatorias. Contenido. - La gestión de riesgos. - El contrato de colaboración y la contabilidad pública. - La concesión: otorgamiento, fases de ejecución de las obras y explotación. - Derechos y deberes de las partes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2025CG0614	GESTION DEL MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID. MARCO GENERAL (PRESENCIAL)	- MRR En el Marco Europeo. Características generales del Fondo y singularidades propias del mismo: Los fondos Next Generation EU y el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) como piedra angular de dichos fondos. - Instrumentos para la canalización de fondos en el MRR. - PRTR. Conceptos clave del PRTR. Enlaces de interés - Adenda al PRTR y su repercusión en la Comunidad de Madrid.	Personal de la Comunidad de Madrid interesado en conocer las características generales de los fondos Next Generation EU y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) sus peculiaridades.	2	5	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Medidas del PRTR: Reformas e Inversiones. Inversiones que participa la CM. Gobernanza. Estructura y Roles. - Obligaciones derivadas de la Orden 1030/2021 Principios Transversales del PRTR. - Responsabilidades Entidad ejecutora. Órgano gestor y Entidades Instrumentales. Instrumentos para la coordinación y control del MRR en la CM. 				
2025CG0615	DNSH EN LOS FONDOS EUROPEOS MRR EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción DNSH en los fondos europeos. - Etiquetado medioambiental. - Procedimiento para la ejecución del PRTR en relación con el cumplimiento del principio DNSH y del objetivo de contribución a la transición ecológica. - Guías prácticas. ¿Cómo me aseguro que se cumple el principio DNSH? 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	2	4	30
2025CG0616	MEDIDAS ANTIFRAUDE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de medidas antifraude. Marco Normativo. Código ético y de conducta - Introducción en la lucha contra el fraude y exigencias del Plan de medidas antifraude - Ejecución de medidas antifraude para la ejecución del PRTR de la CM y otros fondos europeos - Herramientas de evaluación de riesgos. - Medidas de detección: banderas rojas - Canales de denuncia - Estructura de gobernanza: Niveles de control y funciones de la Autoridad de Control. - El fraude, el conflicto de interés y la doble financiación desde la perspectiva de la AC en el MRR. - Recapitulación práctica 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	2	5	20
2025CG0617	GESTION Y CONTROL DEL MRR. (PRESENCIAL)	<p>GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información en MRR - Plataforma CoFFEE para la gestión de los fondos MRR - Seguimiento de ejecución contable de los fondos MRR en NEXUS - Seguimiento del cumplimiento de Hitos y Objetivos de las actuaciones MRR en NEXUS - Traza de Auditoría en NEXUS - Otras plataformas y sistemas de información <p>CONTROL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura de gobernanza: Niveles de control y funciones de la Autoridad de Control - Nivel 2: Instrucciones de la IGAE - Nivel 3 del control: Auditorías específicas del PRTR 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que intervengan en la ejecución de subproyectos /actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	2	5	30
MEJORA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL (ÁREA 07)						
EL MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (SUBAREA 01)						
2025CG0701	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	20	20
2025CG0702	LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título preliminar. Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Los interesados en el procedimiento. - Procedimiento administrativo común. - Actos administrativos. - Revisión de oficio y recursos administrativos. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	20	20
2025CG0703	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2025CG0704	CURSO BÁSICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Potestades administrativas. - Derechos de los ciudadanos. - El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez. - Procedimientos administrativos. - El silencio administrativo. - Revisión de actos administrativos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	8	20	20
2025CG0705	ANÁLISIS DE LAS MODIFICACIONES INTRODUCIDAS POR LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma del procedimiento administrativo común en el marco de la reforma de la Administración. - Novedades en el ámbito de los derechos de los ciudadanos: el derecho a la tramitación electrónica. - Archivos y Registros; obligación de resolver y plazos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II, así como personal funcionario y	4	50	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (VIRTUAL)	- Novedades sobre la regulación y revisión de los actos administrativos y sobre el procedimiento administrativo común. - Especialidades sobre el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. - Nuevo procedimiento de iniciativa legislativa y para el ejercicio de la potestad reglamentaria. NOTA: Es obligatorio para obtener el certificado la participación en el Foro al menos tres veces a lo largo de las cinco semanas de duración del curso.	estatutario del subgrupo C1 y personal laboral del grupo III de la Comunidad de Madrid con conocimientos en la regulación del procedimiento administrativo común.			
2025CG0706	ANÁLISIS JURISPRUDENCIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales: Capacidad de obrar, concepto de interesado, la representación. - La iniciación del procedimiento, ordenación, instrucción y finalización. - La ejecución. Las medidas cautelares. - El silencio administrativo y los plazos en el procedimiento administrativo.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	25	20
2025CG0707	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RECURSOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Actos administrativos: eficacia, ejecutividad, firmeza e invalidez (nulidad y anulabilidad) - Revisión de oficio. - Recursos administrativos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0708	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	- Forma de los actos administrativos. - Ejecutividad y efectos. - Práctica de las notificaciones de actos y resoluciones de la Administración. - Otras formas de notificación complementarias. La publicación. - La nueva regulación en la Ley 39/2015.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	4	15	20
2025CG0709	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2025CG0710	EL TIEMPO EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO (C1-C2) (PRESENCIAL)	- Términos y plazos en la regulación del procedimiento administrativo común. - El cómputo de los plazos. - La caducidad y la prescripción en los procedimientos. - Ejemplos prácticos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	4	15	20
2025CG0711	LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de disposición normativa. Diferenciación de figuras análogas. - Competencias normativas en la Comunidad de Madrid. - Procedimiento para la elaboración de reglamentos y de normas con rango legislativo. - Técnica normativa. - Procedimientos Especiales. - Aspectos lingüísticos de la elaboración de textos normativos. - Caso práctico. - Novedades de la nueva regulación legal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2025CG0713	LOS CONVENIOS EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - Naturaleza y fundamento socio-político. - Diferencia con figuras jurídicas afines: contrato, subvención y encomienda de gestión. - El Marco Regulador del convenio, en la nueva Ley 40/2015. - Requisitos de validez y eficacia. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid. - Ética en la actuación convencional del Sector público.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2025CG0714	TRAMITACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Definición, objeto y tipos de convenios. - El Marco Regulador del convenio en la nueva Ley 40/2015. - Contenido mínimo, extinción y efectos de la resolución de los convenios. - Tramitación y suscripción de convenios en la Comunidad de Madrid.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid, que tenga encomendadas funciones de tramitación de convenios.	1	10	20
2025CG0715	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (A1-A2) (PRESENCIAL)	- La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	5	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 				
2025CG0716	LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley 40/2015: presentación. - Los órganos de las Administraciones Públicas. - Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. - Principios de la potestad sancionadora. - La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Los convenios. - Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. - Funcionamiento electrónico del sector público. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - La Administración General del Estado. - Relaciones interadministrativas. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	10	15	20
2025CG0717	LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Razones para la reforma. - Entrada en vigor y derogaciones. - Estructura de la Ley. - Órganos de las Administraciones Públicas. - Organización y funcionamiento del sector público institucional. - Relaciones interadministrativas. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	30	100
2025CG0718	EL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva tipología de entes y organismos públicos. Régimen jurídico. - Mecanismos de control y supervisión. - Repercusión de los cambios legales en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	15	20
2025CG0719	LA ACTIVIDAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: PRINCIPIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El Decreto 245/2000, de 16 de noviembre. - Tipos de sanciones. - Examen de algunos casos prácticos. - Determinación, ejecución, extinción e impugnación de las sanciones. - La prescripción. - La culpabilidad en el Derecho administrativo sancionador. - Los principios del procedimiento administrativo sancionador. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	15	20
2025CG0720	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (A1-A2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aplicable. - Elementos formales: identificación. - Elementos objetivos: jurisprudencia. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Novedades introducidas por la nueva regulación legal. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	2	15	20
2025CG0721	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN (C1-C2) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto, principios. - Elementos de la responsabilidad patrimonial. - Procedimiento de responsabilidad patrimonial en Administraciones Públicas, centros concertados y gestión indirecta de centros. - Situación post covid. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y laboral de los grupos III y IV de la Comunidad de Madrid.	2	20	20
2025CG0722	LA RESOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS: METODOS ADECUADOS DE RESOLUCION (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y contextualización de un conflicto. - Las partes en un conflicto. Tipología de conflictos. - Desescalada de un conflicto. - Herramientas para la prevención del conflicto. - Sistemas de resolución. - Casos prácticos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2025CG0723	EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA POR LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La competencia administrativa de los órganos unipersonales y colegiados. - La desconcentración de competencias. - La delegación de competencias y su avocación. - Las encomiendas de gestión. - Las delegaciones de firma y las suplencias. - Caso práctico. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	10	20
2025CG0724	LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El órgano administrativo y su tipología estructural. - Los órganos colegiados en la Ley 40/2015. Regulación básica: Régimen jurídico; Secretario; Convocatorias y sesiones; Orden del día; Acuerdos; Actas. - Regulación no básica y régimen aplicable a los órganos colegiados de la Administración General del Estado: Constitución; Presidente; Miembros. - Abstención y recusación. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	5	20
ASPECTOS SECTORIALES (SUBAREA 02)						
2025CG0725	LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de consumo. Concepto de consumidor. Derechos básicos de los consumidores y usuarios. - La información al consumidor. La publicidad. La contratación de bienes y servicios. Contratación electrónica. Compras online y 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
		plataformas. Derecho de desistimiento. Los contratos de adhesión. Cláusulas abusivas. - Reclamaciones en materia de consumo. Resolución de conflictos en materia de consumo: mediación y arbitraje. - Régimen de garantías para defensa de los consumidores. El régimen de responsabilidad civil. - La labor inspectora de la Administración en consumo. Toma de muestras y control de calidad de productos. La red de alerta. La potestad sancionadora de la Administración de consumo. - Las asociaciones de consumidores.				
2025CG0726	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA JURISDICCIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Ámbitos, extensión y órganos de la jurisdicción social. - Las partes en la jurisdicción social. - Proceso ordinario y modalidades procesales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias. - La Administración ante la jurisdicción social: la administración como empresario y como poder público.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2025CG0727	LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR EN LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE SERVICIOS Y EN LAS COMPRAS ONLINE (PRESENCIAL)	- Los contratos y compras por internet. Información previa. - Contratación, desistimiento, envíos, garantías y responsabilidades. - Los contratos de suministro de contenidos y servicios digitales. Descargas. Protección de datos en las compras online. - Especial referencia a la contratación online de vuelos, viajes combinados y espectáculos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	10	20
2025CG0728	LA ADMINISTRACIÓN Y LOS DIFERENTES ÓRDENES JURISDICCIONALES (PRESENCIAL)	- La Administración y los Tribunales de Justicia. Especialidades procesales generales de la Administración. - Tipos de orden jurisdiccional (civil, penal, contencioso administrativo y social). - Tipología de procedimientos. - Recursos. - Últimas reformas legislativas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	20	20
2025CG0729	JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	- Ámbito, extensión y órganos de la JCA. - Las partes en el proceso contencioso-administrativo. - Objeto y procedimiento del recurso contencioso-administrativo. - Procedimientos especiales. - Recursos contra resoluciones judiciales. - Ejecución de sentencias.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid, con conocimientos jurídico-administrativos básicos.	2	25	20
2025CG0730	FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA PARA NO JURISTAS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Las fuentes del derecho. - Los principios de estructuración del ordenamiento jurídico: en particular, los principios de jerarquía, competencia y especialidad procedimental. - Entrada en vigor y transitoriedad de las normas. - Criterios de aplicación y de interpretación de las normas. - Personalidad jurídica y capacidad de obrar. - Derechos, potestades y obligaciones: nacimiento y extinción. - El tiempo en las relaciones jurídicas: cómputo, extemporaneidad, prescripción y caducidad. - Derecho público y derecho privado: principales características de las diferentes ramas del derecho.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, en especial el perteneciente a cuerpos o categorías que por sus funciones no tengan un contacto directo con el mundo del derecho.	2	20	20
2025CG0731	CURSO INICIACIÓN AL DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	-El derecho protección de la salud. -Derecho sanitario y derecho de los profesionales. -Derecho sanitario y derecho de los usuario y las nuevas tecnologías. - Las organizaciones sanitarias y el régimen de responsabilidad.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	20	20
2025CG0732	DERECHO Y REDES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Las redes sociales: regulación legal. - Redes sociales y protección de la propiedad intelectual. - La protección de la privacidad en las redes sociales. - Redes sociales, derecho al honor y riesgos reputacionales. - Análisis de buenas prácticas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	2	10	20
2025CG0733	CURSO BÁSICO SOBRE DERECHO DIGITAL (PRESENCIAL)	- Origen, arquitectura y funcionamiento técnico de internet. - Gobierno de internet (ICANN) y el sistema de nombres de dominio. - Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico. - Derechos de la personalidad y protección de datos en internet y redes sociales. - Propiedad intelectual en el ámbito digital. - Publicidad, competencia y marcas en internet.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2025CG0734	PROPIEDAD INTELECTUAL: ESPECIAL REFERENCIA AL	- Legislación española y de la Unión Europea. El Mercado Único Digital. - Conceptos básicos: la originalidad. Sujetos, derechos y objeto de	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que presten	3	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ENTORNO DIGITAL (PRESENCIAL)	propiedad intelectual. - La transmisión de los derechos de propiedad intelectual: en especial el contrato de edición literaria y el de producción de obra audiovisual. - Límites al derecho de autor: en especial la cita y la copia privada. Plazos de protección y paso de las obras al dominio público. - Nuevos modelos de gestión de la propiedad intelectual: Open Access y licencias Creative Commons. El copyleft. - Entidades de gestión colectiva de derechos de autor. - Propiedad intelectual en el ámbito digital: implicaciones para webs, blogs y redes sociales. Problemática jurídica de los enlaces.	servicios en bibliotecas de los centros directivos de la Comunidad de Madrid.			
2025CG0737	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (A1 Y A2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2025CG0738	RÉGIMEN JURÍDICO Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (C1 Y C2) (PRESENCIAL)	- El patrimonio de las Administraciones Públicas. - Negocios jurídico-patrimoniales. - El Dominio Público. - Regularización jurídico Patrimonial. - El Inventario General de Bienes y Derechos.	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2025CG0739	S.I. SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -SINGE (PRESENCIAL)	- Introducción: El Inventario. - Conceptos básicos: Epígrafes y filtros. - Búsquedas y filtros. - Gestión documental: consulta y nomenclatura. - Certificados de Inventario. Actuaciones de mejora de la eficiencia energética de las oficinas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tengan asignadas tareas relacionadas con algún aspecto del inventario de bienes inmuebles.	1	8	15
2025CG0740	CURSO BÁSICO DE VALORACIONES INMOBILIARIAS Y MÉTODOS TÉCNICOS DE VALORACIÓN (PRESENCIAL)	- Diversos procedimientos de valoración de inmuebles, unos calificables de tradicionales y otros más modernos. - Clases de valoraciones por su finalidad. Valoraciones administrativas de inmuebles, en las que la Administración Pública interviene directamente (tributarias: catastrales y valoraciones de comprobación; urbanísticas; expropiatorias) o indirectamente (hipotecarias).	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos de valoración inmobiliaria ya sea directa o indirectamente relacionados con su trabajo.	1	20	20
2025CG0741	EL CATASTRO. REGISTRO DE BIENES INMUEBLES Y SU VALORACIÓN A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD (PRESENCIAL)	- Catastro y Registro: - Concepto, Contenido e Información: Catastro a través de la Sede Electrónica del Catastro. Registro de la Propiedad - Aplicación a la Tributación Inmobiliaria: Ejercicios prácticos de Valoración Catastral. Ejercicios de aplicación del Registro de la Propiedad a la valoración inmobiliaria.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que requieran conocimientos básicos del Catastro como Registro Oficial de Bienes Inmuebles y del Registro de la Propiedad.	1	20	20
PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS (SUBAREA 03)						
2025CG0742	DERECHO TRIBUTARIO BÁSICO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Conceptos de hecho imponible; devengo; la declaración tributaria; la autoliquidación. - Derechos y obligaciones del contribuyente. - Procedimientos de aplicación de tributos. - La comprobación de valores. - La liquidación provisional; notificación; plazo para recurrir; plazo para pagar.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan de Formación.	4	20	20
2025CG0743	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS PARA PROCEDIMIENTOS NO TRIBUTARIOS (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo. Devengo e imputación temporal. - Base imponible y base liquidable. - Cuotas: íntegra, líquida y diferencial. - Retenciones, ingresos y pagos a cuenta.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionan procedimientos en los que se ha de tener en cuenta el nivel de renta del ciudadano (políticas sociales, educación, justicia gratuita, etc).	1	24	30
2025CG0744	FUNCIONAMIENTO DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (PRESENCIAL)	- Introducción al IVA: fundamento y hechos imponibles del impuesto. Delimitación espacial del impuesto. - Aspecto activo del impuesto: la repercusión. Hecho imponible: Entregas de bienes y prestaciones de servicios; adquisición intracomunitaria de bienes; importación de bienes. Lugar de realización del hecho imponible. Devengo del impuesto. Base Imponible. Sujetos pasivos. El tipo impositivo. - Aspecto pasivo del impuesto: la deducción. - Los Regímenes Especiales. - Aspecto formal del impuesto: Obligaciones formales: facturación y libros registros. Gestión del impuesto: periodo de declaración.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestionen procedimientos en los que es necesario tener conocimientos en el impuesto, tales como el cobro de precios públicos o privados por entregas de bienes o prestaciones de servicios, o procedimientos de pago de servicios o bienes por los que se soporte el impuesto.	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0745	IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Hecho imponible del ISD. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y bonificaciones fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2025CG0746	IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Hecho imponible. Modalidades del impuesto. - Base imponible y base liquidable. - Reducciones y beneficios fiscales. - Obligaciones formales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	3	20	20
2025CG0747	PROCEDIMIENTO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Regulación normativa. - El procedimiento de tramitación de las reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda. - Cuestiones que incidan en la conexión de los centros gestores de la Comunidad de Madrid con la Junta Superior de Hacienda.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de las distintas Consejerías, Organismos y Entes Públicos de la Comunidad de Madrid.	3	20	20
2025CG0748	PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA (PRESENCIAL)	- Introducción a la gestión recaudatoria. - Ingresos: clasificación, normativa aplicable y competencia. - Notificación y revisión de actos de contenido económico. Recursos y reclamaciones. Suspensión. - Formas de extinción de las deudas: pago, compensación, aplazamientos y otras. - Aplicación AREA: Emisión de certificaciones de descubierto y notificación de los actos. - Procedimientos de enajenación. Subasta y Adjudicación directa. - Sucesores y responsables solidarios y subsidiarios.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que realicen tareas de gestión de ingresos de derecho público.	1	20	20
2025CG0749	INGRESOS Y GASTOS EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS (PRESENCIAL)	- Difusión de la normativa aplicable y de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de las cuestiones más litigiosas en la determinación del rendimiento neto de las actividades económicas. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente en la materia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que gestione procedimientos con conocimientos en materia de ingresos y gastos en el desarrollo de actividades económicas con la Administración en materia de ayudas, subvenciones o contratación.	1	10	20
PROTECCIÓN DE DATOS (SUBAREA 04)						
2025CG0750	CURSO BÁSICO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la protección de datos de carácter personal. - Criterios básicos: qué son datos de carácter personal. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Derechos de los ciudadanos en la protección de datos personales. - Buenas prácticas en la protección de datos personales. - Responsabilidad y sanciones de las Administraciones Públicas y de sus trabajadores en materia de protección de datos personales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	8	5	20
2025CG0751	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos en la protección de datos personales. Normativa: RGPD y LOPDPGDD. - La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. - Bases de legitimación en el tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos. - Transparencia e información a los interesados. - Registro de actividades de tratamiento. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. - Ciberseguridad y medidas de seguridad. - Ejercicio de derechos en la protección de datos personales. Reclamaciones ante el DPD y la AEPD. - Notificaciones de violación de seguridad. Transferencias internacionales. Tratamiento de datos personales de menores. - Autoridades de Control. La AEPD. Infracciones y sanciones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, que tenga competencias en protección de datos personales. Prioritariamente los interlocutores y gestores de cada Centro Directivo que ejercen la coordinación para la implementación de la normativa vigente y el cumplimiento de la misma.	5	25	20
2025CG0753	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios administrativos: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios administrativos.	2	4	20
2025CG0754	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sociales.	3	4	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CG0755	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios sanitarios: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios sanitarios.	7	4	20
2025CG0756	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS DOCENTES: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- La regulación vigente en materia de protección de datos y de transparencia: breve recapitulación. - La protección de datos en el ámbito de los servicios docentes: análisis de casos y criterios jurisprudenciales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, destinado en el ámbito de los servicios docentes.	3	4	20
FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA (ÁREA 08)						
FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL (SUBAREA 01)						
2025CG0801	CURSO GENERAL SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Antecedentes, historia e instituciones de la Unión Europea. - Futuro de la UE. - Fuentes y nociones básicas de Derecho comunitario. - La participación de la Comunidad de Madrid en la Unión Europea. - La reforma de los Tratados y el futuro de la Unión Europea.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2025CG0804	POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Introducción básica a la Unión Europea, a sus instituciones y a la evolución histórica del proceso de construcción europea. - Análisis de las principales políticas que desarrolla la UE.	Personal funcionario, laboral y estatutario de la Comunidad de Madrid	1	20	20
FORMACIÓN ESPECIALIZADA						
ITINERARIO FORMATIVO (AREA 00)						
2025CE0001	SESSDI012025 ITINERARIO FORMATIVO PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
AREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS (AREA 10)						
CUERPO DE BOMBEROS (SUBAREA 01)						
2025CE1101	MANEJO Y POSICIONAMIENTO AUTOESCALA (PRESENCIAL)	- Conocimiento de la Autoescala - Importancia de las barras de apoyo en el funcionamiento de la Autoescala	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los parques 34, 37 y 46	18	12	10
2025CE1102	EMPLAZAMIENTO CON AUTOESCALA, USO DE PLANTILLAS DE MEDIDA Y PRÁCTICAS REALES (PRESENCIAL)	- Pautas básicas y tipos de emplazamiento de la AEA. - Explicación del fundamento y origen de las plantillas. - Interpretación de los datos y metodología práctica de utilización de las mismas. - Prácticas en escenarios reales donde se aplique todo lo aprendido y se afiancen los conocimientos.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los parques 11, 22, 31 y 36	25	18	15
2025CE1103	INTERPRETACIÓN DE PLANTILLA Y PRÁCTICA AEA (PRESENCIAL)	- Explicación del fundamento y origen de las plantillas. - Interpretación de los datos y metodología práctica de utilización de las mismas. - Prácticas en escenarios reales donde se aplique todo lo aprendido y se afiancen los conocimientos.	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de los parques 21 y 39	12	12	15
2025CE1104	MANEJO DE CAMIÓN CON SISTEMA ELEVADOR DE GANCHO MULTILIFT (PRESENCIAL)	- Prevención de riesgos en la carga y descarga de contenedores - Sistema hidráulico - Brazo telescópico y basculante - Sistemas de seguridad del equipo - Útiles de enganche - Recomendaciones y dispositivos de seguridad	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores parque 41.	6	6	15
2025CE1105	LECTURA DEL COMPORTAMIENTO DEL INCENDIO FORESTAL, OPERACIONES BÁSICAS Y SEGURIDAD DESDE EL RAZONAMIENTO OPERATIVO PARA BOMBEROS FORESTALES (VIRTUAL)	- Dinámica del fuego y del incendio. - Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 1. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Operaciones con herramienta manual y mecanizada . - Operaciones con línea de agua. - Conceptos básicos de la planificación táctica. - Planificación de la seguridad en la maniobra y lecciones aprendidas.	Bomberos y Bomberos Conductores	1	30	1100
2025CE1106	ANÁLISIS, PREDICCIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL INCENDIO FORESTAL Y RAZONAMIENTO OPERATIVO. OPERACIONES BÁSICAS Y SEGURIDAD PARA MANDOS INTERMEDIOS (VIRTUAL)	- Dinámica del fuego y del incendio. - Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 2. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Operaciones con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones con línea de agua. - Conceptos básicos de la planificación táctica. - Planificación de la seguridad en la maniobra y lecciones aprendidas.	Jefes de Equipo y Jefes de Dotación	1	30	300

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1107	RESCATE EN ASCENSOR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de actuación y sistemática. - Conocer la normativa y procedimientos legales. - Conocer el funcionamiento de los ascensores. - Identificar situaciones de emergencia. - Aplicar técnicas de rescate y garantizar la seguridad. - Comunicación con las víctimas. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	68	6	25
2025CE1108	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES MAY DAY Y TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS E INCENDIOS I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Técnica: "May Day en incendios" (lesión, desorientación, derrumbes, fallo ERA...). - Origen y filosofía. - Arrastre de víctimas y bomberos. - Extracciones por ventanas. - Descenso y ascenso por escalera corredera. - Inmovilización y tratamiento para RCP al bombero accidentado. - Procedimientos de búsqueda. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	23	6	20
2025CE1109	USO DEL CABRESTANTE Y MANEJO DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el uso seguro y eficiente del cabrestante eléctrico. - Garantizar operaciones efectivas. - Asistencia técnica o de apoyo. - Rescate y autorrescate. - Recuperación de vehículos 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores de P12, 13,23, 26, 32, 41,43 y 47	26	6	18
2025CE1110	INTERCOMUNICACIÓN CON LA VÍCTIMA EN INTENTOS DE AUTOLISIS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El fenómeno suicida. - Habilidades de comunicación. - Fases de la interlocución . 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	29	12	18
2025CE1111	TÉCNICAS AVANZADAS DE TRATAMIENTO DE ARBOLADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Siniestros complejos con arbolado involucrado. Tipología. - Análisis de este tipo de siniestros (condicionantes, limitaciones, riesgos, etc.). - Técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado para solventar siniestros complejos. - Práctica de técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado con el Simulador. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	26	12	20
2025CE1112	GESTIÓN DE INTERVENCIÓNES EN PRESENCIA DE GASES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamiento de los gases en espacios interiores y exteriores. - Identificación y control de riesgos. - EPI's y herramientas de detección e intervención. - Identificación y control de fugas. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	54	6	20
2025CE1113	HABILITACIÓN PLATAFORMA ELEVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características, seguridad y manejo de las trampillas elevadoras instaladas en vehículos. - Distribución del material en el vehículo RBQ. 	Bomberos y Bomberos Conductores de P36	6	8	15
2025CE1114	HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO III PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Repaso de los contenidos vistos en el curso HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO II PARA JEFATURA. - Análisis de siniestros reales. - Planificación hidráulica de grandes siniestros. - Ejercicios y supuestos prácticos. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	5	6	18
2025CE1115	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES MAY DAY Y TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS E INCENDIOS PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción Técnica: "May Day en incendios" (lesión, desorientación, derrumbes, fallo ERA...) - Comunicación en situaciones May Day. - Origen y filosofía. - Arrastre de víctimas y bomberos. - Extracciones por ventanas. - Descenso y ascenso por escalera corredera. - Inmovilización y tratamiento para RCP al bombero accidentado. - Procedimientos de búsqueda. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	5	6	18
2025CE1116	ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL FUEGO (NIVEL 2) Y OPERACIONES AVANZADAS QUE DESARROLLA LA JEFATURA EN IIFF (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del comportamiento del fuego. Nivel 2. - Introducción al mundo de las operaciones de extinción: técnicas de extinción y razonamiento operativo. - Fundamentos del análisis táctico. - Factor humano. - Operaciones avanzadas con herramienta manual y mecanizada. - Operaciones avanzadas con línea de agua. - Operaciones básicas con medios aéreos, maquinaria pesada y fuego técnico. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	1	30	85
2025CE1117	SISTEMA DE MANDO (SISMA) PARA JEFATURA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos y principios del Sistema de Mando y Control del CBCM (SISMA) - Contenidos del SISMA - Explicación de Documentos Básicos del SISMA - Resolución de casos prácticos desde la figura de Jefe de Intervención en intervenciones de complejidad intermedia o avanzada - Aplicación de las herramientas gráficas y las pizarras: representación inicial y ampliada. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas y Jefes Supervisores	5	18	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1118	REDACCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES AÉREAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La ley de Montes. - Estatuto del bombero forestal. - Contenidos de un plan de operaciones. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas, Jefes Supervisores y Técnicos Forestales	7	6	15
2025CE1119	PATOLOGÍA EDIFICATORIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CONSTRUCCIONES CON RIESGO ESTRUCTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de estructuras. - Patología edificatoria, síntomas y lesiones en los edificios: cimentaciones, muros, pilares, forjados, cerramientos, cubiertas, etc. - Adopción de medidas de seguridad: cálculos sencillos para la ejecución apeos y apuntalamientos en los edificios en riesgo estructural. - Aplicación de apeos y apuntalamientos en función de los recursos materiales que dispone el Cuerpo de Bomberos de la Comunidad de Madrid. - Ejercicios. Puesta en práctica de los conocimientos anteriores. 	Inspectores, Oficiales y Jefes de Unidades Técnicas	3	24	14
2025CE1120	FORMACIÓN EN LA SECCIÓN LOGISTA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de la Sección Logista. - Procedimientos de trabajo. 	Jefes Supervisores	4	6	12
2025CE1121	COORDINACIÓN DE MEDIOS AÉREOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la gestión de la coordinación de medios aéreos. 	Inspectores, Oficiales, Jefes de Unidades Técnicas, Jefes Supervisores, Jefes de Sala y Operadores	1	100	6
2025CE1122	ANÁLISIS TÁCTICO, ANÁLISIS TÁCTICO AVANZADO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE INCENDIOS FORESTALES (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis táctico en ataques iniciales 	Inspectores, Oficiales y Jefes Supervisores pertenecientes al GERIF	1	94	12
2025CE1123	NOVEDADES EN EL TRABAJO EN CECOP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de respiración y relajación. Ejercicios de vocalización y articulación. Estrategias para mejorar la proyección de la voz. Técnicas para el control del tono y el ritmo. - Principios de la ergonomía en el trabajo. Ejercicios para el fortalecimiento y estiramiento muscular. Técnicas de levantamiento seguro de objetos. Posturas correctas al sentarse y al estar de pie durante largos periodos - Conceptos básicos de autolisis y autocuidado. Estrategias para el manejo del estrés y la ansiedad. Técnicas de mindfulness y relajación. Importancia del sueño y la nutrición en el bienestar general. - Actualización tecnológica relacionada con las principales herramientas del trabajo en CECOP (SITREM, Gesparques, etc.) - Novedades en la campaña INFOMA 2025 	Jefes de Sala y Operadores de CECOP	3	18	30
2025CE1124	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las particularidades de los tres tipos de vehículos a utilizar. - Técnicas de conducción. Conducción evasiva. - Reconocimiento de rutas forestales. - Descripción de los sistemas de tracción, características de funcionamiento, ventajas e inconvenientes de los diferentes sistemas. - Inclinaciones laterales, vadeos y zonas pedregosas 	Conductores de Jefatura	4	12	8
2025CE1125	FORMACIÓN CONDUCTORES DE JEFATURA. CONDUCCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inclinaciones laterales, vadeos y zonas pedregosas - Puentes a diferente altura, bancos de arena, balancín, zanjas etc... - Potenciales situaciones de riesgo - Comportamiento del vehículo todo terreno - Climatología adversa y sistemas de seguridad - Conducción por carretera y circuito 4x4, donde se practicara lo visto en teoría, incidiendo en los riesgos y precauciones a tener en cuenta. 	Conductores de Jefatura	4	12	8
2025CE1126	FORMACIÓN PARA EMISORISTAS. BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar el conocimiento de herramientas para la comunicación de avisos al personal del parque de bomberos. - Mejora del seguimiento del personal que sale a cubrir en otros parques y realización de inventarios de material. - Mejora de la gestión documental del parque 	Emisoristas del CBCM	8	24	18
2025CE1127	FORMACIÓN PARA EMISORISTAS II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Informática - Habilidades tecnológicas - Puesto Emisora GERA - Ergonomía/Higiene Postural - Normativa Interna 	Emisoristas del CBCM	8	24	18
2025CE1128	MANIOBRAS DE TÉCNICAS DE CORTE CON PLASMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los equipos y sus características técnicas. - Puesta en marcha del equipo. - Normas de uso del equipo. 	Bomberos y Bomberos Conductores	74	3	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> . Mantenimiento y conservación de fungibles. . Epis necesarios. . Técnicas de trabajo. . Prácticas de corte. . Práctica de movimiento de cargas y estructuras. . Normas de seguridad. . Seguridad Laboral. 				
2025CE1129	MANIOBRAS DE CORTE DE ARBOLADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teoría básica de corte con motosierra. - Practicas sobre estructura tipo 1: tronzado directo y parcial, pinchado, corte en "V" y cortes de precisión. - Practicas sobre estructura tipo 2: cortes de apeo (corte de dirección y corte de derribo en sus principales variantes). - Practicas sobre estructura tipo 3: desrame. 	Jefes de Equipo, Jefes de Dotación, Bomberos y Bomberos Conductores	50	6	12
2025CE1130	MANIOBRAS DE APERTURA DE PUERTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Practicar de las técnicas y metodología en la intervención en aperturas de puertas. 	Bomberos y Bomberos Conductores	36	3	12
2025CE1131	RESTAURACIÓN DE LOS PASES DE MAQUINARIA EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medio natural. - Erosión provocadapor un incendio forestal. - Protección del prímetro. - Restauración del medio natural. 	Técnicos Forestales, F1 y F2	3	16	14
2025CE1132	INSTRUCTOR DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funcionameinto del Servicio de Formación. - Estructura del Servicio de Formación. - Tramitación expedientes formatvos con Función Pública - Realización de memorias justificativas y explicativas - Herramientas informáticas utilizadas en el SFB (Teams, sharepoint, word...) - Funciones del puesto - Programación de acciones formativas 	Instructores pertenecientes al Grupo Especial de Formación	1	60	4
2025CE1133	PERFECCIONAMIENTO EN UAS EN SEGURIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de misiones, emergencias, búsqueda y rescate, vigilancia perimetral, vigilancia cautiva, - Maniobras tácticas, vuelo diurno y nocturno. 	Pilotos pertenecientes al Grupo Especial de Drones	3	40	4
2025CE1134	TÉCNICA DE CONDUCCIÓN TODOTERRENO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del terreno, accesos y vías de escape. - Relación de marchas adecuadas a cada situación, 4x4 y 4x2. - Legislación y normas de seguridad. 	Pilotos pertenecientes al Grupo Especial de Drones	1	8	6
2025CE1135	INSTRUCTOR DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias de Prevención del Cuerpo de Bomberos - Organización del API, objetivos y programa de prevención y divulgación, medios y herramientas del área. - Acciones de Divulgación. Manejo de simuladores. - Acciones de Prevención Operativa - Informes e Inspecciones. - Organización de prácticas, maniobras y simulacros. - Conocimiento básico de la normativa técnica asociada a la prevención (CTE, RSCIEI, RIPCI; RDPA, DPI, Infoma...) - Conocimiento en instalaciones de Protección contra Incendios. 	Instructores pertenecientes al Grupo Especial de Prevención	1	24	6
2025CE1136	LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS APLICADA A LA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa general de prevención de incendios. CTE y DBI. - Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio. - El Plan de Autoprotección y el Documento Para la Intervención (DPI). Manejo de DPI. - Salvaguarda de Bienes Culturales de la Comunidad de Madrid. Manejo de fichas de salvaguarda. 	Instructores pertenecientes al Grupo Especial de Prevención	2	12	20
2025CE1137	ESPECIALIZACIÓN EN INSTALACIONES CONTRAINCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de aplicación. - Descripción de operaciones de instalación y mantenimiento. - Identificación de marcas, grabados y etiquetados. - Ubicación, cobertura, instalación y señalización. - Tolerancias y pruebas de presión. - Procedimiento de actuación, periodicidades y actas de mantenimiento. 	Instructores pertenecientes al Grupo Especial de Prevención	1	12	25
2025CE1138	CURSO EUROPEO SUPERIOR DE SEGURIDAD CONTRAINCENDIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones de Detección - Instalaciones de extinción a base de agua. - Instalaciones de control y evacuación de humos y calor: - Sistemas de extinción por gas. - Soluciones Constructivas: Diseño de Edificios. - Compartimentación, Vías de Evacuación y Protección Pasiva. - Instalación de Sistemas de Protección contra Incendios. 	Personal técnico perteneciente al CBCM	1	70	2
2025CE1139	CURSO IATA DE MERCANCÍA DE PELIGROSAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar la Reglamentación de IATA correctamente. - Comprender los aspectos legales relacionados - Diferenciar entre las responsabilidades del expedidor y del operador e identificar la propia. - Identificación las Mercancías Peligrosas. - Identificar las nueve clases de Mercancías Peligrosas. 	Personal perteneciente al ERIC	2	28	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1140	BARRANQUISMO Y ESPELEOLOGÍA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en cuevas y barrancos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas tanto en cavidad como en barrancos con fuerte caudal de agua. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales y espacios confinados. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en cuevas y barrancos. 	Personal perteneciente al GERA	2	40	15
2025CE1141	ESCALADA Y RESCATE VERTICAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de conocimientos en técnicas de progresión en paredes de varios largos. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión por cuerdas fijas, fraccionamientos, nudos, cambios de cuerdas y sentido de progresión. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en una gran pared. - Valorar la capacidad de progresión de la plantilla en grandes verticales. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en una pared de varios largos. 	Personal perteneciente al GERA	2	40	15
2025CE1142	ESQUÍ EN TERRENO ALPINO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en pared de roca y hielo. - Actualizar los conocimientos del grupo en técnicas de progresión en laderas nevadas con esquís de travesía. - Realizar una maniobra compleja de rescate de víctimas en este tipo de terreno. - Valorar la capacidad de progresión por terreno de gran altura, tanto en la vertical como entre las diferentes vías de alpinismo. - Aplicar la sistemática de rescate y salvamento en paredes de roca y hielo y laderas nevadas. - Aprender a ubicar instalaciones de seguridad para realizar un rescate de forma segura y controlada. 	Personal perteneciente al GERA	2	40	15
2025CE1143	ESPELEO RESCATISTA EN CUEVAS Y SIMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa de un rescate. - Materiales especiales de un Espeleo rescate. - Anclajes en cuevas. - Progresión vertical e instalaciones de rescate. - Seguridad personal y colectiva. Autosocorro - Maniobras de prácticas. 	Personal del SUMMA que accede al GERA	1	45	12
2025CE1144	ACTUACIONES SANITARIAS EN RESCATE DE MONTAÑA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los principios generales del socorro en montaña. - Aprender a diferenciar los tipos de atención a los pacientes: sanitarios y no sanitarios. - Dotar al alumno de los conocimientos generales para poder colaborar eficazmente con el grupo sanitario que participen en el incidente. - Reconocer y actuar ante distintas situaciones de socorro. - Valoración inicial del accidentado. - Manejo de los recursos sanitarios disponibles 	Personal perteneciente al GERA	6	8	15
2025CE1145	CURSO IRATA TRABAJOS VERTICALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Código de buenas practicas IRATA – ICOP - Estructura de formación sistema IRATA – TACS - Normativa y uso de los equipos de protección individual - Legislación nacional - Seguridad u prevención en alturas 	Personal perteneciente al GERA	3	40	4
2025CE1146	RECICLAJE ESPECIALISTA GERBQ (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características y propiedades del equipamiento. - Uso y manejo de los equipos. - Técnicas y equipos de detección. - Protocolos de equipos de protección individual. - Técnicas y equipos de descontaminación. - Técnicas y equipos de mitigación del incidente. - EPIS y PRL 	Personal perteneciente al GERBQ	7	48	15
2025CE1147	CURSO BÁSICO DE INSTRUCTOR DE HEAVY-RESCUE: MOVIMIENTO DE CARGAS PESADAS Y VEHÍCULOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos teóricos del movimiento de grandes cargas. - Materiales y herramientas especiales para el movimiento de grandes cargas. - Protocolo de actuación en caso de accidente de vehículos pesados. - Concepto y clases de vehículos pesados especiales (Maquinaria agrícola, gruas gran tonelaje, vehículos articulados). - Elementos que intervienen en un accidente de tráfico con vehículos pesados especiales. - Conocimiento y manejo de distintos tipos de herramientas empleadas en rescate de vehículos pesados. 	Instructores y colaboradores del GEF	1	30	21

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Técnicas básicas de rescate en vehículos pesado. - Técnicas y maniobras empleadas en el manejo y primera asistencia al accidentado.				
2025CE1148	AVANZADO EN HIDRÁULICA Y ABASTECIMIENTO EN GRANDES INCENDIOS III (PRESENCIAL)	- Principales sistemas de abastecimiento. - Capacidades, condicionantes y rendimientos de los medios hidráulicos del Servicio. - Grandes caudales. - Planificación hidráulica de grandes intervenciones. - Capacidad extintora y potencia de incendio. - Condicionantes de la táctica (tipo de siniestro, dimensiones, combustible, etc.). - Caudal de abastecimiento, caudal medio y caudal pico o punta.	Instructores y colaboradores del GEF	2	16	20
2025CE1149	MANEJO DE SIMULADOR DE APEOS II (PRESENCIAL)	- Siniestros complejos con arbolado involucrado. Tipología. - Análisis de este tipo de siniestros (condicionantes, limitaciones, riesgos, etc.). - Técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado para solventar siniestros complejos. - Puesta en escena de siniestros complejos con el Simulador de Apeos. - Práctica de técnicas avanzadas de tratamiento de arbolado con el Simulador.	Instructores y colaboradores del GEF	3	12	15
2025CE1150	MANEJO DE SIMULADOR DE APEOS (PRESENCIAL)	- Descripción de los componentes del equipo. - Seguridad. - Operativa. - Maniobras.	Instructores y colaboradores del GEF	2	12	15
2025CE1151	AVANZADO EN INTERVENCIÓN EN SITUACIONES MAYDAY Y TRATAMIENTO DE VÍCTIMAS E INCENDIOS (PRESENCIAL)	- Instrucción Técnica: "May Day en incendios" (lesión, desorientación, derrumbes, fallo ERA...). - Origen y filosofía. - Arrastre de víctimas y bomberos. - Extracciones por ventanas. - Descenso y ascenso por escalera corredera. - Inmovilización y tratamiento para RCP al bombero accidentado. - Procedimientos de búsqueda.	Instructores y colaboradores del GEF	3	12	20
2025CE1152	AVANZADO DE CONDUCCIÓN EN EMERGENCIA (PRESENCIAL)	- Climatología adversa y sistemas de seguridad. - Seguridad activa y pasiva. - Conducción en situaciones adversas. - Frenada con y sin ABS. - Frenadas con agua. - Cambios de trayectoria. - Trazado en curva. Vehículos 4x2 y 4x4.	Instructores y colaboradores del GEF	2	6	8
2025CE1153	USO DE PLANTILLAS Y PRÁCTICAS REALES (PRESENCIAL)	- Fundamento y origen de las plantillas. - Interpretación de los datos y metodología práctica de utilización de las mismas. - Prácticas en escenarios.	Instructores y colaboradores del GEF	1	12	12
2025CE1154	INSTRUCTOR DE SALVAMENTO Y SOCORRISMO EN SUPERFICIE DE MEDIO ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- Fundamentos de primeros auxilios. - Anatomía y fisiología. - Evaluación, valoración, recogida y movilización de accidentados. - RCP avanzada e instrumental. - Ahogados. - Asistencia ante lesiones, traumatismos y emergencia. - Diversidad funcional, accidentes de tráfico, emergencias colectivas y catástrofes.	Instructores y colaboradores del GEF	2	40	10
2025CE1155	RESCATE DE VEHÍCULOS EN MEDIO ACUÁTICO (PRESENCIAL)	- Comportamiento del vehículo y su estabilización en el agua. - Técnicas de acceso y rescate de la víctima. - Vehículo hidrología, manejo de vidrio, anclas y transferencia de peso.	Instructores y colaboradores del GEF	2	40	10
2025CE1156	RESCATE EN VEHÍCULOS LIGEROS CON IMPACTOS DE ALTA ENERGÍA (PRESENCIAL)	- Fundamentos teóricos de los actuales sistemas de constructivos de los vehículos. - Mejora de la seguridad pasiva en vehículos nuevos: consecuencias sobre su comportamiento en las pruebas de choque y nivel de gravedad de las lesiones de los ocupantes. - Reconocimiento, identificación y comportamiento de las diferentes estructuras y sistemas protectores del vehículo. - Creación de espacios interiores y exteriores orientado a las víctimas en este tipo de colisiones. - Conocimiento y manejo de distintas técnicas avanzadas empleadas en el rescate en vehículos con grandes colapsos. - Impactos a Alta Velocidad. Potencial de lesiones. - Impactos a Alta Velocidad. Evaluación y atención prehospitalaria al accidentado con trauma grave. - Técnicas de extracción de víctimas en vehículos.	Instructores y colaboradores del GEF	1	24	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1157	ESPECIALIZACIÓN EN RESCATE TÉCNICO INDUSTRIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas avanzadas de progresión y rescate por cuerda. - Rescate de intervención de víctimas en dispositivos de ascenso (Croll), en escalada artificial horizontal y vertical, y de sistemas anticaídas en torres con cuerdas guiadas. - Instalaciones de cabeceras, aparejos y manejo de polipastos para rescate. - Preinstalaciones de rescate desembragable, cargas cruzadas y líneas tensionadas para desvíos en ascenso y descenso. - Aparejo y cabeceras para rescate en ascenso y descenso. Desarrollo de aparejos avanzados. - Tratamiento de víctimas en situaciones de emergencia: 	Instructores y colaboradores del GEF	3	40	10
2025CE1158	INSTALACIÓN DE ANCLAJES Y DESARROLLO DE CABECERAS PARA TRABAJOS EN ALTURA Y SUSPENSIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legal y tipos de anclajes. - Familiarización y control de los anclajes fijos y móviles. - Herramientas apropiadas para su instalación. - Tipos de resinas epoxi. - Instalación de diferentes tipos de anclajes. - Pruebas y test de anclajes 	Instructores y colaboradores del GEF	3	16	10
2025CE1159	TÉCNICAS DE SEGURIDAD E INTERVENCIÓN EN EL RESCATE Y SALVAMENTO EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en las intervenciones por Rescate y Salvamento en Estructuras Colapsadas. - Técnicas de intervención en Rescate y Salvamento en Estructuras Colapsadas. - Tipos de Rescate y Salvamento en Estructuras Colapsadas. - Tipos de Rescate y Salvamento por Hundimiento de edificios. - Técnicas apropiadas para el Rescate y Salvamento en Estructuras Colapsadas. - Técnicas apropiadas para el Rescate y Salvamento en Espacios Confinados. - Materiales básicos y avanzados para el rescate y salvamento. - Coordinación con equipos de emergencias sanitarias. 	Instructores y colaboradores del GEF	1	30	24
2025CE1160	TÉCNICAS DE MANEJO DE MOTOSIERRA PFC4 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica de Prevención de Riesgos Laborales en el uso de la motosierra. - Mantenimiento de maquinaria. - Practica sobre el derribo, troceado y desramado de árboles (sobre estructuras fijas de entrenamiento y en escenarios reales). - Análisis de situaciones de arbolado en intervenciones en campo. - Realización de líneas de defensa y apeo de árboles quemados. - Manipulación de cargas. - Trabajos en situaciones de emergencia. 	Instructores y colaboradores del GEF	1	36	15
2025CE1161	USO DEL FUEGO PRESCRITO PARA LA PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Profundización a las quemas prescritas. - Previsión meteorológica para la ejecución de quemas. - Organización de quemas. - Comunicación en la quema. - El plan de quema. 	Instructores y colaboradores del GEF	1	52	15
2025CE1162	OPERACIONES Y DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTALES INTERFAZ URBANO-FORESTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Definiciones y normativa. Tipologías IUF. Fases de afectación. Fuentes de peligro. Escenarios posibles. - Identificación y evaluación de factores (evolución, vulnerabilidad, oportunidades y tecnologías de apoyo). - Operaciones de defensa y control contra incendio en IUF, y de protección de personas e infraestructuras. Triage. Emergencia y efecto dominó. Tácticas defensivas. - Seguridad de medios, auto-protección, EPIS, procedimientos OCEL. 	Instructores y colaboradores del GEF	1	40	20
2025CE1163	FORMACIÓN NUEVA BRP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Características técnicas - Manejo de la bomba 	Instructores y colaboradores del GEF	66	6	12
2025CE1164	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE MATERIAL CONTAMINADO Y CATÁLOGO DE DIFERENTES RIESGOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Contaminantes biológicos y químicos. - Materiales y equipos para manipularlos. - Técnicas de manipulación. - Protocolo de manipulación. 	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	6	12
2025CE1165	CURSO DE CARRETILLA ELEVADORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo aplicable. - Definición y componentes de carretilla: estabilidad de la carretilla; el conductor; conducción de la carretilla. - Tipos de carretillas: definición; estructura y partes de una carretilla elevadora; componentes de seguridad; ubicación de la carga. - Estabilidad de la carretilla elevadora. - Conducción de la carretilla elevadora. 	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	6	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Operaciones de carga y descarga. - Mantenimiento del equipo.				
2025CE1166	MOVILIZACIÓN DE CARGAS PESADAS (PRESENCIAL)	- Seguridad y salud. - Distribución de cargas en un vehículo tipo.	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	6	12
2025CE1167	MATERIALES Y EQUIPOS EN ALMACÉN CENTRAL (PRESENCIAL)	- Materiales pertenecientes al Almacén Central. - Equipos utilizados en el Almacén Central. - Procedimientos de trabajo.	Personal funcionario y laboral perteneciente a Almacén Central	2	6	12
2025CE1168	FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE VEHÍCULOS (PRESENCIAL)	- Tipos de vehículos pertenecientes al almacén central. - Funcionamiento de los distintos tipos de vehículos. - Reparaciones sencillas.	Personal laboral perteneciente a Almacén Central	1	12	8
AGENTES FORESTALES (SUBAREA 02)						
2025CE1201	RECICLAJE ANUAL EN LABORES PROPIAS DEL CAF 2025 (PRESENCIAL)	-Extinción de incendios forestales. -Investigación de incendios forestales. -Primeros auxilios. -Residuos.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	12	24	20
2025CE1202	RECICLAJE ANUAL PARA JEFES DE EQUIPO Y DE COMARCA 2025 (PRESENCIAL)	-PNTs -Digitalización -Arcadia	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	20
2025CE1203	RECICLAJE ANUAL PARA JEFES DE UNIDAD 2025 (PRESENCIAL)	-Policía Judicial. -Incendios forestales. -Coordinación operativa.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	24	10
2025CE1204	RECICLAJE EN TRABAJOS EN ALTURA PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (GIAM) (PRESENCIAL)	- Trabajos verticales en medio urbano - Trabajos en altura en arbolado - Trabajos en altura en roca	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2025CE1205	RECICLAJE EN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMISORA DEL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (PRESENCIAL)	- Funciones de la ECAF - Procedimientos operativos 112 CAF - Coordinación con otros intervinientes en emergencias - Comunicación eficaz - Prevención de Riesgos Laborales	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	10
2025CE1206	RECICLAJE ANUAL PARA MIEMBROS DE LAS UDAF (PRESENCIAL)	- Policía Judicial en la investigación de Incendios forestales. - Captación de fuentes. - Entrevista y toma de declaración. - Profiling.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2025CE1207	CURSO PILOTO RPAS CAF (PRESENCIAL)	-Marco normativo Europeo EASA. -Marco normativo Nacional AESA. -Organización Aeronáutica RPAS CAF NO EASA. -Manual de operaciones, MO RPAS CAF -Flota RPAS CAF. -Manual de mantenimiento. -Operaciones RPAS CAF. -Sistemas de captación de imágenes.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	18	15
2025CE1208	SEGURIDAD EN ACTUACIONES OPERATIVAS (PRESENCIAL)	- Uso de elementos de seguridad - Comunicación profesional - Control de personas - Control de vehículos - Dispositivos estáticos de control.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2025CE1209	PROGRESIÓN EN MONTAÑA NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Materiales específicos, interpretación de croquis, escalas de graduación y singularidades. - Detección de avalanchas y ARVA. - Organización de una búsqueda de personas víctimas de avalanchas. - Montaje de reuniones, en hielo e híbridas. - Técnica del Piolet-tracción. - Dinámica de la progresión en cordada. - Progresión por terreno variado de alta montaña. - Descensos (destreps y rápeles). - Progresión en ensamble con anclajes intermedios. - Progresión consolidada por crestas y aristas.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	16
2025CE1210	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS Y APOYO EMOCIONAL A VÍCTIMAS E INTERVINIENTES EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	-El apoyo psicológico. -Conceptos básicos. -Buenas prácticas. -Habilidades técnicas. -Las emociones. -Control y reducción del estrés. -Técnicas de regulación emocional post-intervención.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	6	12	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1211	DEFENSA PERSONAL EN INTERVENCIONES OPERATIVAS (PRESENCIAL)	-Posiciones de entrevista y peligro. -Agarres y sueltas. -Autoprotección ante agresiones sin armas. -Autoprotección ante agresiones con armas. -Inmovilizaciones. -Conducciones.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	2	15	20
2025CE1212	SEGURIDAD JURÍDICA EN ACTUACIONES OPERATIVAS (PRESENCIAL)	-Principio de autoridad -El delito de desobediencia grave -El delito de resistencia -El delito de atentado. -El atestado policial. -Figuras: detenido, investigado.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	24	20
2025CE1213	CONOCIMIENTOS VETERINARIOS APLICADOS A LAS FUNCIONES DEL CAF (PRESENCIAL)	-Inspección ante ataques de cánidos y buitres. -Inspección ante maltrato animal. -Traumatología forense. -Data de la muerte. -Entomofauna cadavérica. -Zoonosis y enfermedades en general del ganado.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	18	20
2025CE1214	APLICACIONES GIS EN HERRAMIENTAS DIGITALES ESPECÍFICAS DEL CAF (PRESENCIAL)	-IGN -ORUX MAPS -Otras aplicaciones específicas del CAF	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	3	12	20
2025CE1215	INVERTEBRADOS CATALOGADOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Mapa con distribución histórica y actual en la Comunidad de Madrid, enumerando todas las citas oficiales publicadas, así como las inéditas conocidas por los ponentes. - Ejemplos de selección de hábitat de cada especie. - Comarcas/Municipios/parajes con hábitat potencial. - Comportamiento y descripción morfológica de cada especie que permitan la identificación. - Fenología de cada especie, con especial atención a aquellas que presentan diferentes fases.	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
2025CE1216	PERITAJE EN ATAQUE DE CÁNIDOS Y BUITRES (PRESENCIAL)	- Situación legal del lobo en la Comunidad de Madrid - Situación actual y evolución poblacional de las especie en la Comunidad de Madrid - Técnicas de fototrampeo del lobo - Procedimiento normalizado de trabajo del Cuerpo de Agentes Forestales por ataque de cánidos o buitres - Técnicas de peritaje de daños. Evaluación de edad del animal - Manejo de bisturí y otro material quirúrgico - Prevención de conductas fraudulentas	Funcionarios del Cuerpo de Agentes Forestales	1	24	20
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL (SUBAREA 03)						
2025CE1301	SUPERVISIÓN DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS EN CONTRATOS PÚBLICOS DE SEGURIDAD PRIVADA (PRESENCIAL)	- Introducción a los Contratos Públicos de Seguridad Privada - Normativa y Legislación Aplicable - Estructura y Contenido de los Pliegos de Prescripciones Técnicas - Supervisión y Evaluación de Pliegos Técnicos - Taller Práctico de Redacción y Supervisión de Pliegos - Trabajo en Grupo: Elaboración de un Pliego de Prescripciones Técnicas - Talleres Virtuales y Tutorías	Supervisores de seguridad de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	40	15
2025CE1302	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD (SEMIPRESENCIAL)	- Introducción a la Seguridad y Protección de Instalaciones - Evaluación de Riesgos y Amenazas - Diseño de Planes de Seguridad - Implementación de Planes de Seguridad - Gestión de Emergencias y Planes de Contingencia - Trabajo en Grupo: Elaboración de un Plan de Seguridad - Talleres Virtuales y Tutorías	Supervisores de Seguridad	1	40	15
2025CE1303	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA Y AUTOPROTECCIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Fundamentos de la Autoprotección - Evaluación y Análisis de Riesgos - Diseño de Planes de Emergencia - Implementación y Gestión de Planes de Emergencia - Trabajo en Grupo: Elaboración de un Plan de Emergencia y Autoprotección - Talleres Virtuales y Tutorías	Supervisores de Seguridad	1	40	15
2025CE1304	EL ASOCIACIONISMO EN LA COMUNIDAD DE MADRID: CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES (PRESENCIAL)	- El asociacionismo en la Comunidad de Madrid: evolución y situación actual. - Concepto de asociación: tipos de asociaciones y sus tipologías. - La asociación como persona jurídica: organización y funcionamiento. - Procedimientos del Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid. - Fomento del asociacionismo en la Comunidad de Madrid. - Asociaciones de utilidad pública y depósito de cuentas en el	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	16	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid. - Página Web del Registro de Asociaciones y presentación telemática de solicitudes				
MADRID 112 (SUBAREA 04)						
2025CE1501	ATENCIÓN TELEFÓNICA GESTORES/AS DE EMERGENCIA 112 DE NUEVO INGRESO (PRESENCIAL)	- Entorno de trabajo - Atención telefónica ante llamadas de emergencias. Tipología llamadas. - Técnicas para el control y gestión del llamante - Llamadas complejas	Gestores/as de Emergencia 112 de nuevo ingreso	2	15	10
2025CE1502	MARCOS COMPETENCIALES APLICADOS A LA OPERATIVA DE LA SALA DE ATENCIÓN DE LLAMADAS DE URGENCIA 112 PARA GESTORES/AS DE EMERGENCIAS 112 DE NUEVO INGRESO (PRESENCIAL)	- Marco competencial 112 - Organismos y agencias integradas dentro de sistema 112 - Marco competencial ámbito de seguridad pública. - Marco competencial ámbito extinción de incendios y rescate - Planes de Emergencia de Protección Civil - Planes de Autoprotección - Mecanismo de propuestas de planes de acción. Matriz de marco competencial.	Gestores/as de Emergencia 112 de nuevo ingreso	2	25	10
2025CE1503	HABILIDADES DOCENTES PARA INSTRUCTORES DE MADRID 112 (PRESENCIAL)	- Características de la Sala de Operaciones de Madrid 112 - Interacción didáctica - Métodos de enseñanza - Medios y recursos didácticos de Madrid 112 - La evaluación del aprendizaje - La programación de un proceso enseñanza-aprendizaje - Aplicación práctica en colectivo sujeto a turnos	Personal de Formación adscrito al área de operaciones de Madrid 112 y Técnicos de Formación 112	3	20	10
2025CE1504	CAE112 (PRESENCIAL)	- Alcance de la figura del cae112 - Tareas administrativas - Procedimientos operativos - Herramientas de seguimiento - Herramientas complementarias al SIGE	Personal de la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112	2	10	10
2025CE1505	ATENCIÓN DE LLAMADAS SOBRE INTENTOS AUTOLÍTICOS (SEMIPRESENCIAL)	- El suicidio y su abordaje integral - El papel del primer eslabón de la cadena de emergencias. Madrid 112 - Tipos de llamadas relacionadas con intentos de suicidio - Diferentes abordajes según el demandante de auxilio. - Técnicas aplicadas.	Personal de la sala de operaciones del Centro de Atención de Llamadas de Urgencia 112	4	10	15
2025CE1506	SOFT-SKIL PARA GESTORES/AS DE EMERGENCIAS 112 (SEMIPRESENCIAL)	- Habilidades interpersonales en centro Madrid 112 - Habilidades ejecutivas - Habilidades reflexivas - Habilidades actitudinales - Habilidades organizacionales	Personal adscrito al Área de Operaciones de Madrid 112 y Área de Formación.	4	10	15
2025CE1507	RECICLAJE EN ATENCIÓN TELEFÓNICA GESTORES/AS DE EMERGENCIA 112 (PRESENCIAL)	- Entorno de trabajo - Atención telefónica ante llamadas de emergencias. Tipología llamadas. - Técnicas para el control y gestión del llamante - Llamadas complejas	Gestores/as de Emergencia 112	12	5	10
2025CE1508	RECICLAJE EN MARCOS COMPETENCIALES Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA SALA MADRID 112 (SEMIPRESENCIAL)	- Marco competencial 112 - Marco competencial de los organismos y agencias integradas dentro de sistema 112 - Matriz de marco competencial.	Gestores/as de Emergencias 112	12	5	15
2025CE1509	RECICLAJE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS: - GRUPO SEGURIDAD. - GRUPO OTRAS (SEMIPRESENCIAL)	Procedimientos grupo de Seguridad pública. Procedimientos grupo Otras emergencias.	Gestores/as de Emergencias 112	12	10	15
2025CE1510	RECICLAJE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS: - GRUPO SANITARIO - GRANDES EMERGENCIAS, SIMULACROS - GRUPO RESCATE SALVAMENTO (SEMIPRESENCIAL)	Procedimientos grupo de sanitario Procedimientos grupo Rescate y Salvamento Procedimiento Grandes Emergencias/simulacros /DRP	Gestores/as de Emergencias 112	12	10	15
2025CE1511	DIRECCIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN OPERATIVA EN EMERGENCIAS. (VIRTUAL)	Activación de medios y recursos de emergencias Dirección y coordinación de operaciones de emergencia Dirección y coordinación de relevos Integración de equipos en grandes emergencias	Personal adscrito al Área de Operaciones de Madrid 112 y Área de Formación.	2	30	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE1512	FUNDAMENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de geografía y cartografía - Escala, orientación y manejo de mapas y planos - El Sistema Información Geográfica de SIGE 112 	Personal adscrito al Área de Opeaciones de Madrid 112 y Área de Formación.	2	20	10
2025CE1513	ESTRUCTURACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Protección Civil y Emergencias. Concepto generales - Agencias y Organismos que integran los sistemas de Protección Civil y Emergencias - Modelos operativos de gestión y coordinación - Estructura de los sistemas operacionales en España - La responsabilidad legal de los Centros de Coordinación Operativa 	Personal adscrito al Área de Opeaciones de Madrid 112 y Área de Formación.	2	40	40
JUSTICIA (AREA 20)						
JUSTICIA (SUBAREA 01)						
2025CE2001	LOS NUEVOS DERECHOS DIGITALES EN MATERIA DE DERECHO DEL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El marco normativo anterior y posterior a la publicación de la LO 3/2018 de Protección de datos y garantía de derechos digitales. Modificación del EBEP y del Estatuto de los trabajadores - Los derechos digitales. Derecho a la intimidad y uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral. Derecho a la intimidad frente al uso de dispositivos de videovigilancia y de grabación de sonidos. Derecho a la intimidad ante la utilización de sistemas de geolocalización en el ámbito laboral. - Incidencia del uso de dispositivos digitales en el trabajo. Colisión con el derecho a la intimidad - El papel de la negociación colectiva. Las investigaciones internas en materia de compliance y su incidencia en la posición jurídica de trabajadores y empleados públicos. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y personal laboral adscrito a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2025CE2002	LOS PROCESOS ESPECIALES DE FAMILIA Y PATRIMONIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos sobre capacidad - Procesos filiación, maternidad, paternidad - Procesos relativos a menores - Procesos matrimoniales - Procesos de división de herencia - Procesos de liquidación del régimen económico matrimonial 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2025CE2003	EL FUNCIONARIO EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La acción penal y partes del proceso penal - Clases procesos penales - Fase instrucción y medidas cautelares - Fase juicio oral. La prueba - Fase ejecución penal y los recursos 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2004	LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Violencia de género y doméstica. Tramitación del procedimiento - Violencia de género y LIVG. Ejecución - Violencia de género y Código Penal. Distintas conductas típicas - La Orden de Protección art.544 bis. Derecho de dispensa art.416 LEC. Juzgados violencia sobre la mujer - Estudio jurisprudencial, quebrantamiento de la condena, medidas cautelares 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2025CE2005	DERECHO ELECTORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Derecho electoral - Gestión del proceso electoral. Administraciones intervinientes en la organización de los diferentes procesos electorales - Competencias de la Junta Electoral Central - Competencias de las Juntas Electorales Provinciales - Competencias de las Juntas Electorales de Zona 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2006	DELITOS A TRAVÉS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en internet y su utilización para las actividades delictivas - Delitos informáticos y su investigación - Cuestiones prácticas relativas a la investigación de los delitos telemáticos - Especial referencia a la investigación policial de los delitos de pornografía infantil cometidos a través de las nuevas tecnologías. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2007	DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS MONITORIOS EXISTENTES EN NUESTRA LEGISLACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes históricos - Procedimiento monitorio de la EC - Procedimiento monitorio europeo - Procedimiento monitorio por desahucio - Procedimiento monitorio en la jurisdicción social. 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2008	LOS SERVICIOS DEL PNJ, SIRAJ Y PROTECCIÓN DE	<ul style="list-style-type: none"> - La protección de datos en las aplicaciones informáticas judiciales - Taller práctico sobre protección de datos de las aplicaciones 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia:	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	DATOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	informáticas judiciales - El código de conducta para usuario de tipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia - Criterios generales de seguridad en los sistemas de información al servicio de la Administración de Justicia - Taller práctico sobre SIRAJ - Servicios del PNJ: taller práctico sobre punto neutro judicial, embargos de saldos a la vista, exhortos telemáticos. Aplicación de la cuenta de consignaciones judiciales: taller práctico sobre la aplicación web de la cuenta - Embargos frente a la AEAT - Registro de piezas de convección	Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial			
2025CE2009	FORMACIÓN FUNCIONARIOS INTERINOS (PRESENCIAL)	- Conceptos y terminología procesal de carácter general y utilización del sistema de gestión procesal. Registro y tramitación procesal - Aspectos relevantes del proceso en la jurisdicción civil - Singularidades del proceso penal en fase de instrucción y el carácter reservado de las actuaciones. Fase de enjuiciamiento en el proceso penal - La jurisdicción contencioso administrativa y la jurisdicción social, especialidades procesales	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	3	20	20
2025CE2010	JUZGADOS DE GUARDIA (PRESENCIAL)	- Introducción al Juzgado de Guardia - Juzgado de Guardia de diligencias o incidencias - Medidas cautelares y de investigación en el Juzgado de Guardia - Funciones residuales del Juzgado de Guardia de diligencias - Juzgado de Guardia de detenidos - Juzgado de Guardia de juicios rápidos por delito y juicios inmediatos por faltas - Juzgado de Guardia y extranjería	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2025CE2011	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Introducción a la protección de datos. Normativa en el sector de la justicia - Protección de datos y tecnología. Los ficheros judiciales y control por los secretarios judiciales. Seguridad informática. Medidas de seguridad - Protección de datos y acceso a la información contenida en el procedimiento en el ámbito civil, penal, social y contencioso administrativo. Especial referencia a menores y violencia de género - Las bases de datos al servicio de la Administración de Justicia	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2025CE2012	LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIAS. PROBLEMÁTICA Y CUESTIONES PRÁCTICAS (PRESENCIAL)	- Solicitud de inventario - Formación de inventario - Liquidación del régimen económico matrimonial - Cuestiones conflictivas - Análisis de casos prácticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2013	ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: SISTEMAS ALTERNATIVOS AL PROCESO JUDICIAL (PRESENCIAL)	- Diferencias prácticas entre la mediación, la conciliación y el arbitraje. Cuestiones prácticas sobre la conciliación civil - El arbitraje de derecho privado - El arbitraje de consumo - La mediación en materia civil y mercantil, familiar, penal y en materia de protección de los consumidores y usuarios.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2014	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DEL JURADO (PRESENCIAL)	- Presentación - Breve reseña histórica y derecho comparado - Disposiciones generales - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Primera instancia - Procesos de selección de los jurados - Procedimiento para las causas ante el Tribunal del Jurado. Segunda instancia - Resumen de disposiciones adicionales, transitorias y finales - Cuadros estadísticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2015	MEDIDAS CAUTELARES EN LA JURISDICCIÓN PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones procesales sobre medidas cautelares personales: la detección, el habeas corpus, la prisión provisional, la libertad provisional. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: concepto, peculiaridades, caracteres, presupuestos y procedimiento de adopción. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		reales: conservación de efectos e instrumentos del delito. - Cuestiones procesales generales sobre medidas cautelares reales: fianzas, bloqueos y embargos.				
2025CE2016	RECICLAJE EN PSICOPATOLOGÍAS INFANTILES (PRESENCIAL)	- Principales patologías infantiles presentes en los menores en la actualidad. Nuevos trastornos infantiles - Psicopatologías infantiles relacionadas con la separación o divorcio de los padres - Afectación de los hijos en las situaciones de violencia de género - Formas actuales de organización familiar y su repercusión en el desarrollo psíquico del niño y del adolescente - La discapacidad y su impacto en el desarrollo psíquico del niño y del adolescente - Evolución de la referidas psicopatologías en el tiempo, y posible repercusión en la vida adulta - Programas de la Comunidad de Madrid en cuidados en salud mental infantil. Trabajo en equipo interdisciplinar e interinstitucional. Abordajes institucionales. La Red de dispositivos implicados en el tratamiento del niño y el adolescente	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2017	ASPECTOS PRÁCTICOS DEL CONCURSO DE ACREEDORES. EL INCIDENTE CONCURSAL (PRESENCIAL)	- Presupuestos objetivos y requisitos de admisibilidad de la demanda - Secciones del concurso. Fases del concurso: fase común y fase de solución (convenio y liquidación) - Piezas separadas e incidentes concursales, clases de incidentes - Diferencias de tramitación entre concurso abreviado y ordinario - El auto de declaración de concurso: pronunciamientos y efectos. Publicidad y comunicaciones - La junta, el convenio y la liquidación del concurso, tramitación procesal - La calificación del concurso, sección sexta: fortuito o culpable - Conclusión y posible reapertura del convenio	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2018	RECURSOS EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN CIVIL Y PENAL (PRESENCIAL)	- Los recursos en el proceso civil. Clases. El depósito para recurrir. La tasa judicial en los procesos devolutivos. Los recursos de reposición y revisión. El recurso de queja - El recurso de apelación. Los recursos extraordinarios por infracción procesal y de casación. Breve referencia al recurso en interés de la ley. Medios de rescisión de las sentencias firmes - Régimen de recursos en el proceso penal. Los recursos de reforma y de súplica. El recurso de queja. La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado - El recurso de casación penal. La revisión penal. La rescisión de la sentencia dictada entre los reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2019	LAS TASAS Y COSTAS PROCESALES (PRESENCIAL)	- Criterios para la imposición de las costas - Pronunciamiento sobre costas en los supuestos de terminación anormal del proceso - Supuestos en que se exonera de la condena en costas - La tasación de costas - Partidas excluidas - Impugnación de la tasación.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2020	RESPONSABILIDAD PENAL, DISCIPLINARIA Y CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS USUARIOS DE DATOS RESERVADOS (PRESENCIAL)	- La responsabilidad penal de los funcionarios: malversación de caudales públicos, cohecho, prevaricación - La responsabilidad disciplinaria: RD 796/2005 - La responsabilidad patrimonial (civil) - La responsabilidad de los funcionarios de justicia	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2021	LA MEDIACIÓN: UN RETO PARA UNA NUEVA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- La mediación: una apuesta de futuro - La mediación en la Ley 5/2012 de 6 de julio: el proceso, sus límites y sus principios - Técnicas de mediación - La programación neuro-lingüística como recurso para la mediación - Supuestos prácticos	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2022	LOS RECURSOS EN EL PROCESO PENAL (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales sobre los recursos - Concepto de recurso. Clases de recursos, efectos de los recursos, el llamado derecho a la segunda instancia - Examen de los recursos en función de proceso penal: los recursos en el procedimiento sumario, los recursos en el procedimiento abreviado, los recursos en el procedimiento de la Ley del Jurado, recursos en el juicio de faltas, el recurso de	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		casación penal, la revisión penal, los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.				
2025CE2023	PROBLEMÁTICA QUE SUSCITA LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y LA NULIDAD DE ACTUACIONES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Errores cometidos por las partes - Errores del Órgano Judicial - Depuración de defectos procesales en la audiencia previa - Incidente excepcional de nulidad de actuaciones - La nulidad en el proceso de ejecución 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2024	PRÁCTICA PROCESAL SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisdicción social: órganos, competencia y partes procesales - El proceso ordinario - Modalidades procesales en materia de despido - Otras medidas procesales - Los medios de impugnación específicos del ámbito laboral 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2025	EL ARCHIVO JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación judicial - Sistemas de archivos judiciales - Tipos y Soportes documentales - Acceso, expurgo y normativa 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, así como personal laboral destinado en el ámbito de la Administración de Justicia	2	20	20
2025CE2026	DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA Y EJECUCIÓN NO DINERARIA. EJECUCIÓN DINERARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones generales de la ejecución forzosa: parte, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y término de la ejecución Oposición a la ejecución definitiva - Ejecución provisional - Ejecución no dineraria - Disposiciones generales y requerimientos de pago - El embargo de bienes - Tercerías de dominio y mejor derecho - Procedimientos de apremio - Especializados en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2027	VALORACIÓN DE ANTIGUEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo seleccionar antigüedades - El mobiliario - La cerámica - El cristal - Los vehículos clásicos e históricos. Revalorización del mercado de coches clásicos - Otras antigüedades 	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15
2025CE2028	EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales: órganos, competencias, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso - Procedimiento en primera y única instancia - El procedimiento abreviado - Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona" 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2029	LA MEDIACIÓN COMO JUSTICIA RESTAURATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La mediación: fundamento y finalidad - Otros medios de justicia restaurativa - Regulación internacional y nacional de la mediación - La mediación en el orden civil y en derecho de familia - La mediación en el orden penal - Especial referencia al derecho penal de menores - Especial referencia a la violencia de género y en el ámbito familiar - La mediación en otros órdenes jurisdiccionales - Perspectivas futuras de la mediación 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2030	TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procesal en los procedimientos de violencia doméstica y de género - Evolución legislativa hasta llegar a la denominada Ley integral - Aspectos psicológicos-legales de la violencia contra la mujer - Tramitación de los procedimientos penales en los juzgados - Tipos penales relacionados con la violencia de género - Medidas de protección para la víctima doméstica y de género 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	3	20	20
2025CE2031	PRÁCTICA PROCESAL CIVIL INTERNACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen general de condiciones y Ley 29/2015, de Cooperación Jurídica Internacional Civil. - Reglamentos Europeos: en el ámbito de familia 2201/2003 y 1259/2010 y en ámbito mercantil 1215/2012. - Cuestión de prejudicialidad "divorcios privados", C-372/2016 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Sahyouni. - Reglamentos en materia mercantil: proceso europeo de escasa cuantía, proceso monitorio europeo y títulos ejecutivos europeos. - Espacio judicial europeo: REDJUE, magistrados de enlace, Red Judicial Europea Civil y Mercantil	Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial			
2025CE2032	PROBLEMÁTICA EN EL EMBARGO DE BIENES (PRESENCIAL)	- Concepto de embargo y diferencia con otras figuras afines. - Localización de bienes del ejecutado. - Mediadas de garantía del embargo. - Bienes inembargables. - Medios de defensa del conyuge deudor en caso de embargo de bienes gananciales. - Tercería de dominio y de mejor derecho. - Reembargo y embargo del sobrante. - La subasta de bienes embargados y otros mecanismos de realización forzosa.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2033	COMISIONES ROGATORIAS EN EL ÁMBITO CIVIL Y PENAL DE LA UNIÓN EUROPEA (PRESENCIAL)	- Tratados internacionales - La Unión Europea y el desarrollo de la cooperación judicial - Tratados y Convenio de Schengen, Tratado de Amsterdam y Acuerdo de Schengen, Consejo Europeo de Schengen - Convenios europeos de cooperación europea en materia civil - Magistrados de enlaces - Red Judicial Europea, Eurojust."	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Traductores adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2034	PERITAJES E INFORMES PERICIALES SOCIALES (PRESENCIAL)	- Marco legal - El dictamen pericial social. Metodología - Aspectos éticos y teóricos de la práctica social	Trabajadores sociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2035	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL O DEL DESARROLLO (PRESENCIAL)	- ¿Qué es la discapacidad? - Barreras actuales que se plantean a las personas con discapacidad intelectual en el acceso a la justicia - Marco Normativo - Ajuste de procedimiento posibles.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	2	20	20
2025CE2036	ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY DE JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (PRESENCIAL)	- Breve reseña histórico-legal. - Normas comunes en materia de tramitación de expedientes de jurisdicción voluntaria. - Expedientes en materia de personas	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2037	CAPACITACIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- El proceso de comunicación con los ciudadanos en sede judicial y cómo mejorarlo. Barreras y objetivos - Escucha, asertividad y empatía - Competencias y distribución de las sedes judiciales en la Comunidad de Madrid - Derechos de los ciudadanos - Tipos de comunicaciones a las partes y otros intervinientes en los procesos: requerimientos, notificaciones, citaciones, emplazamientos - Calidad de servicios de atención al ciudadano - Justicia gratuita - Plan de transparencia judicial	Personal laboral Grupo V y Cuerpo de Auxilio Judicial adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2038	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA PARA EL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia - Ley Orgánica de mejora de la protección de las personas huérfanas víctimas de la violencia de género - Ley de medidas urgentes en materia de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género - Pautas para interpretar los delitos de odio tipificados en el art.510 del Código Penal - Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual - Ley de modificación del Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social - Ley integral para la igualdad de trato y la no discriminación - Implicaciones de las modificaciones en la puesta en práctica del psicólogo	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2039	DILIGENCIAS DE INSTRUCCIÓN E INVESTIGACIÓN EN EL PROCESO PENAL. EXAMEN	- Medidas de investigación limitativas de los derechos reconocidos en el art.18 de la Constitución. Entrada y registro en lugar cerrado. Jurisprudencia - Detección y apertura de la correspondencia escrita y telegráfica.	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	DE LAS DISTINTAS REFORMAS QUE HAN TENIDO INCIDENCIA EN EL PROCESO (PRESENCIAL)	Interceptación de comunicaciones telefónicas y telemáticas. Captación y grabación de las comunicaciones mediante la utilización de dispositivos electrónicos. Registro de dispositivos de almacenamiento masivo de información. Otras diligencias de investigación	Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial			
2025CE2040	INFORMES PERICIALES DEL PROFESIONAL DE LA PSICOLOGÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El papel del psicólogo en el sistema judicial - Aspectos éticos y deontológicos en la práctica pericial - Agentes de la Administración de Justicia. Equipo multidisciplinar - Fases y dificultades de la pericial psicológico-jurídica - Propuesta para orientar la práctica pericial - Informes en el ámbito civil, familia y penal - Prueba preconstituida - Avances en psicopatología e instrumentos de evaluación - Garantías científicas y éticas del informe - La ratificación - Contrainforme - Autocuidado del profesional 	Equipos psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2041	REVISIÓN DE PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN DEL PSICÓLOGO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación psicológica de los abusos y maltratos a niños, niñas y adolescentes - Evaluación psicológica del riesgo de violencia contra la mujer en las relaciones de pareja - Protocolo para la prevención, detección y actuación ante situaciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso por orientación sexual e identidad y expresión de género - Protocolo Marco de protección de las víctimas de trata de seres humanos - protocolo para la evaluación de custodias: criterios psicológicos - Aplicación a casos prácticos 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2042	LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE DELITO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Configuración legal de las Oficinas de asistencia a víctimas de delito (OAVD) - Organización y funciones de la Red de OAVD en la Comunidad de Madrid - Asistencia psicológica a las víctimas - Asistencia social a las víctimas - Las víctimas: destinatarios principales de las actuaciones de las OAVD 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid. Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia	1	20	20
2025CE2043	EL INTERÉS SUPERIOR DEL MENOR: SU APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el interés superior del menor desde el punto de vista jurídico y administrativo - Aplicación de los criterios legales para valorar y determinar el interés del menor - Conocer distintos instrumentos y guías que ayuden a integrar el interés superior del menor en la toma de decisiones en la tramitación de expedientes judiciales 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2044	ENTREVISTA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SEDE JUDICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de entrevista teniendo en cuenta los distintos estadios evolutivos - Fases de la entrevista - Guión para las entrevistas informativas según la edad - Profundizar en la entrevista de valoración psicosocial - Conocer cómo abordar técnicamente una entrevista motivacional - Material de apoyo para obtención de información en la entrevista 	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2045	LA NECESARIA COLABORACIÓN DE LOS OPERADORES EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El procurador ante la violencia de género - La imprescindible asistencia letrada - La asistencia por la Oficina de Atención a las Víctimas - La labor de las FFSS - La colaboración de la Policía Municipal 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2046	NUEVO PLANTEAMIENTO DE LA INSOLVENCIA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS, REGULACIÓN GENERAL Y NOVEDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho preconcursal - Exoneración del pasivo insatisfecho - Procedimiento especial, "microempresas" - Concurso 	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	1	20	20
2025CE2047	FORMACIÓN EN ANTROPOLOGÍA FORENSE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la antropología forense - Determinación del perfil biológico y de la especie - Análisis y valoración de las lesiones en antropología forense - Estudio de los cuerpos momificados. Odontología forense. Aportaciones de la entomología. - El análisis genético. Características del levantamiento de los 	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		restos óseos - Exposición de casos prácticos. Legislación mortuoria - El análisis de tierras y otros estudios complementarios - La antropología forense en otros contextos				
2025CE2048	LAS NUEVAS INTOXICACIONES: ASPECTOS MÉDICO LEGALES (PRESENCIAL)	- Nuevas sustancias de abuso - La sumisión química - El fenómeno del chemsex - El laboratorio, la clínica. - Implicaciones psiquiátricas - Aspectos legales	Médicos forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses	1	20	20
2025CE2049	PROCESAMIENTO DE MUESTRAS, PROTOCOLOS PERTENENCIAS, CADENA DE CUSTODIA Y SANIDAD MORTUORIA. PRL (PRESENCIAL)	- Protocolos remisión y preparación de muestras IMLYCF - Protocolo remisión y preparación de muestras INTYCF - Cadena de custodia, concepto, legalidad vigente, aplicación - Legalidad europea, estatal y autonómica de la sanidad mortuoria - Prevención de riesgos laborales en el IMLYCF	Técnicos especialistas auxiliares de autopsias y Auxilio judicial del IMLYCF	1	20	15
2025CE2050	VALORACIÓN DE RELOJES Y PIEDRAS PRECIOSAS (PRESENCIAL)	- Valoración de relojes. Tipología, análisis del reloj. Metodología. Apertura y mecanismos. Valoración de la pieza - Valoración en joyería. Identificación de metales preciosos. Análisis y metodología. Valoración de la joya - Gemología. Identificación de piedras preciosas. Análisis y metodología. Valoración	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15
2025CE2051	VALORACIÓN JUDICIAL DE VIVIENDAS, COMERCIOS Y NAVES INDUSTRIALES (PRESENCIAL)	- La valoración inmobiliaria y valoración urbanística - Justiprecio, plusvalía. Valor de repercusión y valor de mercado - Costes del inmueble. Depreciación. Distintos métodos actuales de valoración - Valoración de locales comerciales - Valoración de parkings y oficinas - Valoración de naves industriales y de inmuebles ligados a explotación económica - Valoración de trasposos locales y negocios	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Área A (Peritos judiciales) adscritos a la D.G.Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	15
2025CE2052	LEY DE REGISTRO CIVIL: ASPECTOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	- Antecedentes históricos - Competencias del Registro Civil - Estructura del Registro Civil: Oficina General, Central y Consular - Asientos registrales y hechos inscribibles - Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción - Otras inscripciones	Personal de los Cuerpos de Administración de Justicia: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial	2	20	20
2025CE2053	ATENCIÓN A PERSONAS CON AUTISMO (PRESENCIAL)	- El trastorno del espectro del autismo - Barreras de acceso a la justicia en el caso de las personas con autismo - Facilitadores en el acceso a la justicia - Recursos de especial interés para favorecer el acceso a la justicia de las personas con autismo	Psicólogos y trabajadores sociales de las Oficinas de Atención a Víctimas de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE2054	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EN AUTOPSIAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	- El marco legal de las autopsias judiciales - Diferenciación entre la autopsia judicial y la autopsia clínica - Policía sanitaria mortuoria.Prevenición de riesgos.La cadena de custodia - Toma de muestras para estudio toxicológico, biológico, microbiológico y criminalístico - Tomas de muestras para histopatología - Patología macroscópica de las vísceras de la cavidad craneal, torácica y abdominal - Intervención en los sucesos con víctimas múltiples - Coordinación con el médico forense	Técnicos Especialistas I, Área D, autopsias, adscritos a IML y CF de la Comunidad de Madrid	1	20	8
2025CE2055	PERITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERITOS JUDICIALES VEHÍCULOS (PRESENCIAL)	- El informe pericial como medio de prueba: forma y redacción. El perito ante el juzgado: preparación, comparecencia y declaración - Reparación de automóviles: procesos de trabajo. Pintado y sustitución. Tiempos y materiales - Metodología de la peritación. Identificación del vehículo. Peritaciones manuales. Valoración de vehículos usados. GT estimate. Fraudes - Práctica pericial	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Area A (Peritos Judiciales) adscritos a la D.G.RRHH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	12
2025CE2056	INFORME Y ANÁLISIS PERICIAL EN PRODUCTO TECNOLÓGICO (PRESENCIAL)	- Telefonía. Tasación, depreciación y obsolescencia - Relojes inteligentes. Tasación, depreciación y obsolescencia - Accesorios telefonía. Tasación, depreciación y obsolescencia - Enchufes y adaptadores. Tasación, depreciación y obsolescencia	Titulados Medios y Técnicos Especialistas I, Area A (Peritos Judiciales) adscritos a la D.G.RRHH y Relaciones con la Administración de Justicia	1	20	12
2025CE2057	MARCO LEGAL SOBRE LA VIOLENCIA EN LA INFANCIA (PRESENCIAL)	- El proceso penal en el abuso y la agresión sexual en el NNA - Denuncia y consecuencias legales, comisaría, fiscalía, Juzgado de guardia, declaración, exploración de los NNA, prueba preconstituida - Qué es el orden de protección, declaración del investigado y	Equipos Psicosociales adscritos a los órganos judiciales de la Comunidad de Madrid	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		derechos del mismo - Quién es y qué hace la acusación particular, juicio oral, partes, personas que intervienen, declaración de la víctima, periciales e interrogatorio - Cómo valorar todo ello sin estar asistiendo a un posible maltrato institucional				
2025CE2058	PROTOCOLO VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (PRESENCIAL)	- Protocolo de violencia interna en el trabajo de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local - Cómo actuar - La responsabilidad de la víctima y del entorno del puesto de trabajo. La dependencia orgánica y funcional - La responsabilidad del Órgano judicial de adscripción del trabajador, la del IML y CF, la de la D.G.RRHH y Relaciones con la Admón. de justicia, la de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local de la Comunidad de Madrid - La responsabilidad de los trabajadores y la del Comité de Seguridad y Salud	Personal laboral y funcionario adscritos a la D.G.RRHH y Relaciones con la Administración de Justicia y al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Comunidad de Madrid	2	20	20
PRESIDENCIA (AREA 22)						
2025CE2201	VIVIENDA EN REGIMEN DE ALQUILER A PRECIO ASEQUIBLE: NORMATIVA DE APLICACIÓN (SEMIPRESENCIAL)	- Viviendas sujetas a alguna protección pública (VPP) en régimen de alquiler. Normativa de aplicación. - Construcción. Consideraciones a tener en cuenta. - Gestión. Consideraciones a tener en cuenta.	Funcionarios del Grupo A (Subgrupos A1 y A2) de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local	1	12	20
FOMENTO DEL EMPRENDIMIENTO (AREA 32)						
2025CE3201	ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL EMPRENDIMIENTO (SEMIPRESENCIAL)	-Competencias del mentor -Proceso de coaching y mentoring. -Herramientas y técnicas proceso de coaching -Generación de redes de contacto.	Personal DG Autónomo y Emprendimiento, y de OOOE.	1	30	30
PROMOCION DEL EMPLEO (AREA 33)						
2025CE3301	PROCESOS DE ORIENTACION PROFESIONAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL)	- Marco normativo (Ley de Empleo 3/2023, Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo, PAFED). - El proceso de orientación en la red de OE. Modelos metodológicos. - Intervención en las diferentes fases y momentos del proceso de orientación: Acogida, inicio, desarrollo, seguimiento, finalización - Claves para un perfilado de demandantes eficaz y aspectos fundamentales para llevar a cabo la entrevista de orientación. Herramienta Senda. - Definición/ redefinición del objetivo profesional - Herramientas para el análisis personal y para identificar oportunidades y requerimientos del ML, técnicas actuales enfocadas a la BAE, marca personal, herramientas de búsqueda y preparación de procesos selectivos. - Auto valoración de actuaciones de orientación, seguimiento sobre grado de cumplimiento de los mismos.	Técnicos de OOOE (prioritarios) Y CRN (Funcionarios A1 Y A2 – Laborales I Y II).	3	25	20
2025CE3302	METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE TALLERES GRUPALES DE ORIENTACIÓN LABORAL EN OFICINAS DE EMPLEO Y CRN (PRESENCIAL)	- Aprendizaje significativo y transformacional. VAK - Actividades grupales enfocadas al empleo y su tipología - Planificación de sesiones grupales en función del objetivo y el colectivo destinatario. - Roles del docente y participantes - Metodología didáctica de impartición de sesiones grupales - Técnicas y habilidades didácticas. Dinámicas grupales y evaluación	Técnicos de OOOE (prioritarios) Y CRN (Funcionarios A1 Y A2 – Laborales I Y II).	3	25	20
2025CE3303	SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y COLOCACIÓN EN OFICINAS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Normativa reguladora: Ley de Empleo 3/2023, de 28 de febrero, Cartera Común de Servicios RD 438/2024, de 30 de abril. -Estructura organizativa de la Intermediación en la Subdirección General de Fomento de Empleo y la Red de Oficinas de Empleo -Tipos de ofertas y protocolos de actuación. -Gestión de oferta privada y pública. -Ofertas de la Subdirección General de Programas de apoyo al Empleo. -Ofertas de excepcionalidad (discapacidad) y ofertas de insuficiencia (extranjería). -Ofertas Eures. -Nociones básicas Microsoft Forms en la gestión de ofertas. -Nociones básicas CRM/SIE.	Técnicos de OOOE (Funcionarios A1 Y A2 – Laborales I Y II).	2	25	20
2025CE3304	PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE DE EMPLEO: PROCESOS Y COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	- La comunicación: competencias básicas perspectiva de la neurociencia - La escucha: pasar de responder a comprender hasta entender. - Competencias del buen comunicador. - Herramientas para llevar a cabo una comunicación eficaz. - Gestión emociones; mindfullnes, gestión del tiempo. - Análisis de casos.	Personal de atención al público de la RED DE OOOE (Prioritariamente personal administrativo Funcionarios C1 Y C2 Y Laborales III Y IV)	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Práctica y dinámicas de diferentes situaciones: solicitar información, resolver un conflicto, resolver un malentendido, gestionar una queja, comunicar una situación complicada. - Clasificación profesional.- Información de las diferentes áreas de la oficina de empleo. 				
2025CE3305	REGIMEN DE EXTRANJERÍA E INSCRIPCIÓN EN LA DEMANDA DE EMPLEO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de extranjería y su desarrollo. - Marco jurídico comunitario de la movilidad laboral. - El trabajo e inscripción en OOOE de los extranjeros: situaciones, autorizaciones, residencia, arraigo laboral, etc. y sus formas de acreditación. - Migrantes y retornados. - Situaciones administrativas de la inscripción de la demanda en OOOE: bajas, suspensiones ... 	Personal de atención al público de la RED de OOOE (Prioritariamente personal administrativo Funcionarios C1 Y C2. Y Laborales III Y IV)	3	15	25
2025CE3306	HERRAMIENTA COACHING PARA LOS PROCESOS DE ORIENTACION LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas y herramientas de coaching aplicados a los procesos de búsqueda activa de empleo por cuenta propia y/o ajena - El coaching como recurso para la orientación laboral de personas con baja motivación en oficinas de empleo - Meta competencias del coach: presencia, aceptación incondicional, escucha profunda, autenticidad, responsabilidad para crear un entorno seguro - Técnicas de verificación. Técnicas de fundamentación de juicios. - Técnicas de autoconocimiento. Técnica de indagación - Preguntas de coaching para ayudar a: Tomar decisiones. Definir objetivos. Franquear obstáculos. Encontrar opciones. Definir planes de acción - Acciones de apoyo. Acciones de confrontación - Refuerzo del aprendizaje en la aplicación de coaching en la orientación laboral de las oficinas de empleo 	Técnicos de OOOE Y CRN (Funcionarios A1 Y A2 – Laborales I Y II).	2	30	20
2025CE3307	ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD DESDE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica relacionada con discapacidad, en general, a nivel internacional, europea, estatal y Comunidad de Madrid, y, en concreto, sobre el empleo de personas con discapacidad. - Principales datos sociolaborales de la población con discapacidad: Datos estadísticos de variables formativo-laborales, tipo de discapacidad, alternativas laborales, etc. - Características diferenciales de la atención a personas con discapacidad (pcd) en recursos públicos de empleo. Pautas de atención que faciliten la comunicación y eliminen estereotipos sobre las pcd. - Empleo protegido-empleo ordinario pcd - Recursos formativo-laborales de la Comunidad de Madrid dirigidos a personas con discapacidad. - Registro de información sobre discapacidad: VOIL- Valoración, Orientación e Inserción Laboral. Aplicación de registro de información en Centros Base de de Valoración y Orientación a pcd. SISPE- Registro información Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid - Mujer y discapacidad. 	Personal técnico de OOOE: Funcionarios A1 y A2 y Laborales I y II, y personal de centros base de valoración de la discapacidad	2	25	20
2025CE3308	EQUIPOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y liderazgo de equipos - Metodologías colaborativas y de facilitación para trabajar la inclusión social: <ol style="list-style-type: none"> a) Metodologías orientadas a la construcción de equipos para la búsqueda de empleo. b) Los equipos hexagonales c) El trabajo en equipo d) El trabajo por proyectos e) Herramientas colaborativas - Estrategias de innovación en el contacto con empresas y establecimiento de alianzas. 	Personal técnico de OOOE: Funcionarios A1 y A2 y Laborales I y II	2	25	20
2025CE3309	METODOLOGÍAS INNOVADORAS EN LOS PROCESOS DE ORIENTACIÓN LABORAL: TÉCNICAS TEATRALES, HÁBITOS SALUDABLES E INTELIGENCIA ARTIFICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El grupo: Trabajar empatía, diversidad y trabajo en equipo. - Autoconocimiento y la importancia de los hábitos saludables en la BAE y como generarlos con herramientas innovadoras: Sueño, ejercicio, alimentación, pensamientos automáticos y habilidades personales. - Establecimiento de objetivos: Evaluar las fortalezas personales y planificar el futuro. - Desarrollar competencias transversales para mejorar la empleabilidad: trabajando emociones, el lenguaje y el cuerpo. Comunicación verbal y no verbal. - Entrenar competencias interpersonales relevantes para los procesos de selección a través del teatro y técnicas relacionadas. - Uso de nuevas tecnologías en la orientación profesional: la IA como recurso de apoyo para enfocar la búsqueda de empleo. 	Técnicos de OOOE Y CRN (Funcionarios A1 Y A2 – Laborales I Y II). con funciones de orientación laboral	2	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE3310	FORMACIÓN EURES PARA ENLACES DE LA RED EN LAS OFICINAS DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funcionamiento de la Red EURES. - EURES en la Comunidad de Madrid. a. Oficina de Empleo EURES. b. Servicios EURES en las oficinas de empleo. <ul style="list-style-type: none"> i. Orientación para la movilidad laboral en el E.E.E. y Suiza. ii. Gestión de Ofertas EURES c. Ayudas a la movilidad EURES. d. Informes y registro de actividad. 	Personal técnico de OOEE: Funcionarios A1 y A2 y Laborales I y II	1	25	20
2025CE3311	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL Y ASESORAMIENTO CUALIFICADO A EMPRESAS COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Prospección empresarial. Real Decreto 438/2024, de 30 de abril, por el que se desarrollan la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Servicio de intermediación, colocación y asesoramiento a empresas. La prospección dentro del servicio de intermediación. Asesoramiento y detección de necesidades formativas. Protocolo de prospección y recursos. Estructura SG y Oficina atención al empleador. - Asesoramiento cualificado a empresas. Referencia al RDL 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (afiliación, altas, bajas y variaciones, cotización. Régimen general y regímenes especiales). Breve referencia al Estatuto de los trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (negociación colectiva, extinción/suspensión contrato de trabajo). Convenios Colectivos. - Incentivos a la contratación - Contratos - CRM 	Personal técnico de OOEE: Funcionarios A1 y A2 y Laborales I y II	2	25	20
2025CE3312	CURSO AVANZADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, ESPECIALIZADO EN EMPLEO (SEMIPRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo internacional y nacional en materia de protección de datos. - Las AA.PP. como responsables del tratamiento. Régimen general. Aplicación en la CM. - Delegado de Protección de Datos. Delegados en CM y coordinadores en cada Dirección General. - Adecuación de procedimientos de trabajo. Uso del correo electrónico. Buenas prácticas - Notificación de los actos administrativos. Identificación de los ciudadanos. Comunicación de DP a sujetos privados. - La Legitimación, necesidad de identificación de las finalidades. - Base jurídica y tratamiento de datos de especial protección. Relación de Actividades de Tratamiento (RAT). Análisis de Riesgos. - Transferencia internacional de datos. Derechos de la ciudadanía. Clausulas convenios y contratos. Guías. 	Personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.	20	20	30
2025CE3313	UTILIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS CUADROS DE MANDO DE EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los distintos cuadros de mando de empleo existentes. - Interpretación de los datos suministrados por los cuadros de mando del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Funcionalidades que permite la herramienta para hacer consultas manteniendo la coherencia de los datos. - Generación y exportación de resultados a herramientas ofimáticas. - Conceptos de gestión claves para interpretar estos cuadros de mando. - Identificación de nuevas necesidades para el diseño de nuevos cuadros de mando de empleo. 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de Oficinas de Empleo	2	18	15
2025CE3314	TALLER SOBRE TENDENCIAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estructura sectorial y ocupacional de las empresas de la Región. - Tendencias del mercado de trabajo. La economía del conocimiento, el teletrabajo, el talento senior.... - Las particularidades territoriales de la Región en materia de empleo. - La identificación de las necesidades de formación para el empleo. - El seguimiento de las políticas activas de empleo 	Personal directivo y técnico (funcionario y laboral) de la Viceconsejería de Economía y Empleo. Tendrá preferencia el personal de OO.EE y de CRN.	2	12	20
2025CE3315	EL MERCADO DE TRABAJO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura del mercado de trabajo con especial referencia a la Comunidad de Madrid. - Conceptos claves y principales indicadores. - Encuesta de población activa y tasa de paro. - Los observatorios ocupacionales del Servicio Público Estatal y del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid. - Mercados de trabajo de particular interés: mujer, jóvenes, colectivos... 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Tendrá preferencia el personal de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	1	15	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE3316	NUEVA ESTRATEGIA DE MADRID POR EL EMPLEO 24-27. MEDIDAS QUE AFECTAN A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL FINANCIERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la EME. Cuestiones Generales. - Procedimientos de Gestión Económica de la EME. - Medidas y procedimientos relacionados con las ayudas de los programas de empleo y su seguimiento. - Medida del Plan de actuaciones para adecuación de las 42 oficinas de empleo. Procedimientos relacionados. - Medidas y procedimientos relacionados con la promoción del empleo en el ámbito de la contratación. 	Funcionarios y personal laboral de la Dirección General del Servicio Público de Empleo	1	12	20
2025CE3317	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL ÁMBITO DEL EMPLEO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar conflictos con el usuario. - Cómo actuar si el incidente va en aumento. - Qué hacer ante una agresión. - Qué hacer tras una agresión. - Protocolo Específico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. - Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica). 	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la Sección de Empleo con funciones directas de atención a usuarios.	1	20	15
FORMACION EN EL EMPLEO (AREA 34)						
2025CE3401	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS PROMOVIDAS POR OTRAS SUBDIRECCIONES GENERALES QUE AFECTAN AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS EN FP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales consideraciones e interrelaciones en relación con las diferentes convocatorias sobre las que se realiza el seguimiento de las acciones formativas. - Resumen de los contenidos de las convocatorias de FP por parte de los órganos gestores de la DG de Formación y su interrelación con nuestras actuaciones de seguimiento. - Gestión de la autorización de convenios y/o medidas de flexibilización de PNL. - Nuevas programaciones en nuestra Subdirección General - Resumen de los contenidos de las convocatorias promovidas por la DGSPE en relación con los programas mixtos de empleo y formación, - Trabajos relacionados con la tramitación de Certificados de profesionalidad: actas, exenciones, certificaciones oficiales, etc., por el Servicio de Cualificación y Evaluación de las Competencias 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control. Principalmente nuevas incorporaciones previstas	1	20	20
2025CE3402	SISTEMA EDUCATIVO ACTUAL Y SUS CAMBIOS EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaciones, equivalencias y homologaciones de títulos. Sistema universitario y FP. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación.	2	10	20
2025CE3403	ASPECTOS TÉCNICOS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE FP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de acciones formativas en modalidad presencial. Guías. - Seguimiento de acciones formativas en modalidad de teleformación. Guías - Procedimiento de acreditación e inscripción de centros de formación. - Procedimiento para el registro de formadores. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de seguimiento y control. Principalmente nuevas incorporaciones previstas	1	20	20
2025CE3404	NORMATIVA EN FORMACIÓN PROFESIONAL. ORDENACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales de la normativa relacionada con la integración y ordenación de la FP 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación, OO.EE y la Dirección General de Empleo	4	15	25
2025CE3405	EL CATÁLOGO DE ESPECIALIDADES FORMATIVAS. REGULACIÓN Y PROCEDIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos principales del Catálogo de especialidades formativas. - Regulación, gestión y procedimiento. 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito al Área de Registro y Evaluación	1	8	20
2025CE3406	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Política de empleo en la UE: Fondo Social Europeo 2021-2027. - Real Decreto Legislativo 3/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de empleo. - Real Decreto 7/2015, de 16 de enero, por el que se aprueba la Cartera Común de servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Orden ESS/381/2018, de 10 de abril, por la que se aprueba la Guía técnica de referencia para el desarrollo de los protocolos de la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo. - Plan Anual de política de empleo y Estrategia de Madrid por el empleo 2021-2023. - Principales medidas de apoyo al emprendimiento y autoempleo en Comunidad de Madrid 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo	1	25	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Principales medidas de apoyo para personas con discapacidad y exclusión social. - Gestión de las políticas de formación y formación en alternancia en la Comunidad de Madrid 				
2025CE3407	CERTIFICADOS PROFESIONALES: FINALIDAD Y VÍAS DE OBTENCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema actual de formación profesional: marco normativo - Catálogo nacional de estándares de competencias profesionales - Procedimiento de acreditación de competencias profesionales - Grado c: certificados profesionales: expedición y registro - Recursos y herramientas para la información y orientación sobre la acreditación de competencias 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación, Principalmente nuevas incorporaciones previstas	2	15	20
2025CE3408	EL IMPACTO DE LA NUEVA LEY 3/2022 DE FP Y EL RD 659 EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La nueva Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional - El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y su impacto en la Red de Centros de Referencia Nacional - Interrelación de la Red de CRN con el resto de centros del sistema de FP - Instrumentos de gestión del nuevo sistema de FP: el papel de los CRN en los nuevos Registros y Catálogos nacionales - El nuevo sistema de Grados de Formación y su efecto en la oferta formativa de los CRN 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	6	25
2025CE3409	PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE RRSS EN LA RED DE CENTROS DE REFERENCIA NACIONAL DE LA DG DE FORMACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y tipologías de RRSS - La figura del Community Manager y las redes sociales en la estructura de la organización - Plan estratégico de redes sociales - Adecuación de redes sociales a público objetivo (Facebook, X, LinkedIn, Youtube, Instagram, Tiktok, otras redes sociales) - Programación y monitorización de contenidos 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	18	20
2025CE3410	TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS COMUNICATIVAS PARA DIFUSIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE LA RED DE CENTROS PROPIOS DE FP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de entrega de valor: cómo alcanzar audiencias deseadas. - Herramientas/canales para captación, difusión y promoción - Gestión y arquitectura de marca institucional y productos - Narrativa y storytelling: cómo crear copias atractivos para la audiencia - Gestión de la comunidad - Talleres prácticos y proyectos 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferente adscrito a la red de centros propios de formación de la D.G. de formación.	1	12	25
2025CE3411	USO ADECUADO DEL LENGUAJE JURÍDICO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES APLICADO A LA FP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Uso adecuado del lenguaje jurídico-administrativo en los procedimientos administrativos de gestión de subvenciones aplicados en la Formación Profesional - Redacción y comunicación eficaz en la gestión de subvenciones. - Comunicación verbal y escrita 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Formación de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la SG Planificación y Gestión de la Formación.	2	10	20
2025CE3412	ASPECTOS TECNICOS EN RELACION CON LA JUSTIFICACION Y LIQUIDACION DE SUBVENCIONES DE FP (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de subvenciones de FP - Procedimiento de justificación de subvenciones de FP - Procedimiento de liquidación de subvenciones de FP 	Personal funcionario y laboral de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo preferentemente adscrito a la Dirección General de Formación. Principalmente nuevas incorporaciones previstas.	2	20	20
TRABAJO (AREA 35)						
2025CE3501	NOCIONES BÁSICAS DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA VALORAR LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LAS EMPRESAS (PRESENCIAL)	Los estados contables: <ul style="list-style-type: none"> - El balance de situación. - La cuenta de pérdidas y ganancias. - El estado de cambios en el patrimonio neto. - El estado de flujos de efectivo. - La memoria anual. 	Técnicos A1 y A2 de la subdirección de programación y ordenación laboral y de la subdirección de relaciones laborales y negociación colectiva de la DGT.	1	20	15
2025CE3502	INTRODUCCIÓN AL DERECHO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes del derecho. - Modalidades de contratos de trabajo. - Extinción de contrato: causas y efectos. - Solución extrajudicial de los conflictos laborales: Conciliación y Mediación. - Tipos de reclamación laboral: tramitación y gestión. 	Personal Administrativo C1 y C2 de la DG. Trabajo.	1	20	15
2025CE3503	DERECHO LABORAL AVANZADO. ACTUALIDAD NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevos contratos laborales - Negociación colectiva. Conflictos de trabajo y sistemas de solución. - Expedientes de Regulación de Empleo - Nuevos permisos retribuidos - Jurisprudencia especializada. 	Técnicos A1 y A2 de la subdirección de programación y ordenación laboral y de la subdirección de relaciones laborales y negociación colectiva de la DGT.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE3504	GESTIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN LOS ACTOS DE CONCILIACIÓN, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SMAC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas y recursos para gestionar situaciones violentas y condiciones emocionales del administrado que acude a los servicios de conciliación en registro, en información y en el acto de conciliación. - Manejo de situaciones de conflicto adaptadas al acto de conciliación y sus características particulares. - Prevención de la agresión verbal y física. - Riesgo psicológico: ansiedad y desmotivación. - Formas de prevenir conflictos. 	Personal del Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, información laboral y registro.	1	20	15
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (AREA 36)						
2025CE3601	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA DIFUSIÓN DE LA CULTURA PREVENTIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización de actos de difusión de la cultura preventiva. - Cómo se organiza un acto. Diseño y estrategia de actos. - Fases del acto: planificación previa, celebración y análisis posterior al evento. - El concepto creativo y la filosofía del acto. - Selección de localización para el evento, correcta y segura. - Catering saludable. - Adaptación a la accesibilidad universal del evento. - Medidas de seguridad y emergencia. - Difusión y evaluación del impacto del evento. 	Funcionarios A1 y A2 Escala Seguridad y Salud en el Trabajo y asimilados.	1	20	15
2025CE3602	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE INCENDIOS, EXPLOSIONES Y CONTACTOS ELÉCTRICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Causas de los accidentes de trabajo más comunes debidos a incendios. - Causas de los accidentes de trabajo más comunes debidos a explosiones. - Causas de los accidentes de trabajo más comunes debidos a contactos eléctricos. - Medidas preventivas a implantar para prevenir este tipo de accidentes. - Aspectos a considerar en las actuaciones como personal técnico del IRSST. - Casos prácticos. 	Funcionarios A1 y A2 Escala Seguridad y Salud en el Trabajo y asimilados.	1	15	15
2025CE3603	EQUIPOS DE ELEVACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de elevación - Clasificación y características más importantes. - Documentación obligatoria. - Revisiones obligatorias. - Condiciones de instalación, mantenimiento y utilización adecuada. - Riesgos y medidas preventivas. - Grúa torre - Grúa autopropulsada. - Camión pluma. - Accesorios y aparejos de elevación de cargas: - Clasificación y características más importantes. - Documentación obligatoria. - Revisiones obligatorias. 	Funcionarios A1 y A2 Escala Seguridad y Salud en el Trabajo y asimilados.	1	20	15
2025CE3604	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PSICOSOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos fundamentales de la investigación científica. - Fuentes de información: recursos cualitativos, cuantitativos y fuentes documentales. - Técnicas observacionales. - Técnicas conversacionales: entrevistas. - Técnicas de muestreo y análisis de datos: encuestas. - Estudio de casos. - Evaluación, análisis y presentación de los resultados: - El análisis de los resultados. - Informe de investigación y la presentación de los resultados finales. 	Funcionarios A1 y A2 Escala Seguridad y Salud en el Trabajo y asimilados. Personal de la DG Servicio Publico de Empleo que realice tareas de investigación psicosocial.	1	20	15
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL, EDUCATIVA Y DEPORTIVA. (ÁREA 40)						
SERVICIOS PROMOCIÓN CULTURAL (SUBAREA 01)						
2025CE4101	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El régimen jurídico de protección del patrimonio cultural. - Difusión y educación patrimonial. - La declaración de BIC y BIP. - Órganos colegiados competentes en el patrimonio cultural. - La conservación y la restauración. - El patrimonio arqueológico y el paleontológico. - Instrumentos de catalogación. Los S.I.G. - Denuncias y régimen sancionador. 	Personal funcionario y laboral perteneciente a las Consejerías de Cultura, Turismo y Deporte; Economía, Hacienda y Empleo; Vivienda, Transportes e Infraestructuras; Medio Ambiente, Agricultura e Interior, que tengan atribuidas funciones relacionadas con el patrimonio histórico	2	20	24
2025CE4102	LAS RDA. CÓMO APLICAR LAS NUEVAS NORMAS DE	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender las características, estructura y principios de las RDA. - Explicar cuáles son los nuevos conceptos que aportan las RDA a 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	CATALOGACIÓN (PRESENCIAL)	la catalogación en bibliotecas (entidades, atributos y relaciones); y cómo se aplican con las normas y estándares que ya se conocen en el mundo bibliotecario como el MARC21. - Teniendo en cuenta las necesidades del usuario, proporcionar instrucciones para describir todo tipo de recursos, así como las entidades asociadas y las relaciones entre dichas entidades. Mostrar las implicaciones y funcionalidades que supone su adopción en el entorno de los SIGB.				
2025CE4103	DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO PARA LA BIBLIOTECA (PRESENCIAL)	- Planificación en bibliotecas. Marco de referencia. Un enfoque operativo y práctico. - Planificación de proyectos. - Pautas y metodologías. - Evaluación de proyectos en bibliotecas.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2025CE4104	PRESCRIPCIÓN LECTORA: NIÑOS Y JÓVENES (VIRTUAL)	- Los nuevos prescriptores: la semilla de los booktubers y la revolución de los bookstagrammer. - Nuevas herramientas virtuales literarias, cómo funcionan las más usadas. - Las mejores páginas y redes para encontrar lecturas adecuadas a cada edad. - Algunas ideas para empatizar con el lector y sus necesidades e inquietudes. - Recomendar lecturas en papel desde contextos digitales.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	30
2025CE4105	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Bases conceptuales en la gestión de proyectos. - Trabajo en equipo y gestión de proyectos. - Entretener comunidades a través de proyectos bibliotecarios. - Las bibliotecas, agentes clave del tejido comunitario: análisis de buenas prácticas. Construir alianzas: el trabajo en red y la cooperación con otros agentes. - Procesos de participación ciudadana: involucrar a la ciudadanía y permeabilizar la biblioteca. Cómo diseñar un proceso participativo. Metodología living lab para dar respuestas a retos sociales.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2025CE4106	CÓMIC/NOVELA GRÁFICA: HERRAMIENTA DE FOMENTO DE LA LECTURA EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Cómic, novela gráfica: historia, lenguaje, formatos, editoriales, autores y corrientes actuales. - Las colecciones de cómic/novela gráfica en las bibliotecas públicas y su difusión. - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de comitecas. - Crear comunidad y cultura en torno al cómic: herramientas y actividades.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	25	20
2025CE4107	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES I. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE AUDIOVISUALES, MATERIAL (PRESENCIAL)	- Proceso de catalogación de materiales especiales en formato MARC21. - Descripción de material audiovisual, material sonoro, recursos electrónicos y música notada. - Nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet. Perfiles de aplicación. - Elaboración de puntos de acceso. - Ejercicios prácticos.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE4108	CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES II. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE MATERIALES CARTOGRÁFICOS (PRESENCIAL)	- Proceso de catalogación de materiales especiales en formato MARC21. - Descripción de material cartográfico y gráfico, incluyendo este último, grabado, dibujo, fotografía, cartelería e impresos efímeros. - Nuevo estándar RDA y su implementación en Absysnet. Perfiles de aplicación. - Elaboración de puntos de acceso. - Ejercicios prácticos.	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025CE4109	CONOCE A TUS USUARIOS: MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA RECONOCER Y VALORAR A TU COMUNIDAD Y USUARIOS EN BIBLIOTECAS (PRESENCIAL)	- Métodos de autodiagnóstico para un mejor conocimiento de la biblioteca. - Metodologías de análisis del entorno y la comunidad. - Métodos y técnicas de identificación de tipologías de usuarios. - Metodologías para conocer el uso, satisfacción e impacto en los usuarios de nuestros servicios y colecciones. Indicadores. - Gestión de sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2025CE4110	CREACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE UNA COLECCIÓN DE LIBROS DE ROL Y JUEGOS NARRATIVOS EN BIBLIOTECAS PARA JÓVENES Y	- Juegos de rol y juegos narrativos. Aporte de este tipo de experiencia para nuestra imaginación y creatividad. - Experimentación con este tipo de experiencias. - Deconstrucción y adaptación de juegos al entorno de bibliotecas. - Implementar una colección de juegos de rol y narrativos accesibles en la biblioteca para jóvenes y adolescentes.	Personal de la Subdirección General del Libro	1	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ADOLESCENTES (PRESENCIAL)					
2025CE4111	PRENSA, REVISTAS Y OTROS RECURSOS CONTINUADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolución histórica de la prensa: desde los mercurios hasta las fake news. - La Hemeroteca de la Biblioteca Regional de Madrid. - Procesos relacionados con la difusión y la preservación de las publicaciones seriadas y otros recursos continuados. Dialnet. - Hemerotecas digitales. Repositorio digital de seriadas de la Comunidad de Madrid. - Proceso técnico de recursos continuados. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	1	20	20
2025CE4112	BIBLIOTECAS PÚBLICAS INCLUSIVAS: ARQUITECTURA, FONDOS DOCUMENTALES, SERVICIOS Y ACTIVIDADES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura: diseño de espacios, mobiliario y señalización accesibles, en bibliotecas públicas y bibliobuses. - Las colecciones accesibles en las bibliotecas públicas y su difusión (lectura fácil, letra grande, lengua de signos, braille, pictogramas, audiolibros, etc.). - Servicios y actividades inclusivas (clubs de lectura virtuales, clubs de lectura fácil, cursos TIC adaptados). Herramientas y dispositivos informáticos facilitadores de la inclusión lectora. - Experiencias e identificación de buenas prácticas en la formación y dinamización de colecciones accesibles. 	Personal de la Subdirección General del Libro y otros centros bibliotecarios y documentales de la Comunidad de Madrid	1	25	20
2025CE4113	EL CATÁLOGO DE AUTORIDADES. FUNCIÓN Y OBJETIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos del control de autoridades. Principios internacionales de catalogación: objetivos generales y específicos - Función de la base de datos de autoridades: Agrupación de las obras, individualización de las entidades, establecimiento de relaciones entre los encabezamientos, intercambio de información con otras bases de datos. - Normativa a aplicar. Instrumentos de trabajo para el bibliotecario: precisión en los puntos de acceso para satisfacer las búsquedas y necesidades del usuario final. - Tipos de autoridades y campos MARC: persona, entidad, título, materias y género forma. 	Personal bibliotecario de la Subdirección General del Libro	2	20	20
2025CE4114	GESTIÓN TRANSVERSAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LECTURA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas y servicios transversales. El modelo de biblioteca pública en la Ley 7/2023 y el Mapa de la Red de Servicios Públicos de Lectura. - El trabajo cooperativo en el Catálogo Colectivo de lectura pública. - La elaboración de la estadística de los servicios públicos de lectura. - El préstamo digital en los servicios públicos de lectura: eBiblio Madrid y recursos electrónicos. - Ayudas y subvenciones destinadas a los centros bibliotecarios de la región. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en bibliotecas y servicios públicos de lectura de la región	2	25	20
2025CE4114	AYER Y HOY EN EL PATRIMONIO INMATERIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto del valor añadido del Patrimonio Cultural Inmaterial (P.C.I.) - Experiencia estética y referencias sensoriales del P.C.I. - ETNOCAM: presente y futuro de BB.DD. Experiencias colaborativas recopilación patrimonio inmaterial - Música tradicional y la formación: su recuperación músicas tradicionales e instrumentos. - El PCI: comunidades migrantes, factor de integración, Tribus urbanas. - El PCI: elemento activador personas discapacitadas. - El Patrimonio Cultural Inmaterial en lo Material: Archivos de la Comunidad de Madrid. - La Etnobotánica y la Arquitectura: biodiversidad agrícola y rehabilitación del patrimonio. 	Personal que incluye actuaciones de protección, conservación, restauración, investigación, documentación, formación y difusión, para salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial. Transversalidad. Consejerías. Multidisciplinar.	1	26	20
2025CE4114	FORMACIÓN INICIAL SISTEMA DOMUS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento del sistema - Catalogación de fondos - Documentación gráfica - Conservación - Movimientos - Archivo administrativo - Consultas e informes - Directorio - Estructuras y Signaturas - Tesoros 	Personal de la Comunidad de Madrid relacionado con la utilización de esta herramienta	1	25	8
SERVICIOS EDUCATIVOS (SUBAREA 02)						
2025CE4201	FUNCIÓN DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE	<ul style="list-style-type: none"> - Órganos de gobierno de los centros educativos públicos: unipersonales y colegiados. Composición y funciones del equipo directivo. Estructura orgánica de las Direcciones de Área Territoriales. - Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de 	Personal laboral fijo e interino de la categoría profesional de Auxiliar de Control e Información (Grupo V, Nivel 1, área B) y personal laboral fijo	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Madrid. - Recepción y atención a los usuarios de centros públicos: especial referencia a centros educativos. - La comunicación telefónica -externa e interna-. Establecimiento de comunicaciones telefónicas en red Ibercom. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Sistemas de Megafonía: su utilización. - La correspondencia: concepto de franqueo. Deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. - Las tareas auxiliares de gestión como traslado de documentos y enseres de escaso volumen. Manipulación manual de cargas. - Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía. - Tareas elementales a realizar para el control y vigilancia de los centros de trabajo. Nociones básicas sobre seguridad en edificios	de la categoría de Auxiliar de Servicios (Grupo V, Nivel 1, área B) de centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.			
2025CE4202	PROCEDIMIENTOS PARA FACILITAR LA ALIMENTACIÓN EN ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	- Nociones básicas sobre la alimentación. - La alimentación: Aspectos prácticos. - Necesidades de alimentación. - Problemas alimenticios más frecuentes en alteraciones cerebrales: disfagia. - Orientaciones metodológicas. - Herramientas y recursos para las actividades vinculadas con la alimentación. - Lugar que ocupa la alimentación en la escuela.	Técnicos Especiales III, Técnicos Especialistas I y Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	25	25
2025CE4203	TÉCNICAS DE YOGA ORIENTADAS AL ALUMNADO DE CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	- El yoga como herramienta terapéutica - Integración sensorial en yoga para niños con nee. - Yoga especial, mindfulness y neurociencia en nee. - Yoga adaptado para alumnos con movilidad reducida, daño cerebral, autismo, síndrome de down, dislexia y tdah. - La alineación postural y nuevas técnicas saludables de crear posturas.	Educadores Infantiles, Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	25	25
2025CE4204	AUTOPROTECCIÓN Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS CON EL ALUMNADO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos sobre autoprotección y contenciones físicas. - Equipo básico de contención. dinámicas de trabajo individual y grupo. - Manejo de las conductas disruptivas. - Pautas de actuación ante situaciones críticas. - Casos prácticos y situaciones reales para su tratamiento.	Técnicos Especialistas I (Integradores Sociales), Técnicos Especialistas III y Diplomados de enfermería de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	20
2025CE4205	LITERATURA INFANTIL: POESÍA Y CUENTO. (PRESENCIAL)	- La importancia de la poesía y el cuento en el primer ciclo de la educación infantil. - El panorama literario actual. - Selección de poesías y cuentos por temática. - Técnicas narrativas y de dramatización para contar poesías y cuentos. - La gestión de emociones a través de la poesía y de los cuentos.	Educadores infantiles primer ciclo educación infantil de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2025CE4206	ATENCIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONDUCTA EN ACNEAE Y ACNEE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. (PRESENCIAL)	- Marco teórico y legal de la atención a la diversidad (NEAE Y NEE). - Conceptualización de conductas problemáticas. - Habilidades e instrumentos para gestionar conflictos. - Técnicas para la autonomía personal: aseo e higiene, alimentación, deambulación.	Técnicos Especialistas I y Técnicos Especialistas III de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	25	25
2025CE4207	LA PRÁCTICA PSICOMOTRIZ AUCOUTURIER EN LA ESCUELA INFANTIL. (PRESENCIAL)	- Qué es la práctica psicomotriz AUCOUTURIER. - El desarrollo del niño a partir de su expresividad motriz. - La actitud del educador frente al niño de 0 a 3 años: empatía, escucha, la relación tónico-emocional. - Sesiones de práctica psicomotriz.	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25
2025CE4208	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES. (PRESENCIAL)	- Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa) - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: educación infantil, primaria y especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. - El reglamento orgánico del centro. plan de convivencia en los centros docentes. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación ; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes. - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en centros educativos (Raíces. . .)	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	8	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE4209	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN CENTROS EDUCATIVOS AUTORIZADOS A IMPARTIR ENSEÑANZAS EN RÉGIMEN ESPECIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura orgánica básica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades. Especial referencia a la D.G. de Recursos Humanos y direcciones de área territoriales (órganos directivos de gestión territorial e inspección educativa) - El sistema educativo no universitario en la Comunidad de Madrid: formación profesional, enseñanzas de régimen especial (idiomas, artísticas y deportivas), educación de personas adultas. - El reglamento orgánico del centro. plan de convivencia en los centros docentes. - La secretaría como unidad administrativa. La actividad administrativa: entrada/salida de documentación ; información y atención al usuario en materia educativa; proceso de admisión y matriculación de alumnos (presencial/on line); tramitación de títulos, becas, certificados y traslados de expedientes. - Herramientas informáticas para la gestión administrativa en centros educativos. 	Personal administrativo, funcionario y laboral, destinado en centros educativos de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2025CE4210	FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA EN LA ESCUELA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1.- Anatomía del sistema respiratorio del niño. - Módulo 2.- Función y fisiología del sistema respiratoria pediátrico. - Módulo 3.- Principales entidades patológicas del niño. - Módulo 4.- Clasificación de los trastornos ventilatorios obstructivos. - Módulo 5.- Evaluación funcional respiratoria del niño: Exploración física del tórax, auscultación, interpretación de signos, interpretación básica de radiografía de tórax. - Módulo 6.- Maniobras terapéuticas de higiene bronquial y su adaptación al trastorno ventilatorio dominante. - Módulo 7.- Técnicas espiratorias lentas: Espiración lenta prolongada, Drenaje autógeno, Espiración lenta total con glotis abierta en infralateral. - Módulo 8.- Aplicación de la aerosolterapia en la higiene bronquial. - Módulo 9.- Oxigenoterapia en el niño. - Módulo 10.- Resolución de casos clínicos. 	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2025CE4211	MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSFERENCIAS DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos generales para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Técnicas de movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Tipología de usuarios (patologías, edad, centros). - Higiene postural del personal. - Medios mecánicos y su uso correcto para la movilización, traslados y transferencias de alumnos de NEE. - Consejos prácticos preventivos de las lesiones musculoesqueléticas más frecuentes. 	Técnicos Especialistas III, Integradores sociales y Diplomados en enfermería destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	20	25
2025CE4212	BIOMECÁNICA DE LA MARCHA EN PARÁLISIS CEREBRAL Y PATOLOGÍAS ANÁLOGAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1.- Biomecánica de la marcha normal y patológica. - Módulo 2.- La importancia de una adecuada sedestación en la escuela. Elemento originador de las capacidades para poder caminar. - Módulo 3.- Clínica y patología en la marcha neurológica. - Módulo 4.- Desarrollo y fases biomecánicas de la marcha. - Módulo 5.- Valoración de la marcha en la fase estática y dinámica. - Módulo 6.- Parámetros radiológicos de valoración pélvica, hemipléjica, sacroiliaca, lumbar, acetabular y de caderas. - Módulo 7.- Ayudas técnicas en la marcha neurológica: tipos y aplicaciones/ indicaciones. - Módulo 8.- Ortesis DAFO, tipos y características. Indicaciones. - Módulo 9.- Standing de escayola, elaboración e indicaciones. - Módulo 10.- Principio Ponsetti, bases biomecánicas y técnicas de tratamiento. 	Fisioterapeutas destinados en la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2025CE4213	EL MOVIMIENTO LIBRE EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Referente pedagógico. - Necesidades del alumnado: atención, movimiento, seguridad afectiva, autonomía. - Actitud del educador/a: Lenguaje, observación, no intervención, respeto a los ritmos individuales. - Cuidados de calidad. - Como establecer los vínculos atreves de los cuidados. - Decreto de mínimos y currículo actual en el primer ciclo de educación infantil. 	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	2	30	25
2025CE4214	EDUCACIÓN EMOCIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las características individuales: diferencias individuales. pensamiento y juicios sociales. - La actividad laboral en el centro educativo: motivación y rendimiento. las valoraciones personales. 	Personal de administración y servicios destinado en centros educativos de la Consejería, Ciencia y Universidades.	1	25	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - La experiencia laboral: emociones en el trabajo, el desarrollo personal, aprendizaje, formación y desarrollo profesional. - La integración del factor humano: las competencias. - Factores del contexto del trabajador, condiciones del trabajo y cultura, gestión del bienestar laboral. - Organización del trabajo: aspectos materiales, temporales y sociales. - Gestión del estrés. 				
2025CE4215	NEUROEDUCACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los pilares de la tierra (la madeja de lana o la bola del desierto neurológica). - Las funciones mentales superiores. - La etapa de la huella invisible. - El contexto, tu mejor aliado. - El grupo tu mejor oportunidad. - La familia, tu socio. 	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2025CE4216	ACERCANDO LA NEUROCIENCIA A LA PRÁCTICA DOCENTE DEL PRIMER CICLO DE EDUCACION INFANTIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nuestro vínculo con la naturaleza. Conectando con los ritmos. - La educación en el entorno natural, los diversos espacios y sus beneficios. - Juego libre y el desarrollo sensoriomotor. - Cuéntame cuentos, historias y canciones. - El mundo emocional, el llanto, el acompañamiento respetuoso y la resolución de conflictos. - La Comunidad Educativa, la implicación y colaboración con las familias 	Educadores Infantiles de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	25
2025CE4217	ENFERMERÍA EN CENTROS EDUCATIVOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Introducción - Perfil y competencias de la enfermera en un centro educativo. - Administración, organización y funcionamiento de los servicios de enfermería en centros educativos. - Marco Legal Módulo 2: Alumnos con patologías crónicas. Características básicas y actuación en caso de urgencia. - Diabetes - Alergias - Asma - Epilepsia Módulo 3: Enfermedades infectocontagiosas + EPS - Enfermedades infectocontagiosas más comunes en los centros educativos. - Mecanismo de transmisión, periodo de incubación, manifestaciones clínicas, tratamiento y exclusión escolar si fuese necesario. - Prevención de las enfermedades infectocontagiosas. Módulo 4: Alumnos con problemas de salud mental y de conducta + EPS - TDAH - Trastornos del espectro autista - Síndrome de Down - Trastornos de la conducta alimentaria - Maltrato en la infancia y adolescencia. - Depresión y conductas adictivas Módulo 5: Alumnos con enfermedades raras e incapacitantes. - Enfermedades raras. - Cuidados específicos 	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	20
2025CE4218	URGENCIAS ESCOLARES Y PRIMEROS AUXILIOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Principios generales de los primeros auxilios. - Definiciones. - Evaluación del estado de la víctima. - Conducta PAS (Proteger, Avisar y Socorrer). - Cadena de supervivencia. - RCP básica en niños y adultos. - DESA Módulo 2: Urgencias y emergencias más comunes en centros escolares. - Atragantamiento: Parcial y completo. Maniobra de Heimlich. - Hipoglucemias y complicaciones. - Hiperglucemias y complicaciones. - Tipos de reacciones anafilácticas y plan de actuación. - Crisis convulsivas: tipos y actuación. - Crisis asmáticas. - Intoxicaciones. - Quemaduras. - TCE leve, moderado y grave. - Traumatismo dental. - Traumatismo ocular. 	Diplomados en enfermería destinados en centros de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Dolor abdominal. - Síncope. - Hemorragias (nasal, otorragia, hemoptisis). - Lesiones traumáticas y heridas y vendajes. - Picaduras. 				
2025CE4219	ALTERACIONES SENSORIALES EN ALUMNOS TEA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos que modulan la estimulación. - Espacios de estimulación multisensorial: sala Snoezelen, rincones. - Ejemplos concretos de actividades. 	Personal Laboral (integradores sociales, Educadores infantiles) de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.	1	20	25
2025CE4220	PROTECCIÓN DE DATOS EN EDUCACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de protección de datos. - Tratamiento de datos personales en los centros educativos. - Recomendaciones sobre comunicación de datos personales. - Uso de las herramientas corporativas y aplicaciones educativas externas. - Ciberseguridad. Tipos de amenazas, identificación y mecanismos de defensa. - Gestión de incidentes de seguridad en centros educativos. - Protección de datos y menores. 	Equipos directivos de los centros educativos, personal docente y personal auxiliar y de servicios. Empleados adscritos a la Consejería de Educación.	2	10	20
SERVICIOS DE DEPORTES (SUBAREA 03)						
2025CE4301	MANTENIMIENTO DE PISCINAS Y DEPURACIÓN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica agua de piscinas. - Tratamiento físico-químico. Parámetros de calidad del agua. - Riesgos químicos y microbiológicos. Química del agua. - Electricidad básica. - Prevención riesgos laborales asociados. - Manejo de bombas de dosificación. Cálculo de dosificación de productos. - Cálculo de conducciones de instalaciones de depuración. - Componentes de las salas de depuración y seguridad en las mismas. 	Técnicos de Mantenimiento en II.DD., preferiblemente nuevas incorporaciones.	2	25	20
2025CE4302	EL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de mantenimiento en las funciones relacionadas con depuración de aguas. - Conceptos teórico-prácticos para apoyar al técnico de mantenimiento en las funciones relacionadas con jardinería. - Limpieza específica de las instalaciones deportivas, uso de productos de limpieza convencionales, cómo manejarlos correctamente, etiquetas de los productos para conocer su contenido y los riesgos que se derivan de su incorrecta manipulación. Las fichas técnicas de los productos de limpieza. Almacenaje de los productos de limpieza en las zonas habilitadas para ello. - Papeleras o contenedores necesarios. Solicitud de bolsas de diferentes colores y demás contenedores para facilitar que el usuario separe adecuadamente los residuos. Mantenimiento y limpieza de los mismos. - Conceptos prácticos sobre reciclaje: Conocer los diferentes tipos de residuos que se generan en las IIDD. - Seguridad de eventos en IIDD. - Normativa PRL y EPIs. 	Personal Auxiliar de Servicios en II.DD., preferiblemente nuevas incorporaciones.	2	20	30
2025CE4303	SEGURIDAD, EVACUACIÓN DE EVENTOS Y HABILIDADES SOCIALES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de emergencia e identificación de posibles peligros. - Normativa básica. Puntos de reunión y concentración. - Procedimientos de actuación. Proceso de toma de decisión. - Análisis y constitución de células de crisis. Comunicación y plan de actuación. - Primeros auxilios. Comportamiento ante accidentes laborales. - Conocimientos de comunicación asertiva. Gestión y tratamientos personales. Introducción a la mediación. - Habilidades profesionales y personales. Motivación y desarrollo del clima laboral. - Entender el conflicto, definiciones y tipos. Gestión de conflictos en el ámbito laboral y con usuarios. Aplicación de técnicas en diferentes escenarios. 	Personal destinado en II.DD.	2	20	20
2025CE4304	ORIENTACION AL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones para cometido y trabajo diario del personal de las IIDDs pertenecientes a la Comunidad de Madrid. - Conocer los diferentes paradigmas en mantenimiento y diversos procedimientos de trabajo en el mundo de las instalaciones acuáticas y deportivas. - Identificar las diferentes patologías que pueden presentar las instalaciones y su resolución. - Conocer las principales tendencias y vanguardias de las instalaciones. 	Personal laboral técnico de mantenimiento de los Centros Deportivos pertenecientes a la D.G. de Deportes.	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Conocer los métodos en el tratamiento físico químico de las instalaciones habituales y las nuevas corrientes alternativas.				
ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA (ÁREA 50)						
ATENCIÓN AL MENOR INFRACTOR (SUBAREA 01)						
2025CE5101	INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA CON MENORES INFRACTORES. MARCO INSTITUCIONAL, TRABAJO EN RED Y MODELO DE INTERVENCIÓN DE LA ARMMI / COMUNIDAD DE MADRID. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Legal: Ley 5/2000 de Responsabilidad Penal del Menor. Ley 3/2004, de 10 de diciembre de creación de la Agencia de la Comunidad de Madrid para la Reeduación y Reinserción del Menor Infractor. - Estructura orgánica de la ARMMI: Áreas, funciones, objetivos, programas y recursos. - Contextualización de la conducta infractora: Perfil del menor infractor en la actualidad. Datos y evolución del delito. Modelo de intervención de la ARMMI. - Valoración y Orientación de los casos desde los Equipos Técnicos de Asesoramiento. La intervención desde el Expediente Único del Menor. - Detección de necesidades, Evaluación e intervención de casos desde Medio abierto y Centros de Ejecución de Medidas Judiciales. - Trabajo en Red: cooperación y coordinación con los distintos Organismos Públicos de la Comunidad de Madrid, Entes Locales y otras Comunidades Autónomas, así como con entidades especializadas en materia de prevención de conductas y atención a menores infractores. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales"	1	25	18
2025CE5102	LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN EL TRABAJO CON FAMILIAS EN EL ÁMBITO DE JUSTICIA JUVENIL. TÉCNICAS, HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR. ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FILIOPARENTAL Y MEDIACIÓN FAMILIAR. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de la mirada hacia la familia en la intervención con menores infractores. - Análisis y valoración de factores de riesgo y sucesos traumáticos en el ámbito familiar. - Vinculación y tipos de apego. Las fuentes interactivas de la seguridad. - La intervención familiar en el marco de la Justicia juvenil. Guía de Orientación para la Intervención con Familias. - Programa de Intervención por Maltrato Familiar. Mediación Familiar. - Casos prácticos de violencia filio-parental. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales"	1	25	18
2025CE5103	GRUPOS JUVENILES VIOLENTOS: SITUACIÓN ACTUAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID. DETECCIÓN, EVALUACION Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES VINCULADOS CON GJV DE ORIGEN LATINO. ESTUDIO DE CASOS DESDE UNA PERSPECTIVA DE GENERO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Situación actual de los Grupos Juveniles Violentos en la Comunidad de Madrid. - Grupos Juveniles Violentos: Perfil de los menores integrantes. Estrategias para la detección de factores de riesgo e indicadores. - Programa específico de intervención con menores y jóvenes infractores vinculados a Grupos violentos en la ARMMI – MIVEXA. - Habilidades del profesional y enfoques para una intervención psicopedagógica orientada a la reducción de riesgos asociados a la violencia exogrupal. - Casos prácticos desde una perspectiva de género. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales"	1	25	18
2025CE5104	USO DE LAS TRICS Y TRATAMIENTO DEL CIBERDELITO EN MENORES INFRACTORES. RIESGOS Y CONSECUENCIAS DEL USO INADECUADO. CONDUCTAS ADICTIVAS SIN SUSTANCIA EN LA ADOLESCENCIA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principales usos de las tecnologías y las redes de la información y comunicación (TRICS) por los adolescentes. Privacidad e Identidad Digital. -Tipos y formas de delincuencia asociados a un uso inadecuado de las TRICS. Marco legal. -Estrategias para la prevención de la violencia online: Habilidades y estrategias profesionales para la prevención del uso problemático de Internet en el trabajo con menores infractores. - Adolescencia y conductas adictivas sin sustancia. Intervención ante situaciones de uso abusivo/dependencia a nuevas tecnologías en el ámbito del menor infractor. - Programa educativo-terapéutico para el buen uso de las TRICS y el tratamiento del ciberdelito de la ARMMI. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales"	1	25	18
2025CE5105	VALORACIÓN Y DISEÑO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO DEL MENOR INFRACTOR A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA DE GESTION "PREVI-A". RESOLUCION DE CASOS	<ul style="list-style-type: none"> -Valoración del riesgo. -Planificación de la intervención: necesidades de riesgo / líneas de actuación / objetivos y actividades. -Gestión de casos a través de la aplicación X-MEN PREVIA. -Apertura y cumplimentación de un caso práctico a través de la aplicación. -Realización de Informes. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y	1	21	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	PRACTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES. (PRESENCIAL)		estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”			
2025CE5106	ABORDAJE EDUCATIVO EN SITUACIONES DE CONFLICTO. HABILIDADES Y RECURSOS PROFESIONALES PARA LA INTERVENCIÓN: ESTRATEGIAS DE DESESCALADA EN EL ÁMBITO DE MENORES INFRACTORES. CREACIÓN DE ENTORNOS SEGUROS, PROTECTORES Y DE BUEN TRATO (LOPIVI). (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de habilidades profesionales dirigidas a la mejora de la relación educativa. - Conocimiento de recursos asertivos útiles para la comunicación interpersonal, el establecimiento de una relación empática y una comunicación efectiva con los menores. - Abordaje de habilidades para las relaciones interpersonales en los diferentes aspectos de la actividad profesional: entrevista, sesiones en grupos de trabajo, tutorías, coordinación con profesionales... - Desarrollo de habilidades frente al conflicto. - Conocimiento y manejo de los instrumentos técnicos de contención aplicables en el contexto de la intervención. - Desarrollo de habilidades para el autocuidado en la intervención profesional. - Identificar errores y prácticas contraproducentes en el desarrollo de la relación educativa. - Conocer las obligaciones que establece la LOPIVI en la actividad educativa con menores para la creación de entornos seguros. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”	1	25	18
2025CE5107	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO: FORMACIÓN EN IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad de oportunidades. Relaciones desde el respeto, la libertad y la eliminación de estereotipos de género. - Incorporación y actualización de la perspectiva de género entre los profesionales como elemento sustancial en la intervención con menores. - Recursos educativos para trabajar la igualdad y la violencia de género. El lenguaje y la comunicación como instrumento para propiciar actitudes igualitarias en relación con el género. - Estrategias para la inclusión en los programas de intervención la perspectiva de género que contribuya a disminuir la desigualdad y discriminación por esta causa. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”	1	25	18
2025CE5108	EVALUACIÓN, INTERVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL INFANTO-JUVENIL EN EL CONTEXTO DE LOS MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La organización de la atención en Salud Mental en la Comunidad de Madrid. Centros y recursos de La Red de atención a menores para menores con Dificultades en Salud Mental. - El Programa de Continuidad de Cuidados para menores en situación de riesgo psíquico y social. - Principales trastornos psicopatológicos en el ámbito de los menores infractores. Intervención en crisis y respuesta al trauma. Derivación y coordinación con los recursos de atención en Salud Mental. - Programa Especializado de Atención por Salud Mental y discapacidad intelectual de la ARMMI. - Habilidades y estrategias de intervención para la atención educativo-terapéutica en menores que presentan dificultades en Salud Mental. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”	1	25	18
2025CE5109	ABORDAJE INTEGRAL DE LA VIOLENCIA SEXUAL. MARCO JURÍDICO, ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN CON MENORES INFRACTORES. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco jurídico en los delitos contra la libertad sexual. - Prevalencia y definición de violencia sexual. - Etiología y factores de riesgo. - Diferencias entre violencia sexual individual y grupal. Violencia sexual infantil. - Herramientas de valoración psicológica y social de la violencia sexual en adolescentes. - Programa de la Comunidad de Madrid para el Tratamiento Educativo y Terapéutico para Agresores Sexuales Juveniles (PASJ-ARMMI). 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”	1	25	18
2025CE5110	ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y DE SUICIDIO EN MENORES INFRACTORES. PROTOCOLO PPICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conductas autolesivas y de suicidio en la adolescencia: definición y diferencias. Factores de riesgo y de protección. - Estrategias para la detección de conductas autolesivas y/o de suicidio. Indicadores de riesgo. - Protocolos y pautas de actuación del personal educativo ante conductas autolesivas. - Criterios para la activación del Protocolo de Prevención e Intervención de Conductas Autolesivas y de Suicidio (PPICAS-ARMMI). - Medidas a adoptar: Observación específica y Observación continuada. Registros de observación. - Desactivación del Protocolo. 	Personal funcionario y laboral destinado en ARMMI. También podrá participar personal funcionario, laboral y estatutario de la Consejería de Presidencia y Administración Local y, en su caso, personal de funcionario, laboral y estatutario de otras Consejerías preferentemente de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales”	1	21	18

POLÍTICAS SOCIALES GENERALES (SUBAREA 02) (SUBAREA 01)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
2025CE5301	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL Y FÍSICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID: RED DE CENTROS DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Normativo - Acceso a la Red de Centros de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid: requisitos. - Red de Centros de Atención a Personas Adultas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid: características y tipologías. - Dispositivos de Apoyo de la Red: Salud Mental (SESM-DI) y Prevención de Abusos (PREDEA) - Programa de Respiro para Familias Cuidadoras y Programa Mayor y Discapacidad. - Experiencias prácticas y nuevos perfiles. 	Profesionales de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales en especial los trabajadores que realicen actividades vinculadas a la adjudicación de plazas y la atención a PDI	2	20	25
2025CE5302	ENVEJECIMIENTO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de envejecimiento prematuro y concepto de discapacidad intelectual - Esperanza de vida en personas con discapacidad intelectual - Signos de envejecimiento prematuro en personas con discapacidad intelectual - Entorno social del envejecimiento y la discapacidad intelectual - Programas y actuaciones en residencias de atención social para la integración de personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento prematuro - Promoción del envejecimiento activo y autonomía personal - Valoración de fragilidad en personas con discapacidad intelectual - Necesidades de atención sanitaria. Actuaciones desde atención primaria de salud y atención hospitalaria 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales y Consejería de Sanidad, en especial personal que preste sus servicios en atención a personas con discapacidad	1	20	30
2025CE5303	VALORACIÓN DE DISCAPACIDAD, REAL DECRETO 888/2022 Y HERRAMIENTA BAREDI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Real Decreto 888/2022. Procedimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. 	Médicos, psicólogos y trabajadores sociales en el ámbito de la discapacidad de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.	3	30	15
2025CE5304	MEDIDAS DIRIGIDAS A LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto de políticas activas de empleo y herramientas para la mejora de la empleabilidad. - Orientación formativo-laboral a las personas con discapacidad. Atención en los Centros Base. Metodología, procesos y estrategias. - Inserción laboral de las personas con discapacidad: empleo ordinario; empleo público; empleo protegido. - Programas dirigidos al fomento de la inserción laboral de las personas con discapacidad: Programa "Emplea tu Capacidad", Ayudas y subvenciones, Centros de Rehabilitación Laboral y Centros de Rehabilitación Psico-Social. - Formación para el empleo de las personas con discapacidad: Certificados de Profesionalidad. - Casos prácticos. 	Personal funcionario y estatutario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, así como Técnicos de Empleo de cualquier otra Consejería de la Comunidad de Madrid	3	21	15
2025CE5305	TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE LA LABOR INSPECTORA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección y Registro de Entidades, Centros y Servicios. - Inspección y procedimiento sancionador. - Inspección e impulso de la calidad. - Actualización de criterios de inspección. - Actualización del manual de inspección. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	15	15
2025CE5306	LA PROTECCIÓN DE LA DISCAPACIDAD, DEPENDENCIA Y ENFERMEDAD MENTAL EN LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos, enfoques, tipos y apoyos. - Reconocimiento y prestaciones asociadas (Cartera de servicios). - Redes de atención. - Escalas de medición de la capacidad cognitiva, motora y del lenguaje. - Ordenamiento jurídico. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	3	15	15
2025CE5307	VISUALIZACIÓN AVANZADA DE DATOS EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos en el ámbito de los servicios sociales. - Tipos de análisis de datos y elección de la visualización adecuada. - Principales tipos de gráficos y casos de uso de cada uno de ellos. - Nuevos tipos de gráficos: de burbuja, de anillos, mapa de árbol, mapa de calor, mapa de flujo, diagrama de red... - Herramientas avanzadas de visualización de datos: Excel, PowerBI... 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	20
2025CE5308	METODOLOGÍAS CUALITATIVAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DE SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de análisis y diseño de la evaluación de la satisfacción - Observación participante. - Trabajo de campo participativo. Cuaderno de campo. - Entrevista semiestructurada y en profundidad. - Tecnologías avanzadas: eye tracking, etc. 	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Informe de análisis de la observación - Difusión de los resultados				
2025CE5309	METODOLOGÍAS CUALITATIVAS PARA EVALUAR LA CALIDAD DE VIDA DE PERSONAS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Dimensiones de la calidad de vida - Uso y análisis de las diferentes escalas de medición de la calidad de vida: INICO-FEAPS, SIS, FUMAT, GENCAT, WHOQOL-100... - Instrumentos cualitativos: entrevista semiestructurada y en profundidad, cuaderno de campo, ecomapa, métodos biográfico y discursivo... - Difusión de los resultados	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2025CE5310	DEFINICIÓN, ACELERACIÓN Y PROTOTIPADO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Definición de proyectos de innovación social a partir de un diagnóstico claro. - Metodologías colaborativas y de inteligencia colectiva. - Técnicas de práctica creativa. - Técnicas de prototipado y experimentación con enfoques innovadores. - Comunicación y presentación de proyectos.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	64	24
2025CE5311	INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Concepto de innovación social. - Innovación social en la Comunidad de Madrid: actores y dinámicas. - Fomento de la innovación social por la Administración de la Comunidad de Madrid. - Proyectos piloto de innovación desarrollados en la Consejería en el marco de los fondos MRR: balance y aprendizajes. - Herramientas para la innovación social.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	15	20
2025CE5312	INTELIGENCIA COLECTIVA E INNOVACIÓN SOCIAL (PRESENCIAL)	- Creatividad social en el abordaje de los problemas sociales y en el adecuado aprovechamiento de los recursos. - Potenciación y entreno de la inteligencia de las instituciones. - Cocreación como herramienta innovadora. - Participación e innovación social. - Fomento de la participación en grupos en situación o riesgo de exclusión. - Incorporación de la ciudadanía en las prácticas innovadoras. Laboratorios ciudadanos. - Conocimiento y análisis de redes de innovación.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	40	20
2025CE5313	INTERVENCIÓN CENTRADA EN SOLUCIONES (PRESENCIAL)	- Introducción a la práctica centrada en soluciones. Definición y principios fundamentales. Beneficios y ventajas de aplicar este enfoque en el trabajo. - Conceptos clave de la práctica centrada en soluciones. - Herramientas y técnicas para su utilización. - Aplicación de la práctica centrada en soluciones en el trabajo diario. - Evaluación y resultados de la práctica centrada en soluciones.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2025CE5314	NUEVOS PARADIGMAS DE INTERVENCIÓN EN SERVICIOS SOCIALES (PRESENCIAL)	- Modelos de Trabajo Social desde la innovación. - Innovación en el ámbito de la autonomía, envejecimiento, discapacidad, inclusión, género e infancia y familia. - Cómo plantear líneas de innovación en los servicios sociales. - Funciones y disfunciones de la inteligencia artificial en el ámbito la innovación social.	Personal de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia del personal de la DG de Evaluación, Calidad e Innovación	1	20	20
2025CE5315	LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE MENORES (PRESENCIAL)	- Normativa internacional de protección de menores. - Convención de los derechos del niño y otros instrumentos normativos. - Legislación estatal. Evolución y modificaciones legislativas del año 2015. - Normativa de la Comunidad de Madrid y del ámbito local.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	25
2025CE5316	EL SISTEMA DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis del marco jurídico que rige las actuaciones en materia de Protección con especial atención a las últimas novedades legislativas. - La Comisión de Protección a la Infancia y a la Adolescencia: composición, competencias y funcionamiento. - Detección, tramitación y valoración de las situaciones de desprotección infantil: las medidas de Protección y su ejercicio; el trabajo de las distintas Áreas de la Subdirección de Protección. - Coordinación interinstitucional: Consejos Locales y CAF. - Instituciones de supervisión y control. Juzgados, Fiscalía de Menores y Defensores del Pueblo. - Retos actuales del sistema de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	2	25	25
2025CE5317	TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS EMOCIONALES DEL MENOR ACOGIDO O ADOPTADO (PRESENCIAL)	- Concepto de doble vínculo y conflicto de lealtades. - Problemas psicológicos más frecuentes derivados de lo anterior y su tratamiento psicoterapéutico. - Intervención y tratamiento de los problemas emocionales y de conducta durante la adolescencia.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabajen con menores en	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Habilidades y estrategias necesarias para facilitar al menor la elaboración de su historia de vida.	acogimiento y con familias acogedoras			
2025CE5318	NECESIDADES Y DIFICULTADES DE LOS MENORES Y LAS FAMILIAS EN EL ÁMBITO DEL ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	- Técnicas y estrategias útiles para la intervención con menores protegidos. - Estrategias reparadoras para la intervención: rupturas de convivencia en acogimiento familiar. - La intervención en los procesos de búsqueda de orígenes y mediación. - Nuevos retos para la intervención profesional en el acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores en acogimiento y con familias acogedoras	1	20	20
2025CE5319	PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN FAMILIA AJENA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Cuestiones generales y jurídicas relativas al acogimiento familiar en familia ajena. - Adecuación de la medida de protección en cada caso. - Diseño y desarrollo de programas en acogimiento familiar. - Elección de familias. Proceso de adaptación inicial. - Seguimiento, apoyo y orientación en el acogimiento familiar. - Acogimiento familiar para menores en acogimiento residencial. - Preparación de los menores para el acogimiento familiar. - Coordinación UAF/Residencia. - Seguimiento de las visitas con la familia de origen durante el acogimiento familiar. - Finalización del acogimiento familiar.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, con preferencia de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2025CE5320	INTERVENCIÓN EN ADOPCIONES: TOMA DE DECISIONES Y METODOLOGÍA (PRESENCIAL)	- La adopción en el mundo. - Regulación y pertinencia de la adopción en el sistema de protección infantil. - Los adoptados: derechos y necesidades. - La familia biológica: necesidades y recursos. - El contacto postadoptivo y la adopción abierta. Conocimiento y búsqueda de orígenes. - Las llamadas "adopciones especiales". - La adaptación familiar y las necesidades postadoptivas.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	25	25
2025CE5321	LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL COMO ENTORNOS PROTECTORES. ANÁLISIS DE LA LEY ORGÁNICA 8/2021, DE 4 DE JUNIO, Y SU DESARROLLO EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. - Modelos de entorno seguro y protector, especialmente adaptados a los Centros de Protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	2	8	20
2025CE5322	PERSPECTIVA SOCIOCULTURAL EN LA INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y NIÑAS MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (PRESENCIAL)	- Aproximación sociológica al contexto de la migración infantil. - Aproximación antropológica y cultural de los niños y niñas migrantes no acompañados. - La intervención social en contextos de protección.	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2025CE5323	INTERVENCIÓN ANTE NUEVAS REALIDADES DE VIOLENCIA EN LA ADOLESCENCIA (PRESENCIAL)	- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Principales disposiciones y mecanismos de coordinación entre los diferentes intervinientes. - Adolescencia y violencia en el ámbito familiar. - Abusos sexuales en la infancia y la adolescencia. - Las bandas juveniles. - Los Centros de acogimiento residencial como entornos protectores	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad y de la Agencia Madrileña de Atención Social, que trabajen con menores protegidos	1	20	20
2025CE5324	LA INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE PROTECCIÓN DESDE LOS CENTROS DE PRIMERA ACOGIDA (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable - Estructura del Área de Protección y funciones específicas del equipo ZONA 3 - Ingresos en los Centros de Primera Acogida: motivos y vías de acceso - Instrucción del expediente desde el equipo Zona 3: la Guarda en Atención Inmediata, los proyectos de reincorporación, las propuestas de medida. Coordinaciones con los centros ICE y Hortaleza. - Coordinación con equipos de ZONA 1, 2 y 4 - Cierre del expediente desde ZONA 3, motivos y excepciones - Trabajo en ICE y coordinación con el Área de Protección - Trabajo en Hortaleza y coordinación con el Área de Protección	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales con preferencia entre los que trabajen con menores protegidos	1	15	25
2025CE5325	APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y	- Aplicación del modelo de entornos protectores al trabajo de los técnicos del Sistema de Protección.	Personal Técnico del Sistema de Protección de la Dirección	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	COMPETENCIAS TÉCNICAS EN EL MARCO DEL MODELO DE ENTORNOS PROTECTORES Y BUEN TRATO EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación eficaz según contexto. Acceso a la Información: La nuestra y la de los demás. - Metamodelo del lenguaje y tipos de roles. - Como ofrecer alternativas de cambio y de resolución de conflictos. - Gestión de situaciones difíciles y acompañamiento emocional en el trabajo con menores protegidos. 	General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad, que trabaje con los Centros de Protección de la Comunidad de Madrid.			
2025CE5326	PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos de los niños frente a la violencia. - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la violencia: Conceptos clave. - La protección frente a la violencia en la Ley 4/2023, de 22 de marzo, de Derechos, Garantías y protección integral de la Infancia y la Adolescencia en la Comunidad de Madrid - Niveles y ámbitos de actuación. - La comunicación de situaciones de violencia: deber de comunicación general y cualificado - Recursos de prevención e intervención frente a la VIA en la Comunidad de Madrid: el Proyecto Piloto Barnahus-Madrid, CIASI, sistemas de detección y notificación. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2025CE5327	LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco teórico y legislativo de la participación infantil y adolescente. - Implicaciones de la participación infantil y adolescente en las diferentes administraciones. - Modelos y ámbitos de participación en la Comunidad de Madrid. Experiencias. - La participación protagónica. - Programa Ciudad Amiga de la Infancia. - Estado actual de la participación infantil en la Comunidad de Madrid. Estudio PIANDO. - Retos actuales de la participación infantil. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2025CE5328	INTERVENCIÓN CON MENORES DE 14 AÑOS EN CONFLICTO CON LA LEY (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo que motiva el programa. - Características del servicio - Procedimiento de derivación. Comisiones de estudio y valoración de casos. - Fases de intervención y ejecución del programa. - Comparativa con sistema de reforma de la Comunidad de Madrid. - Casos prácticos. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	20
2025CE5329	ADICIONES TECNOLÓGICAS: FUNDAMENTOS BÁSICOS, ANÁLISIS SOCIAL Y ACTUACIONES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN CON ADOLESCENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo nacional e internacional - Fundamentos básicos y psicobiología de las adicciones tecnológicas en la adolescencia - Áreas de intervención en el tratamiento de las adicciones tecnológicas - Factores de riesgo y de protección - Análisis social en las adicciones tecnológicas - Relación del contexto cultural, social y económico en las adicciones tecnológicas 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	20	20
2025CE5330	LA LEY 4/2023, DE 22 DE MARZO, DE DERECHOS, GARANTÍAS Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes y contexto de la Ley. - Disposiciones generales - Derechos y deberes de los niños, protección integral frente a la violencia y promoción del buen trato. - Sistema competencial, organización institucional, planificación y promoción de la iniciativa social - El sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. - Del régimen sancionador. - Disposiciones adicionales, transitorias y finales. 	Personal laboral, funcionario y estatutario de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales	2	15	20
2025CE5331	PRODUCTOS DE APOYO PARA LA AUTONOMÍA PERSONAL, BARRERAS Y ACCESIBILIDAD DEL ENTORNO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción en los Productos de Apoyo para personas en situación de dependencia y aspectos prácticos de los mismos, desde la perspectiva de la nueva Norma ISO 9999:2007 y en el concepto de -accesibilidad integral- en cuanto a la vivienda y entorno. - Visita guiada a la exposición disponible en el CEAPAT (Centro de referencia estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas-IMERSO) sobre los distintos productos de apoyo, de forma que se fomente la interacción con los alumnos y pueda ajustarse totalmente a sus necesidades y demandas de los alumnos. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	20
2025CE5332	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA LA VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA DE	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de salud de las personas de edad avanzada con pluripatología. - Orientación en la práctica profesional de la valoración de la situación de la dependencia de este colectivo. 	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos	2	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	PERSONAS MAYORES(PRESENCIAL)	- Habilidades para la promoción de la autonomía y el cuidado de las personas mayores dependientes.	valoradores de la situación de dependencia			
2025CE5333	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA(PRESENCIAL)	- Características generales y específicas de las enfermedades raras. - Especificaciones de la valoración de la dependencia en personas con enfermedades raras. - Políticas sociales aplicadas a la atención a personas con enfermedades raras. - Principales organismos, instituciones, recursos, redes y portales sociosanitarios relacionados con las enfermedades raras. - Coordinación sociosanitaria a diferentes niveles asistenciales.	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia, preferentemente técnicos valoradores de la situación de dependencia	2	15	20
2025CE5334	PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA DE DEPENDENCIA DE COMUNIDAD DE MADRID(PRESENCIAL)	- Prestaciones económicas en el ámbito de la atención a la Dependencia y normativa aplicable. - Determinación de la capacidad económica de las personas en situación de dependencia. - Gestión de la nómina de prestaciones económicas de dependencia. Altas, bajas y pagos únicos. - Justificación del gasto de las prestaciones económicas. Cheque Servicio. - Reintegros y retrocesiones de prestaciones económicas."	Personal funcionario y laboral de la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia	2	15	20
2025CE5335	NUEVO SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Comparativa con al anterior sistema de apoyo. Ley 8/2021, de 2 de junio. - Procedimientos para la determinación de las medidas de apoyo. - Intervención desde la Agencia en los ámbitos: jurídico, social y económico. - Elaboración del Plan Individual de Intervención. - Informe social de apoyos.	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad Empleados públicos de otros órganos directivos que intervienen en el Sistema de Apoyo en el ejercicio de la capacidad jurídica de personas con discapacidad.	4	10	18
2025CE5336	CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LA INTERVENCIÓN DE LA AGENCIA MADRILEÑA PARA EL APOYO A LAS PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	- Sistema de gestión de Calidad de la AMAPAD - Mapa de procesos de la AMAPAD - Introducción a los procedimientos económicos - Introducción a los procedimientos jurídicos - Introducción a los procedimientos sociales - Auditorías de calidad. Auditoría de las rendiciones de cuentas - Evaluación de la intervención social	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad	2	10	15
2025CE5337	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO SOCIAL (PRESENCIAL)	- Introducción a herramientas digitales y su Aplicación en el Ámbito Social - Herramientas digitales y Funcionalidades avanzadas - Mejora de la Comunicación y la Colaboración con la utilización avanzada de herramientas digitales	Personal funcionario y laboral de la Agencia Madrileña para el Apoyo a las Personas Adultas con Discapacidad Empleados públicos de otros órganos directivos de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.	4	15	15
SERVICIOS A LA JUVENTUD (SUBAREA 03)						
2025CE5338	PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN DE LAS ESTANCIAS DE ALBERGUES JUVENILES (PRESENCIAL)	- Uso racionalizado de los productos y equipos de limpieza y desinfección. - Protocolo de limpieza y desinfección de los Albergues Juveniles. - Presentación de las estancias de los Albergues Juveniles (habitaciones, baños, comedor, zonas comunes...)	Personal de los albergues juveniles del Área de Instalaciones de la D.G. de Juventud.	4	6	25
AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (SUBAREA 04)						
2025CE5401	REGISTRO DE CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Instrumentos de valoración básicos utilizados en las residencias de mayores de la AMAS. - Clasificación Funcional del Residente e Historia Socio Sanitaria del Residente. - Protocolos asistenciales y procedimientos de trabajo. - Organización asistencial, planificación del trabajo y registro de tareas. - Trabajo en equipo.	TCAE de centros de la AMAS	3	21	20
2025CE5402	HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN LAS RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS: ACTITUDES BÁSICAS Y HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	- Necesidades humanas y expectativas de los usuarios de residencias de mayores. - Bienestar psicosocial. - Cuidar al profesional para la humanización de la atención - Valores fundamentales. Bases de la relación de ayuda - Inteligencia emocional y Empatía terapéutica - Aplicación de la humanización en la atención a personas mayores muy dependientes	Profesionales del Área Técnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2025CE5403	SISTEMA DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA A	- Actualización de la normativa de aplicación. - Sistemas de apoyo en base a Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las	Profesionales del Área Técnico Asistencial de centros de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INGRESOS INVOLUNTARIOS (PRESENCIAL)	personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica - Internamientos involuntarios: Procedimiento ordinario y de urgencia. - Intervención social en el nuevo sistema de apoyo				
2025CE5404	VALORACIÓN GERIÁTRICA INTERDISCIPLINAR. CFR. (PRESENCIAL)	- Instrumento de Valoración de Residentes (RAI) y de la Clasificación RUG-3 - Conjunto Mínimo Básico de Datos, procedimientos de identificación de alertas y GRUPOS RUG - Finalidad y objetivos de la aplicación - Práctica de la aplicación CFR - Funcionalidades, utilidades y listados.	Profesionales del ÁreaTécnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	14
2025CE5405	EL TRABAJO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINAR EN RESIDENCIAS DE MAYORES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Competencias técnicas, estrategias y habilidades para Equipos Interdisciplinarios de las Residencias de Mayores de la AMAS. - Modelo de Atención Centrada en la Persona. Mejorar la calidad en la prestación de servicios a usuarios y familiares. - Actitudes y habilidades para la resolución de conflictos en la relación equipos de trabajo- residentes-	Profesionales del ÁreaTécnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2025CE5406	INTERVENCION CON MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL EN RM Y CD DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Abordaje e intervención en los procesos de adaptación para personas en situación de sin hogar. - Acogimiento y atención a personas extranjeras: Marco legal en materia de inmigración. - Atención a personas mayores con problemas de adicciones. - Intervención y abordaje de personas mayores con problemas de Salud Mental.	Profesionales del ÁreaTécnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	20	20
2025CE5407	MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA. FORMACION BASICA PARA PROFESIONALES. (PRESENCIAL)	- Bases y conceptualización del Modelo ACP - El cambio de rol en los profesionales - Metodología e instrumentos para desarrollar una atención centrada en la persona - Aplicación práctica del modelo en centros residenciales de atención a personas mayores. - Potencialidades de los centros de la AMAS para el modelo de ACP	Profesionales del ÁreaTécnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	3	20	25
2025CE5408	FORMACION BASICA DE ACOGIDA A PROFESIONALES DE RM Y CD DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Misión, valores, organización y funcionamiento. Manual de acogida de profesionales de Residencias de Mayores de la AMAS - Valoración y atención interdisciplinar de usuarios - Protocolos y procedimientos. Procesos operativos. Legislación. - Provisión de usuarios, ingreso y apoyo a las familias. - Calidad, quejas, presupuesto. - Gestión de conflictos y habilidades sociales.	Profesionales del ÁreaTécnico Asistencial de las Residencias de Mayores de la AMAS	2	25	20
2025CE5409	ATENCIÓN INTEGRAL A LA PERSONA Y SU FAMILIA AL FINAL DE LA VIDA EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Necesidades de la persona y su familia en la fase final de la vida. - Atención integral al residente y su familia para morir dignamente. - Adaptación del plan de cuidados a este periodo. Protocolos de la AMAS. - Comunicación con el residente y su familia en momentos difíciles. - Acompañamiento y apoyo en el duelo, detección precoz de duelo complicado. - Aspectos bioéticos y legales en los cuidados paliativos. - Cuidado del equipo interdisciplinar.	Profesionales de atención directa de los centros residenciales de la AMAS.	2	20	20
2025CE5410	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Misión, valores, organización y funcionamiento. - Estructura orgánica de la AMAS. - Protocolos y procedimientos. Procesos operativos y valoración - Aplicaciones informáticas de gestión de centros. - Procedimientos sociosanitarios y coordinación de servicios. - Procedimiento de ingreso de usuarios. - Sistema de Gestión de Calidad. - Gestión económico-financiera. - Gestión de obras y equipamientos. - Gestión de personal.	Directores, JATAS Y titulados superiores y medios de la AMAS	2	30	20
2025CE5411	ATENCIÓN SOCIAL EN LOS CENTROS DE MAYORES. APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS CENTROS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Contexto actual del envejecimiento. Modelo de atención en los Centros de mayores - Actualización normativa de legislación referente para los TS de los Centros - Ley 12/2022 de 21 diciembre de Servicios Sociales. Programas y Prestaciones - Ley 8/21 de 2 de junio de modificación medidas de apoyo - Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal	Directores y Trabajadores Sociales de la AMAS	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE5412	ACTUALIZACIÓN APLICACIÓN MAYO PARA TRABAJADORES SOCIALES DE LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Programa MAYO. Registro y explotación de datos - Listados GLIS - Unificación de criterios para el registro de la información 	Directores y Trabajadores Sociales de la AMAS	4	20	20
2025CE5413	ESTRATEGIAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN A CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias profesionales, habilidades sociales y de comunicación - Afrontamiento de situaciones complejas en los Centros de Mayores - Relaciones intergeneracionales 	Directores, Trabajadores Sociales y Auxiliares de Control. de la AMAS	2	20	20
2025CE5414	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN EN CENTROS DE MAYORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización del AMAS - Seguimiento de contratos - Supervisión de mantenimientos - Seguimiento de inspecciones 	Directores, Trabajadores Sociales, Auxiliares de control de la AMAS	2	20	20
2025CE5415	LAS ARTES PLÁSTICAS EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos teóricos básicos - Creatividad y formas de expresión plásticas - Técnicas artísticas generales - Técnicas de dibujo y pintura - Aplicaciones y usos de materiales diversos - Desarrollo de ejercicios y procedimientos 	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	1	25	20
2025CE5416	ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ADAPTADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PROFUNDIZACIÓN NIVEL 4) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad Acuática en personas con DI. Conceptualización, diseño y sesiones prácticas. - La actividad física en personas con grandes necesidades de apoyo - Estimulación multisensorial - Intervención específica en personas con TEA 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas deportivo recreativo de la AMAS	1	25	20
2025CE5417	PROFUNDIZACIÓN ARTES Y DISCAPACIDAD INTELLECTUAL NIVEL 6 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos y técnicas para trabajar el arte en personas con discapacidad - Nuevos soportes y su adecuación a técnicas - Estrategias de creación - Estrategias compositivas - Últimas tendencias 	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados a los programas de arte y creatividad	1	25	20
2025CE5418	DESARROLLO DEL LENGUAJE (ANALÍTICO Y GESTÁLTICO) Y ALFABETIZACIÓN EN CAA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de participación social. Herramientas de evaluación - Modelado y adquisición del lenguaje. Desarrollo gestáltico y analítico. Etapas - Los interlocutores. Entrevista y registro, Social Networks. Debilidades y fortalezas. - Diferentes softwares de comunicación: Características, Grid3, grid4i, proloquo2go, tdsnap. Comunicadores dinámicos para PGL. - La Alfabetización: Derechos y Mitos. Evaluación. Clasificación: Alfabetización emergente y convencional - La lectoescritura: teoría y práctica. El modelo práctico - Casos prácticos. 	Profesionales de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS, que hayan realizado formación inicial en Comunicación Aumentativa y Alternativa (requisito imprescindible)	2	30	20
2025CE5419	COMUNICACIÓN AUMENTATIVA Y ALTERNATIVA EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD. TRABAJO CON CASOS COMPLEJOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definir que es un SAAC, tipos y su clasificación. - Conocimiento de los diferentes recursos - Métodos de comunicación aumentativa y alternativa de comunicación para personas con discapacidad - Evaluación de la competencia comunicativa de la persona con desafíos en la comunicación. - Intervención: apoyos, contextos y entornos - Supuestos casos prácticos 	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS	2	25	20
2025CE5420	ENVEJECIMIENTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aproximación sociológica a personas mayores con discapacidad intelectual. - Cambios significativos en las personas con discapacidad intelectual en procesos de envejecimiento. - Calidad de vida en personas con discapacidad intelectual en proceso de envejecimiento. - Retos de intervención: planes individuales de apoyo, derecho, intervención con familias, ocio y tiempo libre... y trabajo en red. - Abordaje e intervención profesional: aspectos metodológicos y área de intervención. - Vejez centrada en la persona y la familia: planificación de apoyos personales y sociales 	Equipo directivo y jefes de equipo, profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dependientes de la AMAS.	2	25	20
2025CE5421	INTERVENCIÓN EN TRASTORNOS DEL ESPECTRO DE AUTISMO EN LOS CENTROS DE	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto y definición de los trastornos del Espectro del Autismo - Principios básicos de intervención y análisis conductual - Técnicas para potenciar conductas adaptativas y disminuir conductas desadaptativas en el repertorio de individuo con TEA. 	Equipos directivos, equipo técnico y profesionales de atención directa de los centros para personas con	2	25	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Intervención en comunicación y lenguaje. Fomento de hábitos de autonomía. Desarrollo de habilidades sociales. - Análisis de casos prácticos de adultos con TEA.	discapacidad intelectual dependientes de la AMAS			
2025CE5422	APOYO CONDUCTUAL POSITIVO EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL)	- Marco conceptual. Apoyo conductual Positivo. Entornos facilitadores de problemas de conducta - Evaluación funcional. Herramientas que facilitan la recogida de datos - Análisis concreto en distintos problemas de conducta (agresividad, negativismo, baja tolerancia a la frustración, obsesiones y rituales) y de situaciones concretas (cadenas de conducta y escaleras) - Estrategias de intervención y evaluación del impacto. - Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	2	20	20
2025CE5423	LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- La persona con DI - Marco legislativo y normativo - Ética del cuidado - Modelos de Apoyo - Calidad de Vida - Derechos	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dando prioridad a la categoría profesional "Técnico Auxiliar" Área C, Grupo IV, Nivel 3, de los Centros para Personas con DI de la AMAS	2	25	20
2025CE5424	HABILIDADES SOCIALES Y PERSONALES EN LA ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Asertividad, empatía y escucha activa - Conformación social de la conducta: normalización, conformismo, obediencia, Estereotipos, discriminación y prejuicios. - Herramientas para afrontar el estrés y el autocuidado - Resolución de conflictos y trabajo en equipo	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual dando prioridad a la categoría profesional "Educador", de los Centros para Personas con DI de la AMAS	2	20	20
2025CE5425	FACILITADOR GRUPO DE AUTOGESTORES EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Autodeterminación: calidad de vida, autoconocimiento/ autorregulación, herramientas, intervención grupal participativa. - Autogestión y discapacidad intelectual, derechos de las personas con discapacidad, herramientas de autogestión. Elección y toma de decisiones, estrategias de intervención y desarrollo. - La persona de apoyo/facilitador. Funciones, estrategias de intervención, profesionalidad. Accesibilidad y adaptaciones. - Trabajo en Equipo.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual vinculados al programa de autogestores de la AMAS	1	20	20
2025CE5426	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	- Alimentación variada y equilibrada en Residencias de mayores - Principales Grupos de Alimentos en la Dieta - Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapeuticas) - Módulo de Dietas de HSSR - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC	Profesionales de centros para personas con discapacidad intelectual que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados) de la AMAS	2	15	25
2025CE5427	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MAYORES (PRESENCIAL)	- Alimentación variada y equilibrada en Residencias de mayores - Principales Grupos de Alimentos en la Dieta - Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapeuticas) - Módulo de Dietas HSSR - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC.	Profesionales de residencias de mayores que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores, Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Cocineros, Gobernantes, Técnicos en Cuidados) de la AMAS	3	15	25
2025CE5428	BASES DIETÉTICAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN EN RESIDENCIAS DE MENORES (PRESENCIAL)	- Principales Grupos de Alimentos en la Dieta - Requerimientos Nutricionales e ingestas básicas recomendadas - Elaboración de menús (Basales y Dietas Terapeuticas) - Modulo de Dietas de HSSR - Higiene, Seguridad Alimentaria y APPCC	Profesionales que intervienen en el proceso de la alimentación: Directores , Jefes de Cocina, Médicos, Enfermeros, Gobernantes y Técnicos de Cuidado de la AMAS	1	15	25
2025CE5429	ATENCIÓN INTEGRAL AL DOLOR: TALLER DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL (PRESENCIAL)	- ¿Por qué un taller sobre dolor crónico en la población geriátrica - Conceptualización del dolor crónico: definición y tipos - Fisiología del dolor crónico y sensibilización del SNC - El dolor como sistema de alarma - Componentes sensoriales, cognitivos y emocionales del dolor crónico - Multidimensionalidad del dolor	Profesionales del Área Asistencial de la AMAS	5	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Estrategias de recuperación - Pedagogía en neurofisiología del dolor, ejercicio físico terapéutico... - Propuestas en el desarrollo de talleres 				
2025CE5430	FRAGILIDAD: CRIBADO, VALORACIÓN Y ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco conceptual y Definición de Fragilidad - Escalas de Valoración de Fragilidad - Prevención de la Fragilidad - Intervención en personas frágiles - Actividad y ejercicio físico en fragilidad - Programa ViviFrail - Intervenciones terapéuticas - Prevención de caídas y dependencia 	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores de la AMAS	6	5	25
2025CE5431	FORMACION CONTINUADA PARA OPERADORES DE INSTALACIONES CON RIESGO DE LEGIONELLA EN LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Red de agua fría de consumo humano y caliente sanitaria - Importancia sanitaria de la legionosis. Biología y ecología del agente causal. - Tipos de instalaciones y funcionamiento. - Ambito normativo y legislativo. Conceptos generales del RD 487/2022 DE 21 DE JUNIO. - Importancia de las operaciones menores de prevención y control de Legionella. - Taller practico de Operaciones menores 	Profesionales operadores de instalaciones de riesgo de legionella de la AMAS	4	5	25
2025CE5432	MEDICAMENTOS PELIGROSOS: SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualización de medicamentos Peligrosos - Listado de Medicamentos Peligross - Tipos de Medicamentos Peligrosos - Riesgops en la Manipulación de los Medicamentos Peligrosos - Barreras en la Protección frente a medicamentos peligrosos: Primarias y Secundarias. 	Profesionales del Área Sanitaria de los Centros de la AMAS	5	5	25
2025CE5433	RESTAURACIÓN EN CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa y legislación en seguridad e higiene alimentaria en restauración colectiva. - Buenas prácticas en la restauración colectiva. - Técnicas culinarias en restauración colectiva. - De recetas de cocina y escandallos al concepto de ficha técnica de plato balanceado. - Equipamiento básico en restauración colectiva - Trabajo en Equipo. Dirigir, gestionar y administrar la cocina. - Administración: Control de Gastos, Presupuestos, Costes, etc. - Técnicas de elaboración de cocina 	Profesionales del Área de Restauración de la AMAS	2	20	25
2025CE5434	ATENCIÓN SIN SUJECIONES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Conceptual y Normativo - Definición y Tipos de Sujeción Física y Farmacológicas - Prevención de Sujeciones: Programas y Actividades - Prescripción de Sujeciones - Consentimiento / No consentimiento de sujeciones - Supervisión y Cuidados de las Sujeciones, Revisión y Planificación de la retirada - Comunicación a Fiscalía y Juzgados - Hacia un modelo basado en la libertad y dignidad de las personas - Compromiso formal de los centros para la eliminación de sujeciones 	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores de la AMAS	17	10	25
2025CE5435	TELEVIDEOMEDICINA EN CENTRO SOCIOSANITARIOS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Telemedicina en Centros Socio Sanitarios. Tipos de centros, modelos de conexión. - Historia Clínica Sociosanitaria Interoperable con las aplicaciones informáticas de la red de salud - La ingeniería Biomédica en la Transformación Digital de la Sanidad. - Innovación y Telemedicina, Unidad de Innovación. Historia clínica SNS y Europea. - Telemedicina en especialidades médicas: Teletraumatología, TeleICTUS, TeleRehabilitación, TeleGeriatría, TeleRadiología. - Telemedicina en centros Penitenciarios y Telemedicina en las Fuerzas Armadas Españolas. - Telemedicina Comunidad de Madrid: Equipamiento y Proyectos. 	Profesionales del Área Asistencial, Directivos, Gestores de la AMAS	2	15	25
2025CE5436	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN INICIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La cadena alimentaria - Análisis de peligros y puntos de control criticos - Almacenaje y etiquetado de alimentos - Contaminación y alteración de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de 	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos. Personal de cocina, hostelería, gobernantes y TCAES de la AMAS	5	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Seguridad Alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.				
2025CE5437	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS. FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Contaminación y alteración de alimentos. - Enfermedades de transmisión alimentaria. - Infecciones y toxiinfecciones causadas por alimentos. - Ropa y material de trabajo, medidas higiénico sanitario a nivel individual, control de almacenes. - Control de plagas , técnicas de desinfección y desratización. - Sistema de Seguridad alimentaria de la AMAS. - Alérgenos alimentarios.	Personal relacionado con la cadena alimentaria y la manipulación de alimentos que haya realizado la formación inicial (que dispone del carné/título de manipuladores. Personal de cocina, hostelería, gobernantes. TCAES de la AMAS	5	5	20
2025CE5438	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS BIOÉTICOS EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Introducción a la Bioética asistencial. Toma de decisiones. Comités de Ética Asistencial. - Principios éticos en la atención social. Principios y valores. Método deliberativo. - Ética y atención a personas en situación de dependencia. - Principales problemas éticos en la atención a los mayores y personas con discapacidad intelectual en los centros de la AMAS. - Discriminación social y sanitaria, maltrato, abuso y negligencia. Buen trato. - Intimidad y confidencialidad. Historia clínica y protección de datos. - Derecho a la información y consentimiento informado. Autonomía. - Problemas éticos en la asistencia al final de la vida. Instrucciones previas. Cuidados paliativos y muerte digna. Eutanasia. - Instrumentalización, obstinación, adecuación del esfuerzo terapéutico.	Trabajadores de Residencias de Mayores y Centros para Personas con Discapacidad Intelectual de la AMAS	2	10	20
2025CE5439	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL EN LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- AMAS: Misión/Visión. Cultura y valores del Organismo. Organización y clasificación profesional - Taxonomía de la información, inventario y ordenación - Convenio Colectivo y Normativa Laboral - Nóminas - Seguridad Social y aplicación SIRIUS - Gestión de competencias .Comunicación Interna. Gestión del conflicto. Trabajo en equipo.	Personal Administrativo de la AMAS	3	20	25
2025CE5440	PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS DE LA AMAS (PRESENCIAL)	- Centros y programas presupuestarios de la AMAS - Tipos de facturación en los distintos centros de la AMAS - Aplicación de gastos a presupuesto - Contratos menores y contratación administrativa en la AMAS - Pagos caja fija - Compras logísticas centralizadas y descentralizadas en la AMAS - Tramiteo de la información, consultas de los estados de ejecución e información de consumos. - Control de deuda mensual	Trabajadores de nueva incorporación a las áreas de administración de centros de la AMAS y otras unidades que realicen gestión del presupuesto	2	20	20
2025CE5441	COORDINADOR DE BUEN TRATO (PRESENCIAL)	- Definición de Buen Trato y Entorno Protector - Figura del Coordinador de Buentrato - Funciones del Coordinador de Buentrato. Prevención e intervención - Contextos de actuación - Procedimientos formales en las actuaciones - Espacios de Coordinación - Intervención con los menores. Prevención e intervención - Intervención con adultos del centro. Prevención e intervención	Equipo educativo, técnico y directivo de la red de protección de la AMAS	1	20	20
2025CE5442	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN LOS CONFLICTOS. TÉCNICAS DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- Consecuencias psíquicas y emocionales en menores con trastorno del vínculo y trauma - Intervención educativa con menores con trastorno del vínculo y trauma - Desarrollo y aplicación de normas y límites - Prevención de conflictos generadores de violencia - Intervención educativa ante el conflicto. Actuaciones y técnicas de contención - Aplicación del protocolo de violencia	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2025CE5443	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN	- Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia. - Búsqueda de información digital con sentido crítico - Plataformas utilizadas en centros educativos. Un ejemplo: Moodle. - Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcast,	Personal funcionario, laboral y estatutario de los centros de acogimiento residencial de la AMAS y de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	calendarios, redes sociales, chats. - Principales riesgos de las TIC para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro.				
2025CE5444	LA FIGURA DEL AUXILIAR DE CONTROL EN LOS CENTROS DE MAYORES DE LA AMAS. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Funciones y tareas del auxiliar de control en el AMAS. - El Auxiliar de control y el trabajo en equipo. - Elementos básicos de ofimática, programa MAYO, FIVA, registros, cartelería. - Conceptos básicos protección de datos. - Ejercicios prácticos con rol-playing	Auxiliares de control e información de los Centros de Mayores y personal de la AMAS	2	20	25
2025CE5445	EL ROL DEL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN EN CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL. (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Aspectos básicos sobre comunicación. Comunicación no verbal. - Comunicación telefónica. El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificación y estructuración del mensaje, recogida adecuada de información. - Habilidades sociales en la atención presencial o telefónica. Desarrollar el mejor perfil para atención telefónica y presencial. Empatía. - El Auxiliar de control como figura clave en la imagen corporativa. El impacto de los primeros contactos presenciales y telefónicos - Asertividad en el puesto de trabajo - Relación con las personas con discapacidad intelectual usuarias del centro. Derechos, confidencialidad y Protección de datos	Auxiliares de control e información de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	2	20	15
SALUD PUBLICA (AREA 60)						
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA-CONSEJERÍA SANIDAD (SUBAREA 01)						
2025CE6001	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TECNICOS SUPERIORES EN SALUD PUBLICA ESCALA VETERINARIA EN TAREAS DE INSPECCION OFICIAL EN MATADEROS (VIRTUAL)	- Introducción. Aspectos básicos de Prevención de Riesgos Laborales - Riesgos en las tareas de Inspección Veterinaria en Mataderos - Exposición a Agentes Biológicos en Mataderos y al ruido - Factores Psicosociales en Mataderos - Emergencias/Evacuación - Equipos de Protección Individual en Mataderos - Seguridad Vial - Accidente de Trabajo - Trabajadoras embarazadas o con parto reciente	Técnicos Superiores en Salud Pública Escala Veterinaria y Veterinarios sustitutos en tareas de inspección oficial en mataderos.	1	6	60
2025CE6002	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (VIRTUAL)	- Conocer y diferenciar marco normativo en PRL. - Conocer las medidas preventivas frente a diversos riesgos. - Aprender los comportamientos a realizar frente a la violencia externa.	Técnicos Superiores en Salud Pública Escalas de Medicina y Cirugía, Farmacia, Veterinaria y Diplomados en Salud Pública	6	5	25
SECRETARIA GENERAL DEL SERMAS (SUBAREA 02)						
2025CE6009	REVISIÓN EN VÍA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE NATURALEZA SANITARIA (PRESENCIAL)	- Regulación normativa. - Criterios fijados a través de las resoluciones de la Junta Superior de Hacienda y de las sentencias del Tribunal Superior de Justicia de Madrid en relación a la gestión recaudatoria, en fase voluntaria y ejecutiva, de los precios públicos por la prestación de los servicios y actividades de naturaleza sanitaria prestada por el Servicio Madrileño de Salud. - Tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas ante la Junta Superior de Hacienda en relación a la prestación de los servicios y actividades de naturaleza sanitaria y su revisión en vía jurisdiccional	Personal estatutario, funcionario y laboral, que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión económico financiera de los distintos centros del SERMAS	1	20	20
2025CE6010	TRAMITACION INTEGRAL DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA. (PRESENCIAL)	- Aplicación práctica de la administración electrónica a la gestión de expedientes de la Secretaría General del SERMAS (material ortoprotésico, farmacia, asistencia sanitaria). - Ley 39/2015 (derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, fases del procedimiento, términos, plazos, actos administrativos). - Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. - Nociones básicas económico-presupuestarias (presupuestos, control, tramitación y seguimiento de pagos). - Las herramientas informáticas disponibles para la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid: e-Reg, SEDO, ORVE, Portafirmas electrónico, NOTE. - Habilidades sociales en la atención a los usuarios (la escucha activa, estructura de mensaje en la atención telefónica, atención a las personas con discapacidad).	Trabajadores sociales, fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales, y personal técnico y administrativo de la SGT del SERMAS	1	20	20
2025CE6011	GESTION DE EXPEDIENTES DEL CATÁLOGO DE MATERIAL ORTOPROTÉSICO, SEGUN	- Aplicación práctica de la gestión de expedientes de solicitud de prestación ortoprotésica en el aplicativo XPRE. - Gestión de expedientes de solicitantes con lesiones derivadas de accidentes.	Personal técnico y administrativo de la SGT del SERMAS	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	DECRETO 84/2021 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes a inibir por fuera de competencia. - Documentación de herederos de pacientes fallecidos. - Aspectos a considerar en relación con el DNI/NIE/Tarjeta de residencia. - Establecimientos sanitarios autorizados para la dispensación y adaptación de productos ortoprotésicos. - Manejo de aplicativos relacionados con la actividad. - Procesos de retrocesiones y envíos de notificaciones. 				
2025CE6013	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA CONDUCTA SUICIDA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Epidemiología -Prevención -Intervención -Intervención con familiares y allegados -Grupos especiales de población 	Profesionales sanitarios y sociosanitarios, fuera del ámbito de la Consejería de Sanidad	4	10	100
2025CE6014	PREVENCIÓN DEL SUICIDIO PARA NO SANITARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> -El suicidio como problema de salud pública -El suicidio se puede prevenir. Estrategias y tipos de prevención -Sensibilización e información para prevenir el suicidio -Intervención comunitaria en prevención del suicidio -Actuación con personas. Gatekeepers 	Profesionales no sanitarios, fuera del ámbito de la Consejería de Sanidad	4	10	100
GERENCIA ASISTENCIAL ATENCIÓN PRIMARIA (SUBAREA 03)						
2025CE6015	LA FACTURACIÓN A TERCEROS EN ATENCIÓN PRIMARIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Supuestos prácticos - Casos facturables 	Auxiliares administrativos de la Gerencia de Atención Primaria	4	6	30
HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO GREGORIO MARAÑÓN						
2025CE6101	GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos y papel del director de proyectos - Gestión del alcance y de calidad - Gestión de interesados, tiempo y recursos humanos - Gestión de adquisiciones y costes - Gestión de riesgos - Gestión de comunicaciones - Gestión de integración 	Todas las profesiones (Personal sanitario y no sanitario) del HGUGM	2	16	15
2025CE6102	DEL PRESENTE AL FUTURO: LA TRANSFORMACIÓN DEL DATO A INFORMACIÓN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia del dato - Tipos de datos - Orígenes de datos - Transformación del dato en información - Agrupación de información en indicadores - Diferentes cuadros de mando 	Todas las profesiones (Personal sanitario y no sanitario) del HGUGM	2	12	15
2025CE6103	GESTIÓN DEL CAMBIO BASADO EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS EN UN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de fuentes de datos - Análisis y procesamiento de información - Elaboración de acciones: propuesta, valoración y plan de acción - Realización de casos prácticos y dinámicas de grupo 	Todas las profesiones (Personal sanitario y no sanitario) del HGUGM	2	10	20
2025CE6104	DIGITALIZACIÓN APLICADA: CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES Y SU DIFUSIÓN EN LA RED EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de contenidos digitales - Información, Comunicación y Colaboración - Seguridad de la información 	Todas las profesiones (Personal sanitario y no sanitario) del HGUGM	2	16	15
2025CE6105	COMPETENCIAS DIGITALES EN LOS TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas y seguridad de la Información/ Uso del correo corporativo institucional - Trámites administrativos corporativos vía telemática. - Utilización de mecanismos de seguridad: certificados digitales, firma digital - El portal ASES (Autoservicio del Empleado Público): consulta de Nóminas, certificados de retenciones y formación. - El portal ForMadrid, Como solicitar cursos de formación de Función Pública y/o ForMadrid. - Mi carpeta ciudadana y servicio de Notificaciones Electrónicas (NOTE) - Registro electrónico General (SARA) - Aplicación RMER (Registro Electrónico de Méritos del Servicio Madrileño de Salud) 	Todas las profesiones (Personal sanitario y no sanitario). del HGUGM	4	8	15
2025CE6106	PROTECCION DE DATOS EN TRABAJO SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en cuanto a las responsabilidades de TS sanitario y trabajo en red. - Implicaciones de la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales con respecto a las necesidades de coordinación para informar de mediads de apoyo en población adulta. - Familiares de menores, implicaciones para la intervencion en la 	Trabajadores sociales del HGUGM	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. -La historia clínica y social en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales				
2025CE6107	INTERVENCION SOCIAL EN SITUACIONES DE VIOLENCIA (PRESENCIAL)	- Intervencion social en situaciones de violencia de género. - Intervencion social en situaciones de violencia de género a la mujer. mayor -Intervencion social en situaciones de violencia domestica a la población mayor - Intervencion social en situaciones de violencia, maltrato con menores: niños y adolescentes - Establecimiento de contexto de intervencion en situaciones de malos tratos	Trabajadores sociales del HGUGM	1	20	20
2025CE6108	ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (PRESENCIAL)	-Tarjeta sanitaria y asistencia sanitaria -Seguro escolar -Nacimiento y cuidado del menor. Prestacion por cuidado de menor afectado por cancer u otra enfermedad grave. -Ingreso minimo vital -ILT/ILA/ILT -Jubilación -DASE/DASPI. Convenios especiales de seguridad social -Prestación de orfandad y prestación por hijo a cargo	Trabajadores sociales del HGUGM	2	20	20
2025CE6109	DIAGNÓSTICO SOCIAL SANITARIO (PRESENCIAL)	-- Elementos para la realización del diagnóstico social sanitario - Áreas de evaluación para la realización del diagnóstico social sanitario - Redacción del diagnóstico social sanitario	Trabajadores sociales del HGUGM	2	20	20
2025CE6110	ELABORACION DE INFORME SOCIAL SANITARIO (PRESENCIAL)	- Organización y redacción de los datos de la evaluación social en el área de salud - Áreas y contenidos del informe social en el área de salud - Tipos de informe social en el área de salud y sociosanitaria	Trabajadores sociales del HGUGM	2	20	20
2025CE6111	PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS TÉCNICOS SUPERIORES SANITARIOS EN LA FORMACIÓN CONTINUADA (PRESENCIAL)	- Introducción a la organización de la formación continuada de los TSS en el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) - Autoestima y comunicación oral. - Habilidades de comunicación. - Tipos de comunicación científica y pautas para su elaboración. - Comunicación científica oral y póster. - Programas para hacer presentaciones: Power Point, Canva, etc. - Guía para la elaboración de un proyecto de investigación. - Prácticas para elaborar una presentación oral.	Técnico Superior en Imagen para el Diagnóstico y Medicina Nuclear, Técnico Superior Anatomía Patológica y Citodiagnóstico, Técnico Superior de Radioterapia y Disimetría y Técnico Superior Laboratorio Clínico y Biomédico del HGUGM	1	12	30
2025CE6112	LA GESTION DE PACIENTES EN LA ACTIVIDAD AMBULATORIA: GESTIÓN DE CITAS Y BUZONES (PRESENCIAL)	- Estructura y organización del SADO. - Normativa gestión de agendas. - Gestión de citas y buzones. - Conceptos relacionados con la gestión de pacientes: objetivos, demora, financiación. - Multicitación, derivaciones, libre elección, segunda opinión.	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación del HGUGM	10	6	14
2025CE6113	LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Conceptos generales de la protección de datos de carácter personal. - Datos de carácter personal. Conceptos básicos. - Normativa europea. - Normativa española. - El consentimiento en el tratamiento de los datos de carácter personal. - Derechos del interesado ante los datos de carácter personal. - Derecho de acceso. La historia clínica. - Derechos de rectificación, oposición, y cancelación/supresión. - Limitaciones en el ámbito sanitario. - Derecho a la portabilidad. - Casos prácticos	Personal administrativo del Servicio de Admisión y Documentación Clínica en el HGUGM	6	5	15
2025CE6114	PREVENCIÓN DEL ESTRÉS EN PROFESIONALES SANITARIOS (PRESENCIAL)	-Técnicas y habilidades para controlar el estrés y su aplicación selectiva en el ámbito sanitario asistencial. - Autodiagnóstico del nivel de estrés - Como responder a situaciones estresantes y reconocer nuestra propia habilidad para controlar el estrés - Integrar la gestión del estrés en la actividad del profesional sanitario - Desarrollo de supuestos prácticos diseñados con la metodología del coaching	Trabajadores sanitarios asistenciales (Médicos, Enfermeros, TCAE) del HGUGM	2	15	20
2025CE6115	TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Concepto de ergonomía - Diferencias entre transferencia/traslado/movilización - Secuencia del movimiento normal de las transferencias	Trabajadores sanitarios asistenciales (Médicos, Enfermeros, TCAE, celadores) del HGUGM	5	5	16

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Ejecución práctica con ejemplos - Resolución de casos prácticos				
2025CE6116	CURSO BÁSICO DE INMOVILIZACIÓN FÍSICA DE PACIENTES AGITADOS Y TÉCNICAS DE DEFENSA FRENTE A AGRESIONES EN EL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	- La agitación psíquica y somática. - La agitación como causa de agresión al personal sanitario. - Técnicas de autoprotección física para personal sanitario (paradas, esquivas y salidas ante agarres). - La inmovilización física como parte de la inmovilización terapéutica. - Prácticas de inmovilización física de pacientes agitados en parejas y equipos.	Personal del HGUGM con preferencia para el personal destinado en unidades con atención directa a posibles pacientes agitados como Psiquiatría, UAR, o Urgencias	3	5	15
2025CE6117	TÉCNICAS DE EVACUACIÓN EN HOSPITALES (PRESENCIAL)	- Conocimientos básicos sobre movilización de pacientes y MMC. - Métodos de Evacuación de Pacientes. - Ejercicio práctico de Evacuación y test de respuesta.	Personal sanitario del HGUGM, equipos de alerta y evacuación y equipos de intervención en emergencia del HGUGM.	1	5	15
2025CE6118	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL SERVICIO DE SEGURIDAD (PRESENCIAL)	- ¿ Qué es la Calidad y los Sistemas de Gestión de Calidad? - Ventajas y dificultades de implantar SGC - Aspectos más relevantes de los SGC - Aplicación del SGC en los Servicios de Seguridad	Personal de Servicios de Seguridad Hospitalaria, preferentemente del HGUGM.	1	5	15
2025CE6119	HIGIENE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. MANIPULADOR DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Manipulación de alimentos - Riesgos para la salud - Contaminación y factores que provocan el crecimiento bacteriano - Método de conservación - Análisis y métodos de autocontrol - Limpieza de enseres y locales	Personal de Servicios Generales del HGUGM	4	10	20
2025CE6120	COCINA HOSPITALARIA: HIGIENE Y PROTECCION (PRESENCIAL)	- Limpieza y desinfección: bandejas, cubiertos y vajillas, superficies de cocina y ajuar de cocina. - Productos de limpieza y maquinarias utilizadas. - Prácticas correctas de higiene	Personal de Servicios Generales del HGUGM	2	10	20
2025CE6121	IMPORTANCIA DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCION EN HOSPITALES. BUENAS PRACTICAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE LA INFECCION NOSOCOMIAL. (PRESENCIAL)	- Zonas de alto riesgo-Fuentes de contaminación y medidas de prevención - Método de limpieza - Utilización productos limpieza - Actuación del servicio de limpieza en caso de vertidos accidentales (procedimiento)	Personal de limpieza del HGUGM	2	5	20
2025CE6122	TECNICAS Y RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACION MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Consideraciones acerca de la postura de trabajo - Fundamentos generales para la movilización de cargas - Ergonomía para la movilización de cargas - Evaluación de riesgos	Personal de la Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital HGUGM	2	10	20
2025CE6123	FORMACION DEL EMPLEADO PUBLICO FRENTE A LA DIGITALIZACION EN EL HGUGM (PRESENCIAL)	- Formación basada en la digitalización de las Administraciones Públicas y la manera de relacionarse los empleados con ella.	Personal de la Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital HGUGM	2	5	20
2025CE6124	MANEJO DE CARRETIILLAS ELEVADORAS (PRESENCIAL)	- Introducción a las carretillas elevadoras - Normativa y seguridad - Mantenimiento básico - Técnicas de operación segura - Práctica de manejo - Evaluación y cierre	AOS y Celadores del HGUGM	1	5	15
2025CE6125	AUDITORÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- Legislación ambiental. - Sistemas de Gestión Ambiental - Sistemas de gestión Ambientatl con mayor difusión (EMAS e ISO 14001) - Análisis ambiental y SGA EMAS - Política ambiental, planificación e implementación de EMAS - Auditoría interna de EMAS - Declaración medioambiental, verificación y registro de EMAS	Todo el personal del HGUGM	1	10	10
2025CE6126	TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- La motivación y sensibilización ambiental - Conocimiento del impacto que genera el Hospital en el medio ambiente - Nuevos retos de educación ambiental en el Hospital - Buenas prácticas medioambinetlaes	Todo el personal del HGUGM	1	10	20
2025CE6127	GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	- Clasificación de residuos. - Legislación envasado y almacenamiento de los residuos sanitarios en recogida, transporte y tratamiento intracentro. - Recogida, transporte y tratamiento extracentro.	Todo el personal del HGUGM	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización ambiental - Situación actual. - Medida de reducción de residuos sanitarios. - Consecuencias derivadas de una mala segregación y gestión de residuos. 				
2025CE6128	TALLER BÁSICO RECURSOS HUMANOS: PROCESOS DE COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de vacantes - Autorizaciones (procedimiento y plazos) - Expediente de modificación de plantilla - Nombramientos interinos de vacantes. - Convocatorias (plazos) - Comisiones de servicio (procedimientos) 	Mandos intermedios, jefes de grupo/área/unidad/servicio del HGUGM	4	3	15
2025CE6129	TALLER BÁSICO RECURSOS HUMANOS: SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y FIRMA DE CONTRATOS. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios de contratación para el personal temporal. - Acceso por parte de los candidatos a las ofertas que se producen - Situaciones susceptibles de cobertura - Gestión de las propuestas de contratación 	Mandos intermedios, jefes de grupo/área/unidad/servicio del HGUGM	4	2	15
2025CE6130	TALLER BÁSICO RECURSOS HUMANOS: MODELO COMPETENCIAS MARAÑÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué son competencias? - Gestión por competencias. - Modelo Competencias Marañón - Desarrollo profesional 	Todo el personal del HGUGM	3	2	15
2025CE6131	MODELO COMPETENCIAS MARAÑÓN: ¿CÓMO EVALUAR SOFT SKILLS PARA EL DESARROLLO DE EQUIPOS? (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Autoconocimiento. Conocerse a uno mismo para conocer a los demás. - Tener un método. Crear y aplicar un guión. - Entendiendo lo que se ha de evaluar: competencias SERMAS. - Saber aplicar una técnica. Comunicación asertiva. - Cómo dar feedback de una manera efectiva. 	Mandos intermedios, tutores, jefes de grupo / área / unidad /servicio que evalúan en el Modelo Competencias del HGUGM	5	5	15
2025CE6132	TALLER DE DIVERSIDAD GENERACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué aporta la diversidad generacional a los equipos? - Tendencias globales. - Diversidad generacional en organizaciones sanitarias: motivaciones y expectativas. - Buenas prácticas 	Todo el personal del HGUGM	2	2	20
I.P.S.S. JOSE GERMAIN						
2025CE6142	MANEJO DE CARGAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas preventivas para evitar los riesgos a los que los trabajadores que realizan movilizaciones de cargas. - Características de la carga. - Colocación de la carga y postura de manipulación. - Anatomía básica de la espalda. - Principales riesgos ergonómicos - Higiene postural. 	Todo el personal del HUIJG	1	15	15
2025CE6143	CONTROL DE SITUACIONES CONFLICTIVAS CON PACIENTES, USUARIOS Y PERSONAS EXTERNAS. REDUCCIÓN Y SUJECCIÓN FÍSICA. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos del profesional de centros sanitarios ante agresiones dentro y fuera del entorno laboral. - Técnicas para detectar precozmente la agresividad. - Manejo verbal de la agresividad y de situaciones potencialmente agresivas. - Técnicas de inmovilización física. - Procedimiento y conceptos básicos sobre la sujeción física. - Abordaje de una sujeción física en equipos de trabajo. - Seguimiento y cuidado del paciente. - Prácticas. 	Todo el personal del HUIJG	1	10	15
2025CE6144	IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: LAS EMERGENCIAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. PRÁCTICAS DE INTERVENCIÓN Y EVACUACIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIAS COMPLEJAS EN EL HUIJG. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Básica de Autoprotección. - Plan de Autoprotección. Clases de emergencias. - Uso de medios. - Evacuación y confinamiento en Hospitales. - Identificar salidas de edificio y puntos de reunión. - Métodos de evacuación de pacientes. - Ejercicio práctico y test de respuesta. 	Todo el personal del HUIJG	1	10	15
2025CE6145	IMPLANTACIÓN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ACTUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN LAS EMERGENCIAS CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COORDINACIÓN CON	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnología y naturaleza del Fuego. - Características de los combustibles y agentes extintores. - Actuación en presencia de humo. - Comportamiento en emergencias internas. Indicaciones básicas. - Secuencia de activación y apoyo a la toma de decisiones. - Intervención primeros intervinientes. - Roles de los equipos de intervención. 	Todo el personal del HUIJG	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	MEDIOS EXTERNOS. (PRESENCIAL)					
2025CE6146	INSTRUMENTOS PARA FOMENTAR LAS RELACIONES EN IGUALDAD Y PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos de la violencia de género. Reflexión sobre la manera de vincularnos. Hombres que ejercen violencia. - Presentación de relaciones basadas en la desigualdad y el control. Detección de la violencia sexual ejercida contra las mujeres a lo largo de su vida. - Identificar y entender cómo se desarrolla una relación machista. Hombres que ejercen violencia. - Buenas prácticas en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral basados en el respeto mutuo. 	Todo el personal del HUJG	2	5	15
2025CE6147	ACERCAMIENTO A LA PSIQUIATRÍA PARA PERSONAL DEL HUJG EN CONTACTO CON PACIENTES QUE SUFREN TMG. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del paciente con TMG. • Conceptos básicos sobre Vínculo, Crisis y la lente del trauma. • El vínculo como herramienta de trabajo. • Habilidades de comunicación. • Principios básicos de la contención verbal. • Principios básicos de la agitación. • Presentación del proyecto de buenas prácticas, evaluación y tratamiento de la agitación, β Project. • Desarrollo y resolución de casos prácticos. 	Todo el personal del HUJG	1	10	15
2025CE6148	MANEJO DE ESTRÉS, CONTROL DE EMOCIONES, ASERTIVIDAD Y NEUROCOMUNICACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia entre estrés y ansiedad. Afrontar el estrés. El estrés como síntoma. - Afrontamiento de situaciones delicadas en la toma de decisiones en el equipo. relativizar la importancia de las situaciones conflictivas surgidas en el entorno laboral. - Aprender a priorizar tareas. - Comunicación asertiva. - Técnicas de manejo de ansiedad. 	Todo el personal del HUJG.	1	15	15
H. DE GUADARRAMA						
2025CE6154	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA CELADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La importancia de movilizar correctamente. - Prevención del dolor de espalda. - Báscula y fortalecimiento muscular, posturas de descanso. - Manejo del paciente neurológico. - Transferencias en el paciente hemipléjico. - Práctica: Transferencias y tratamiento postural con pacientes. - Manejo del paciente traumatológico. 	Todo el personal del Hospital de Guadarrama	2	5	15
H. EL ESCORIAL						
2025CE6158	GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Residuos y su impacto en el medio ambiente - Legislación básica en materia de residuos sanitarios - Clasificación de residuos sanitarios - Pautas de correcta segregación 	Todo el personal del HU El Escorial	4	2	25
2025CE6159	PLAN DE EMERGENCIAS PARA EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Medidas de prevención - El fuego - Medidas de prevención en áreas concretas - Intervención - Áreas de coordinación de Emergencias - Plan de emergencias - Medios de protección - Funciones equipos - Evacuación 	Todo el personal del HU El Escorial	8	2	20
2025CE6160	EL PROCESO DE LISTA DE ESPERA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pacientes en LEQ - Financiación y garante de los procesos de LEQ - Normativa de LEQ - Funciones, actividades y tareas de LEQ - Sistema de Información de LEQ. Análisis de la Información 	Personal administrativo de los servicios de Admisión y Facturación del HU El Escorial	1	20	15
2025CE6161	PROTECCIÓN DE DATOS EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normas de protección de datos: normativas generales y sectoriales. - Datos de salud y protección de datos en el ámbito sanitario. - Derechos de protección de datos en el entorno de la asistencia sanitaria - Casuística, problemática y soluciones. - Medidas y buenas prácticas 	Todo el personal del HU El Escorial	1	10	15
H. DR. RODRÍGUEZ LAFORA						
2025CE6163	CIBERSEGURIDAD – PROTECCIÓN DE DATOS SALUD DIGITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Salud Digital. Marco conceptual. - Tipos de Comunicación virtual. Herramientas (certificado digital, aplicaciones de firma digital, etc). - Intranet H. Dr. R. Lafora. Acceso a las guías, protocolos asistenciales y de seguridad, sesiones clínicas, etc. - Conocimiento y manejo de las herramientas digitales de asistencia. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	2	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6164	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	2	8	15
2025CE6165	SALUD MENTAL PARA PERSONAL NO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos en Salud Mental. - Enfermedad Mental y su impacto en los individuos. - Estigma en salud mental y sus consecuencias. - Manejo del paciente de salud mental 	Personal no sanitario del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2025CE6166	HERRAMIENTAS DE AUTOGESTIÓN RELACIONADAS CON SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La escucha y la comunicación en las relaciones: lenguaje generativo. - La neurociencia y la gestión emocional en la Salud Mental. - Herramientas de autogestión en las relaciones laborales. - Estilos relacionales. - El feedback como herramienta de motivación. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2025CE6167	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y ABORDAJE DE CONFLICTOS EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE SALUD MENTAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Definición comunicación y conflicto. - El impacto de las palabras y el valor del silencio en la comunicación en equipos multidisciplinares en Salud mental. - Bases que generan autoconfianza y confianza en los equipos. - Inteligencia emocional en los equipos. - Comunicación No Violenta como herramienta de relación y gestión de conflictos. - Reconocimiento y feedback, imprescindibles en el trabajo en equipos multidisciplinares en Salud Mental. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
2025CE6168	MANEJO Y GESTION DE ALERGENOS EN COCINA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Alérgenos, Alergias e Intolerancias - Los 14 Alérgenos Alimentarios - Información Alimentaria Obligatoria - Disponibilidad y Colocación de la Información Alimentaria - El Etiquetado de los Alimentos y la Venta a Distancia - Implantación de Medidas en la Elaboración, Suministro y Almacenaje - Contaminación Cruzada, Trazabilidad e Higiene Alimentaria 	Personal de cocina y servicio de dietética del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2025CE6169	TÉCNICAS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL MANEJO MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones acerca de la postura de trabajo. - Fundamentos generales para la movilización de cargas. - Ergonomía para la movilización de cargas. - Evaluación de riesgos. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	20	15
2025CE6170	GESTIÓN POR PROCESOS APLICADA A AMBITO ASISTENCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la gestión por procesos - Planificación y Mapa de procesos - Verificación de procesos. Indicadores. Medidas de satisfacción. Auditorías. Controles. - Mejora de procesos - Metodologías de reingeniería de procesos. - Sistemas de gestión de la calidad 	Mandos intermedios del H. Dr. R. Lafora	1	10	15
2025CE6171	GESTIÓN SOSTENIBLE RESIDUOS EN INSTITUCIONES SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de residuo. Identificación, caracterización y codificación de los residuos. - Residuos peligrosos. Sistema de identificación. Etiquetado. - La gestión de los flujos específicos de residuos. - El caso particular de los Residuos sanitarios. Clasificación y gestión. - Obligaciones legales de los productores y gestores de residuos. - Jerarquía de residuos y sus formas de tratamiento. - Vertederos vs Incineración. - Las 3R's, Reducir, Reutilizar y Reciclar. - Buenas prácticas para la prevención de la contaminación y la generación de residuos. 	Personal del H. Dr. R. Lafora	1	15	15
H.U. LA PRINCESA						
2025CE6176	PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es y cómo funciona la inteligencia apreciativa. Lenguaje apreciativo. - Definición de conflicto. Qué es un conflicto y re-encuadre del concepto - Gestión de conflictos con Lenguaje Apreciativo. - Perfiles de comportamiento dentro del equipo. Estilos de comportamiento Perfiles sintomáticos y perfiles inusuales - Lenguaje Verbal y No Verbal. - Identificación y abordaje de conflictos y situaciones críticas. - Herramientas para prevenir y mediar en conflictos con los diferentes perfiles - Gestión de conflictos con los diferentes perfiles de comportamiento. Sacando a mi Gestor de Conflictos 10. Plan de Acción. 	Mandos intermedios y profesionales del H.U. de La Princesa que intervengan en la aplicación del procedimiento de abordaje de los conflictos internos.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6177	HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA (PRESENCIAL)	-Que es la humanización. -Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria 2022-2025. -Profesionales como agentes de humanización. Estrategias. Referentes de Humanización. -Comunicación como base de la humanización de la asistencia sanitaria: •Atención a los pacientes y familiares. •Bases de la relación de ayuda. Humanización en situaciones de estrés. •Humanización aplicada a los equipos de trabajo. -La humanización como criterio de calidad en la atención a los usuarios de servicios sanitarios. Herramientas de medición -Gestión de la humanización y la calidad en el HLPB	Profesionales del Hospital Universitario de La Princesa	1	15	20
2025CE6178	GESTIÓN DE PACIENTES EN HCIS (PRESENCIAL)	-Introducción: ¿qué es admisión y para qué sirve? -Recogida de datos del paciente -Citación: servicios y prestaciones -Hospitalización y aplicaciones relacionadas -Lista de espera quirúrgica: programación quirúrgica y derivaciones -Canalizaciones. Fondos de cohesión -Normativa: marco del trabajo administrativo	Personal administrativo del Hospital Universitario de La Princesa que utilice HCIS como herramienta de trabajo	1	18	16
2025CE6179	ESCUELA DE ESPALDA: PREVENCIÓN DE LESIONES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	-Conceptos básicos de anatomía y neurofisiología del dolor. Ergonomía -Autoevaluación postural y gestual. Teoría y Práctica -EL Dolor, ¿enemigo o aliado? Riesgos y lesiones músculo-esqueléticas -Programa básico de ejercicios Higiene postural -Conceptos básicos sobre movimiento normal en miembro superior e inferior, y columna cervical y lumbar -Principios básicos de la manipulación de pacientes y cargas -Programa básico de ejercicios Columna Cervical y Lumbar, y Miembro Superior e Inferior -Interiorización y cambios hacia hábitos de vida saludable	Personal Administrativo, Celadores y TMCAE's del Hospital Universitario de La Princesa	2	18	15
2025CE6180	PETICIÓN DE DIETAS CON APLICACIÓN DIETOOLS (PRESENCIAL)	-Descripción general de los circuitos de peticiones de dietas -Código de dietas del Hospital universitario de la Princesa -Gestión de petición de dietas (en horario, fuera de horario, cambios ...) -Funcionamiento y manejo del programa DIETOOLS	Diplomados/Grados de Enfermería y Técnicos Medios en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TMCAE) que utilicen la aplicación DIETOOLS del Hospital de la Princesa	3	2	16
2025CE6181	BUENAS PRACTICAS PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	-Requisitos, actitudes y hábitos higiénicos sanitarios del Personal de Cocina -Condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones: Limpieza y Desinfección de Instalaciones, Locales y Equipos. -Buenas prácticas en la preparación, manipulación, conservación, almacenamiento y distribución de alimentos -Posibles fuentes contaminantes de alimentos. Factores que contribuyen al crecimiento bacteriano. -APPCC (Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos)	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa Gobernantas/es, Cocineras/os, Pinches)	2	15	20
2025CE6182	LA DIETÉTICA HOSPITALARIA Y LAS DIETAS TERAPÉUTICAS (PRESENCIAL)	-Introducción a la dietética hospitalaria y dietas terapéuticas. -Diferenciar entre alimentos y nutrientes. -Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. -Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. -Diferencia entre alergia e intolerancia. Conocimientos sobre alérgenos alimentarios -Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y absorción de nutrientes. -Alimentación recomendable por grupos de edad. -Interacción eficaz entre dietética y cocina. -La aplicación DIETOOLS. Conocimientos y habilidades necesarios para el manejo del programa. Código de dietas del HLPB.	Profesionales de Hostelería del Hospital Universitario de La Princesa (Gobernantas/ es, Cocineras/os, Pinches)	2	15	20
2025CE6183	LA ACTIVIDAD DEL CELADOR EN LAS DISTINTAS AREAS HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	-La seguridad del paciente: Líneas Estratégicas del Hospital -Higiene de manos y gestión de residuos -Formación en EPI. Plan de autoprotección para Celadores -El Celador en el área quirúrgica -El Celador en el área de hospitalización -Higiene postural y prevención de lesiones por esfuerzo.	Celadoras/es del Hospital Universitario de La Princesa	1	30	20
H.U. RAMÓN Y CAJAL						
2025CE6201	COMUNICACIÓN Y HUMANIZACIÓN A TRAVÉS DEL MÉTODO DE LOS COLORES (PRESENCIAL)	- Comunicación. Tipos y formas. Comunicación y relaciones interpersonales - Humanización. Concepto. Tipos. - Método DISC. ¿Qué es? ¿Para qué sirve? Descubre tu color y el de tu interlocutor.	Personal sanitaria y de gestión y servicios del HURC.	1	15	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Utilización del método DISC para aumentar la calidad en la humanización a través de la mejora de la comunicación.				
2025CE6202	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE APLICACIÓN EN LAS SECRETARÍAS (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación para mejorar la calidad asistencial. - Programa de guardias médicas. - Profundizar en el conocimiento de la Historia Clínica Electrónica e aplicación en el ámbito de las secretarías de los Servicios centrales, médicos y quirúrgicos.	Auxiliares Administrativos del HURC.	1	20	15
2025CE6203	APLICACIÓN GPT: MANEJO E INTERPRETACIÓN (PRESENCIAL)	- Jornada de trabajo. Horas objetivo, horas trabajadas. - Unidades de planificación. Empleados. - Turnos de trabajo: tipos. - Asignación de turnos e incidencias. - Creación de secuencias y ruedas: escenarios de planificación. - Informes y contadores.	Usuarios de la aplicación GPT y personal de Gestión del HURC.	1	25	20
2025CE6204	CELADOR PRIMERA ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- Conocimientos de los aspectos característicos de una situación de RCP y SIM. - Reconocimiento de una situación de no respuesta en un individuo con probable parada cardiopulmonar. - Comprensión torácica y ventilación (parte práctica).	Celadores del HURC.	1	5	20
2025CE6205	CELADOR EN EL QUIRÓFANO (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en el quirófano. - Posiciones anatómicas. - Mesas de quirófano y sus múltiples accesorios y complementos. - Quirófanos (prácticas dentro de quirófano).	Celadores del HURC.	1	15	20
2025CE6206	EL CELADOR EN UVI (PRESENCIAL)	- Funciones del celador en unidades especiales. - Posiciones anatómicas y técnicas de movilización. - Distintos tipos de camas y grúas. - Uvis.	Celadores del HURC.	2	15	20
2025CE6207	FUNCIONES DEL CELADOR Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DIFERENTES UNIDADES HOSPITALARIAS (PRESENCIAL)	- Estatuto del 71 - Urgencias. - Mortuorio y sala de autopsias. - Psiquiatría. - Animalario. - Otras áreas de hospitalización (almacenes, ambulancias, rehabilitación, esterilización).	Celadores del HURC.	1	15	20
2025CE6208	MOVILIZACIÓN SEGURA DE PACIENTES Y PREVENCIÓN DE LESIONES DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Ergonomía y riesgos posturales. - Anatomía y fisiología de la columna vertebral. - Movimientos básicos seguros del personal hospitalario (demostración visual y trabajo por parejas). - Manejo del paciente crítico. - Manejo del paciente neurológico. - Ejercicios de prevención de las lesiones de columna y cuidados para el dolor. ¿Qué hacer si aparecen dolores derivados de la mala higiene postural?	Celadores del HURC.	1	10	24
2025CE6209	VOCABULARIO Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL "LENGUAJE SANITARIO" (PRESENCIAL)	- Conocimiento de las patologías y vocabulario de pruebas funcionales urológicas, digestivas, etc.	Celadores del HURC.	1	10	20
2025CE6210	EL EMPLEADO PÚBLICO EN INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERMAS (PRESENCIAL)	- Legislación en materia de personal. - Introducción a la gestión de nóminas. - Incapacidad temporal y absentismo. - Situaciones administrativas. - Vacaciones, permisos y licencias. - Clasificación del personal y tipos de nombramientos. - Supuestos prácticos	Personal de gestión y servicios del HURC.	1	20	20
2025CE6211	DESARROLLO DE FACULTADES PARENTALES PARA LA PREVENCIÓN DEL BURN-OUT (PRESENCIAL)	- Definición del concepto de Burn-Out. - Impacto en los trabajadores sanitarios del Burn-Out y en la vida diaria. - Técnicas de ventilación. - Técnicas de relajación	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	2	20	25
2025CE6212	HUMANIZACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de los derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Instrucciones Previas. Programa ARETEO. - Humanización en situaciones especiales: epidemias, emergencias, catástrofes. - Voluntariado en el Servicio Madrileño de Salud. 				
2025CE6213	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL SANITARIA EN EL ÁMBITO DE LOS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo 27 de abril de 2016. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - La Agencia Española de Protección de Datos.C 	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	1	20	25
2025CE6214	SEGURIDAD DEL PACIENTE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> La Seguridad del Paciente como objetivo estratégico y derecho de los pacientes. Observatorio de Resultados y determinantes en la Seguridad del Paciente. Notificación de eventos. Herramientas y protocolos de seguridad del paciente. Casos prácticos. 	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	1	20	25
2025CE6215	FILIACIÓN, CITACIÓN Y FINANCIACIÓN EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Normas unificadas de Filiación. Cibeles y Tarjeta Sanitaria. Servicios Universales y prestaciones. Citación, reprogramación y anulación de citas. Financiación correcta de episodios. Gestión de Canalizaciones de entrada y salida. Otras gestiones administrativas. 	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	2	20	20
2025CE6216	INTERPRETACIÓN DE PLANILLAS DEL GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Horas objetivo de la jornada de trabajo. - Códigos usados para registrar turnos. - Códigos usados para registrar anotaciones. - Interpretación registro de bajas: por enfermedad, accidente de trabajo, etc. - Interpretación registro de cursos. - Interpretación registro de horas de exceso anuales. 	Personal sanitario y no sanitario del HURC.	2	15	20
2025CE6217	PLAN AUTOPROTECCIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el plan de autoprotección y las funciones y responsables del Servicio Técnico del HURC. 	Personal Servicio Técnico del HURC.	1	20	15
2025CE6218	CARACTERÍSTICAS DE LAS PRINCIPALES INSTALACIONES DE OBRAS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir los conceptos en cuanto a las características específicas de las instalaciones en obras en el ámbito hospitalario. 	Personal Servicio Técnico del HURC.	1	20	15
2025CE6219	CONCEPTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INSTALACION CLIMATIZACIÓN EN ENTORNO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la instalación de climatización propia del Hospira. Generalidades y particularidades de la instalación de climatización en un entorno hospitalario. 	Personal Servicio Técnico del HURC.	1	20	15
2025CE6220	CONCEPTOS DE REFORMA Y MANTENIMIENTO EN CENTROS HOSPITALARIOS I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de obras de reforma y mantenimiento en Centros Hospitalarios. 	Personal Servicio Técnico del HURC.	1	20	15
2025CE6221	SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL: GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS EN EL HURC. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El contexto sanitario - Sistema de gestión ambiental en el Hospital. - Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental. - Aspectos ambientales de la Organización. - Residuos sanitarios. - Manipulación y etiquetado de los residuos sanitarios. - Gestión intracentro. - Gestión extracentro. - Impacto del desempeño ambiental en la Gestión Ambiental del Hospital: el papel del personal sanitario en la gestión de residuos. - Concienciación residuos. 	Personal administración y gestión del HURC.	1	10	25
2025CE6222	LA ATENCIÓN COMO HERRAMIENTA DE HUMANIZACIÓN- UN NUEVO CONCEPTO EN LA GESTIÓN EFICIENTE DE RRHH. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y experimentar prácticas de Atención Plena para el cuidado personal y del paciente. - Aprender a gestionar emociones y pensamientos. - Frenar reacciones mecánicas de la mente. - Observar estados y procesos mentales. - Aprender a estar atentos para gestionar el estrés y la ansiedad. - Técnicas de autoconocimiento con momentos de quietud y silencio. - La importancia de la respiración consciente. - El sufrimiento. 	Todo el personal del HURC	1	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- La aceptación. - Comunicación más inteligente y efectiva.				
2025CE6223	LA RELACIÓN CON EL PACIENTE. DERECHOS DEL PACIENTE. DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR FRENTE AL PACIENTE. (PRESENCIAL)	- Habilidades de comunicación en la atención al paciente. - Desarrollo de la empatía como actitud básica frente al paciente. - Derechos del paciente reconocidos en la Ley de Autonomía del Paciente y en la Ley de Protección de Datos. - Derechos del paciente como ciudadano. - El empleado público: derechos y deberes. - Implicación de nuestra actitud en la calidad asistencial.	Personal de gestión y servicios en contacto con el paciente del HURC	1	25	20
2025CE6224	LA SELECCIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL EN EL SERMAS (PRESENCIAL)	- Normativa contratación temporal SERMAS - Tipos de contratación temporal y sistemas de selección. - Mecanismos y sistemas de resolución de problemas y situaciones - El papel del mando intermedio en los sistemas de selección - ¿Es posible retener el talento de la contratación temporal? - Supuestos prácticos	Mandos intermedios asistenciales y de gestión y servicios del HURC	1	20	20
2025CE6225	UN HOSPITAL MÁS SALUDABLE Y SOSTENIBLE: CÓMO LLEVAR A CABO UN PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) (PRESENCIAL)	- Módulo 1: Introducción a la sostenibilidad y la ODS - Módulo 2: Sostenibilidad Ambiental en el Hospital - Módulo 3: Sostenibilidad Social en el Hospital - Módulo 4: Sostenibilidad Económica en el Hospital - Módulo 5: Casos prácticos y talleres	Todo el personal sanitario y no sanitario del HURC	1	5	25
2025CE6226	DIETÉTICA, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS (PRESENCIAL)	Diferencia entre alimentos y nutrientes. Composición nutricional de los distintos tipos de alimentos. Repercusión en la salud de carencia o exceso de nutrientes. Diferencia entre alergia e intolerancia. Tipos de cocinado recomendables para optimizar la digestión de los alimentos y absorción de nutrientes. Alimentación recomendable por grupos de edad. Que es la dieta. Código de dietas en un hospital Dietas más saludables. Interacción eficaz entre dietética y cocina	Personal de cocina de todas la categorías del HURC.	1	20	20
2025CE6227	GESTION AMBIENTAL EN HOSTELERIA HOSPITALARIA (PRESENCIAL)	- Contexto: Hostelería Hospitalaria y Medio Ambiente. - Sistema de Gestión Ambiental - Funciones de la Unidad de Gestión Ambiental - Aspectos e Impactos Ambientales relacionados con la Hostelería - Residuos Sanitarios en Hostelería: tipos y contenedores - Segregación de los residuos de cocina y su importancia - Gestión intracentro - Gestión extracentro: el Ayuntamiento y Valdemingomez - Huella ecológica de los alimentos - "Somos lo que comemos". Como impacta la alimentación en el calentamiento global. - Concienciación: Huella de carbono e Hídrica. Circularidad.	Personal de cocina de todas la categorías del HURC.	1	10	20
2025CE6228	IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA APPCC (PRESENCIAL)	Que es un sistema APPCC Requisitos previos Implantación del sistema APPCC en la cocina del Hospital Universitario Ramón y Cajal -Desarrollo del sistema APPCC en nuestro centro hospitalario	Personal de cocina de todas la categorías del HURC.	2	20	20
H. U. LA PAZ						
2025CE6233	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y PLANES DE DESINFECCIÓN PARA COLECTIVIDADES (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de limpieza y desinfección. Etapas de limpieza y desinfección - Tipos de detergentes y desinfectantes - Técnicas de limpieza y desinfección - Protocolo de medidas de limpieza extraordinaria ante la COVID-19 - Planes de limpieza y desinfección. Diseño correcto. Documentación	Personal de cocina del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	2	10	30
2025CE6234	PRODUCCIÓN EN COCINA: ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (PRESENCIAL)	- Definición de enfermedades de transmisión alimentaria - Principales enfermedades de transmisión alimentaria - Toxiinfección alimentaria - Prácticas correctas de higiene como medidas preventivas para evitar su aparición. - Principales medidas preventivas a adoptar ante la infección por la Covid-19	Personal de cocina del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	2	10	30
2025CE6235	PRODUCCIÓN EN COCINA: ETIQUETADO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ALERGIAS (PRESENCIAL)	- Las alergias y las intolerancias alimentarias. - Los tipos de alérgenos contemplados en la normativa. - La legislación aplicable y las normativas de obligado cumplimiento. - Buenas Prácticas de Manipulación en la gestión de los alérgenos	Personal de cocina del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		en procesos de elaboración. - Obligaciones en restauración hospitalaria				
2025CE6236	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN MANUAL DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Escuela de espalda: movilización y posturas forzadas. - Lesiones músculo-esqueléticas. - Conocimiento de la capacidad funcional de la espalda. Autoevaluación postural. - Programa de acción preventiva. - Factores de riesgos individuales y laborales. Tipos de lesiones. - Programa básico de ejercicios: control postural, espalda, hombro y extremidad superior, musculatura abdominal y pélvica extremidades inferiores y autoestiramiento.	Celadores del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	4	3	30
2025CE6237	GESTIÓN POR PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (PRESENCIAL)	- Gestión por procesos: - Introducción - Planificación de procesos. mapa de procesos - Verificación de procesos. Indicadores. medidas de Satisfacción. Auditorías. Controles. - Mejora de procesos - Metodologías de reingeniería de procesos. - Sistemas de gestión de la calidad	Coordinadores de calidad y mandos intermedios del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	1	20	30
2025CE6238	HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD PERCIBIDA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO (PRESENCIAL)	- ¿Por qué mejorar la percepción del usuario sobre la calidad de la atención? - Cartera de Servicios del Hospital Universitario La Paz. - La imagen del Hospital Universitario La Paz. - El momento de la verdad: el paciente como copartícipe de su tratamiento. - Comunicación para generar confianza en el usuario: la terapia de la escucha y el uso de preguntas guiadas. - Modelo homogéneo de atención. Estructura de la entrevista guiada.	Personal de atención directa al usuario del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	2	10	30
2025CE6239	HUMANIZANDO LA ASISTENCIA: ATENCIÓN AL PACIENTE Y LA FAMILIA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es humanizar? - El modelo de cuidados centrado en el paciente y la familia. - El paciente ambulante y el ingresado. - Participación e implicación de las familias en los cuidados. - Bienestar del paciente y factores invisibles. - Satisfacción de pacientes y familiares.	Personal con trato con el paciente del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	1	10	30
2025CE6240	ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y EPIGENÉTICA APLICADA AL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Actualizar aspectos de Alimentación y Nutrición de gran impacto en la salud humana - Revisar el concepto de biorritmos - Desarrollar el concepto de Epigenética - Importancia de la Microbiota Intestinal - Interacciones alimentos –medicamentos - Criterios de uso de Técnicas culinarias - Detección de fraudes y sustancias indeseables en los alimentos - Nuevos argumentos de Seguridad Alimentaria	Personal de cocina del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	2	12	30
2025CE6241	INICIACIÓN A LA SOLDADURA CON ELECTRODO REVESTIDO (PRESENCIAL)	- Introducción a la tecnología del soldeo - Fundamentos de la electricidad y magnetismo - Fuentes de energía para el soldeo por arco - Tipos de soldadura - Seguridad e higiene - Prácticas de soldeo con electrodo revestido	Personal de mantenimiento del H. U. LA PAZ, Cantoblanco y Carlos III	1	12	30
H.U. CRUZ ROJA						
2025CE6242	GESTIÓN DE PERSONAL EN INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERMAS (PRESENCIAL)	- Legislación en materia de personal. - Introducción a la gestión de nóminas. - Derechos y deberes. Situaciones administrativas. - Incapacidad temporal y absentismo. - Vacaciones, permisos y licencias. - Clasificación del personal y tipos de nombramientos. - Selección de personal temporal en el SERMAS. - Procedimientos de recursos humanos en el HUCR. Aplicación GPT.	Todos los profesionales del hospital del HUCR	1	8	20
2025CE6243	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- La motivación y la sensibilización ambiental. - Conocimiento del impacto que genera el hospital en el medio ambiente. - Nuevos retos de educación ambiental. - Buenas prácticas medioambientales. - El sistema de gestión ambiental en el HUCR.	Todos los profesionales del HUCR	2	10	20
2025CE6244	HUMANIZACIÓN EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- II Plan de Humanización de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. - Ley 41/2022, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de los derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Instrucciones previas. Programa ARETEO	Todos los profesionales del HUCR	1	8	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6245	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (PRESENCIAL)	- Conocer el Plan de Autoprotección y las funciones y responsabilidades de los trabajadores para actuar en caso de una emergencia y en condiciones normales para su prevención.	Todos los profesionales del HUCR	2	4	20
2025CE6246	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES PARA CELADORES (PRESENCIAL)	- Adquirir y actualizar conocimientos sobre técnicas de movilización y traslado de pacientes. - Conocer los equipos y dispositivos utilizados en la movilización de pacientes.	Celadores del HUCR	4	5	20
2025CE6247	EL CELADOR EN EL ÁREA QUIRÚRGICA (PRESENCIAL)	- Funciones del celador de quirófano y colaboración con el resto de personal del área quirúrgica. - Técnicas de movilización de pacientes quirúrgicos.	Celadores del HUCR	1	6	20
H.U. CLINICO SAN CARLOS						
2025CE6248	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA (PRESENCIAL)	- PRIMER BLOQUE: - Filiación, gestión, Anulación y Reprogramación de Citas, Circuito de Cita no presencial, Circuito de Cita Preferente. - Buzón de peticiones (Tipos y estados). - Petición electrónica. - SEGUNDO BLOQUE: - Financiación y tipos de aseguramiento. - SIFCO Web. - SIP-CIBELES. - TERCER BLOQUE: - Gestión de LEQ. - L.E.E. Canalizaciones, Segunda Opinión, Relaciones Externas. - Circuitos existentes para su adecuación a las necesidades actuales (Hospitalización y Alta, Ambulancias, etc). - CUARTO BLOQUE: - Accesibilidad, Información y Relaciones con el paciente. - Gestión del GPT. - SCAE, Módulo de Citación, Web de agendas. - Unidad de Sistemas de Información. Controles, Calidad e Innovación. - Circuitos establecidos para la gestión integral de los diferentes procesos que sigue el usuario dentro del SADC.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos	3	27	25
2025CE6249	CONOCIMIENTOS Y RELACIONES INTERPERSONALES PARA PERSONAL NO SANITARIO (VIRTUAL)	- Conocimiento del hospital: gestión por procesos, manejo de situaciones conflictivas, protocolo de traslado de pacientes, transferencia de pacientes, el celador en Hospitalización. - Ética y relaciones humanas: habilidades en comunicación, inteligencia emocional, higiene de manos. - Situaciones críticas: uso de espacios comunes, Plan en situaciones de Emergencias, manejo de aparataje.	Personal no sanitario del Hospital Universitario Clínico San Carlos: celadores, peluqueros y conductores	1	28	200
2025CE6250	INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN EN INSTITUCIONES SANITARIAS (VIRTUAL)	- Norma básica de Autoprotección. - Diseño e implantación del Plan de Autoprotección del Hospital Universitario Clínico San Carlos. - Designación de roles de emergencia e integración de equipos de intervención. - Coordinación con los planes de emergencias de rango superior. - Teoría de medios de extinción. Funciones de los Equipos de Apoyo (E.A.) y Equipos de Alarma y Evacuación (E.A.E.). - Técnicas de evacuación y movilización de pacientes.	Todo el personal del Hospital Universitario Clínico San Carlos, especialmente supervisoras, mandos intermedios, Equipos de Emergencias, enfermería, personal facultativo y resto de personal.	3	15	30
2025CE6251	GESTIÓN DE LA HOSTELERÍA EN UN HOSPITAL (VIRTUAL)	- Cocina hospitalaria: procesos de cocina, procedimientos de trabajo y sistemas de autocontrol. Manual de buenas prácticas, APPCC. - La nutrición y la dietoterapia en el hospital. Código de dietas. - Gestión de recursos materiales: los diferentes almacenes del servicio de hostelería, productos y gestión de compras. - El servicio de lencería hospitalario. - Gestión de la limpieza del hospital. - Gestión medioambiental del hospital. - Gestión de RR.HH. - Prevención de riesgos laborales: Seguridad en el trabajo y ergonomía.	Personal perteneciente al Servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	30	30
2025CE6252	MANIPULADOR DE ALIMENTOS (VIRTUAL)	- Buenas prácticas de manipulación: higiene e indumentaria, limpieza y desinfección, almacenamiento. - Gestión de residuos. - Gestión del riesgo: sistemas de trazabilidad. - Dietas especiales, alergias e intolerancias.	Personal destinado en la cocina del Hospital Universitario Clínico San Carlos: pinches, celadores, cocineros y gobernantes.	2	6	30
2025CE6253	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PARA MANDOS INTERMEDIOS DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Procedimientos de la unidad de Alimentación del HUCSC: ISO 22000. Registros del sistema de calidad. Auditorías. Control de dietas. - Procedimientos de la unidad de Lencería: Registro del sistema de calidad. Funcionamiento de carruseles y dispensadores de	Gobernantes, jefes de equipo y jefes de grupo del Servicio de Hostelería del Hospital Universitario Clínico San Carlos	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		ropa. - Gestión de recursos materiales: procedimiento de compras, concursos públicos, control de almacenes. - Gestión de la guardia médica. Aplicación informática. - Gestión de limpieza del hospital. Procedimiento y Check list. - Gestión de RR.HH. Planificación y gestión de planillas. Normativa aplicable. Procedimientos internos sobre RR.HH. del servicio de Hostelería. - Gestión de conflictos.				
2025CE6254	DESARROLLO SOSTENIBLE Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL (VIRTUAL)	- La agenda 20230 y los Objetivo de Desarrollo Sostenible. - Gestión sostenible en el sector sanitario. Economía circular. - Cambio climático y Huella de Carbono de la Sanidad. - Sensibilización y toma de conciencia. Buenas prácticas ambientales.	Todos los trabajadores del HUCSC	2	20	25
H.U. GETAFE						
2025CE6258	ACCIONES DE MEJORA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS CELADORES (PRESENCIAL)	- Concepto de Equipo de trabajo. Grupo y Equipo. - Habilidades necesarias para trabajar en equipo. - Reglas de funcionamiento del equipo de trabajo. - La importancia del compromiso y la confianza. - Cómo configurar un buen equipo de trabajo. - Pautas para el responsable de un equipo. Cómo delegar. - Entender la dinámica de un grupo de trabajo. - Técnicas de Motivación Grupal.	Celadores del Hospital Universitario de Getafe	1	10	20
2025CE6259	PLAN AUTOPROTECCIÓN DEL HOSPITAL (PRESENCIAL)	- Procedimiento y actuación de medidas de emergencia. - Naturaleza del fuego. - Técnicas de extinción. - Sistemas de protección respiratoria. - Organización de la seguridad y plan de autoprotección. - Instrucciones para cada equipo. Explicación de las funciones específicas que tendrán asignadas a cada uno de los Equipos de Autoprotección.	Todos los profesionales del Hospital Universitario de Getafe	2	10	30
H.U MOSTOLES						
2025CE6260	GESTION DE PROCESOS INTERNOS PARA MANDOS INTERMEDIOS EN AMBITO HOSPITALARIO EDICION 2ª (PRESENCIAL)	"- Procesos de gestión y servicios generales. - Gestión de RR.HH. - Gestión logística. - Contratación administrativa. - SS.GG y registro. - Gestión económica. - Hostelería. - GPT. - Portal del empleado. - PDC"	Mandos intermedios del Hospital de Mostoles	1	27	27
2025CE6261	TECNICAS EN ELABORACION Y MANIPULACION DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- Higiene y manipulación. - Prácticas correctas en cocina hospitalaria. - Legislación alimentaria. - Principios seguridad alimentaria en elaboración de dietas."	Personal de cocina del Hospital de Mostoles	1	20	20
2025CE6262	ERGONOMIA Y COMPLICACION DE LA POSTURA QUIRURGICA (PRESENCIAL)	- Higiene de manos y asepsia. - Funciones y tareas: posiciones, accesorios y mesa. - Seguridad del paciente. - Principales intervenciones.- Riesgos laborales. - Residuos sanitarios"	Celadores del hospital de Mostoles	2	27	20
2025CE6263	MOVILIZACION DE PACIENTES DE TRAUMATOLOGIA Y NEUROLOGIA (PRESENCIAL)	- Técnicas de movilización del paciente en el ámbito hospitalario. - Higiene postural. - Contención mecánica y física. - Herramientas de autocuidado - Cuidados especiales para el mantenimiento físico y corrección postural. - Manejo de ayudas a la movilización."	Celadores del hospital de Mostoles	1	30	20
2025CE6264	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN COCINA (PRESENCIAL)	-Riesgos en cocina y prevención - Seguridad y salud - Riesgo eléctrico desinfección equipos - Manipulación cargas - Escuela de espalda - Orden, limpieza y organización - Trabajo en equipo."	Personal de cocina del Hospital de Mostoles	1	20	20
H.U. DOCE DE OCTUBRE						
2025CE6269	ESCUELA DE ESPALDA: MOVILIZACIÓN SEGURA DEL PACIENTES (SEMIPRESENCIAL)	- Manipulación de los pacientes: finalidad, acción, riesgo no percibido. - Manutención manual y mecanizada y la ergomotricidad. - Principios metodológicos: lenguaje apropiado, posturas	TCAE y Celadores del Hospital Universitario 12 de Octubre	2	16	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		fundamentales, gestos posturales, técnicas-base. - Clase y modos de movilización				
2025CE6270	HABILIDADES DE GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ANÁLISIS Y SU UTILIZACIÓN DE MANERA MÁS EFICIENTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 OCTUBRE (PRESENCIAL)	- Sistemas y herramientas de gestión. Gestión área asistencial. Contratación administrativa. Gestión logística. gestión económica. Otros sistemas. - Experiencias de explotación de información en el hospital y utilización de información para usos secundarios. Sistemas de gestión área asistencial. Sistemas de gestión económica. Contrato de gestión, Resultados en salud, Seguridad, Costes, otros. - Excel avanzado sobre sistemas y ficheros utilizados en el hospital.	A1, A2, C1 y C2 de la función administrativa del Hospital Universitario 12 de Octubre	3	37	20
H.U. SEVERO OCHOA						
2025CE6301	TALLER DE SUJECCIONES FÍSICAS (PRESENCIAL)	- Definición de sujeción física. - ¿Cuándo utilizarla? - ¿Cómo utilizarla? - Seguridad del paciente - Seguridad del profesional	Profesionales interesados del H.U. Severo Ochoa	1	4	20
2025CE6302	EFICIENCIA ENERGETICA (PRESENCIAL)	- Principios de desarrollo sostenible - Actuaciones del Hospital - Medidas de ahorro energético	Todos los profesionales del H.U. Severo Ochoa	1	4	20
2025CE6303	TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Tipos de cama hospitalaria - Atención al paciente encamado - Cambios posturales	Profesionales interesados del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2025CE6304	TALLER DE COMUNICACIÓN: COMUNICACIÓN Y DOLOR (PRESENCIAL)	- Como comunicarse con alguien que sufre dolor - Comunicación eficaz y reducción del dolor - El dolor de los que no tienen voz - La expresión del dolor	Todos los Profesionales del H.U. Severo Ochoa	1	12	20
2025CE6305	BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (PRESENCIAL)	- Aspectos generales - Educar en la Importancia del Medio Ambiente - Técnicas de sensibilización ambiental	Todos los Profesionales del H.U. Severo Ochoa	1	4	20
2025CE6306	TALLER DE ESPALDA (PRESENCIAL)	- Anatomía y patología básica de la columna vertebral - Higiene postural - Movilización y transferencia de pacientes - Ejercicios terapéuticos y autoestiramientos	Todos los Profesionales del H.U. Severo Ochoa	1	6	20
2025CE6307	SEGREGACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	- Residuos sanitarios peligrosos - Gestión y tratamiento de residuos - Análisis y evaluación de riesgos ambientales	Profesionales sanitarios del H.U. Severo Ochoa	1	4	20
H.U. VIRGEN DE LA POVEDA						
2025CE6310	HIGIENE ALIMENTARIA PARA LA MANIPULACION DE ALIMENTOS (PRESENCIAL)	- La cadena alimentaria. - Análisis de peligros y puntos de control críticos. - Almacenaje y etiquetado de los alimentos. - Análisis de la cadena alimentaria hasta el consumo y factores clave implicados en cada fase. - Actitudes, hábitos sanitarios y buenas prácticas en la materia. Enfermedades de transmisión alimentaria. - Preparación de los alimentos según la OMS. Sistema de Seguridad alimentaria del hospital. - Alérgenos alimentarios.	Personal de cocina, hostelería y dietética del Hospital Virgen de la Poveda	1	10	20
2025CE6311	SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACION AMBIENTAL (PRESENCIAL)	- La motivación y la sensibilización ambiental. - Conocimiento del impacto que genera el Hospital en el Medio Ambiente. - Nuevos retos de educación ambiental en el Hospital. - Buenas prácticas mediambientales.	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda.	2	5	20
2025CE6312	LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO (PRESENCIAL)	- Que es la comunicación asertiva. - Características de la comunicación asertiva. - Técnicas de comunicación asertiva y su aplicación en el ámbito hospitalario. - Conductas y estrategias que ayudan a la comunicación activa y empática en el ámbito sanitario. - Beneficios de la comunicación asertiva para los diferentes grupos de interés(profesionales, paciente, familias y otros). - Técnicas para practicar la asertividad.	Todo el personal del Hospital Virgen de la Poveda.	1	8	20
SUMMA 112						
2025CE6317	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112: EL PROFESIONAL COMO PIEZA CLAVE EN LA	- Comunicación corporativa en el SUMMA 112. La comunicación como instrumento en la creación de la imagen corporativa. - La comunicación institucional en las Administraciones Públicas y en concreto en la Comunidad de Madrid. - Organización de la comunicación institucional en el SUMMA 112	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - dimensión estratégica de la comunicación. - El relato informativo. Análisis de situación y contexto de la demanda informativa. - El papel de los Portavoces de Madrid 112 en la comunicación de emergencias. - La Web del SUMMA 112. Proyectos de comunicación interna. - Panorama nacional e internacional de los medios de comunicación. Organización y funcionamiento. Nuevos canales en el entorno digital. Perfiles profesionales. - Redes sociales. El profesional como agente dinamizador de buena reputación en redes sociales. 				
2025CE6318	COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN EL SUMMA112 NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Departamento de Comunicación SUMMA 112. La comunicación en el SUMMA 112: Comunicación interna. - Comunicación externa. Estrategia de comunicación de la Consejería de Sanidad y de la Comunidad de Madrid. Marco legal de la comunicación. Protección de datos. Legislación en Internet. Derecho a la intimidad y el derecho a la información. - La comunicación en emergencias: Modelo de portavoces únicos en Emergencias – Madrid 112. Contexto de colaboración Madrid 112 – SUMMA 112. La comunicación en el escenario de activación del PLATERCAM. - Formas de relación y difusión de la información entre los medios de comunicación. Comunicación aplicada a escenarios de prensa escrita, radio y televisión. - Redes sociales: Perfiles institucionales de la Comunidad de Madrid. Recomendaciones y consejos para un uso responsable de las redes sociales. El papel del profesional en la reputación del servicio en redes. 	Todo el personal SUMMA112, que pudiera desempeñar funciones de portavoz	1	20	30
2025CE6319	INMERSIÓN EN LA PORTAVOCÍA TÉCNICA : CÓMO HABLAR ANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Papel del portavoz técnico. - La elaboración del mensaje: ideas fuerza y la importancia y el peligro de los titulares. Fundamentos de la comunicación institucional y corporativa. Formatos a los que se puede enfrentar un portavoz técnico. La importancia del lenguaje y su adaptación según el tipo de programa. - La rueda de prensa. Hablar ante los medios escritos. Frente a los medios. La posición ante cámara: la puesta en escena. Adaptación al formato: directo, plató, pieza o dúplex. Cómo responder a las preguntas de las que no tenemos respuesta. Improvisación y respuestas improvisadas ante los medios. - Buenas y malas prácticas. La imagen ante los medios. Cómo hablar ante la cámara. Actitud ante la cámara. Cómo vestir. Lenguaje no verbal: manos, piernas, movimientos. La importancia de la sonrisa. - La radio. Particularidades de la radio. La importancia de la voz en la radio: Modular la voz. Imagen de la voz. La entrevista en radio. Análisis de la voz. Entonación, volumen, vocalización, 	Todo el personal SUMMA112, que pudiera desempeñar funciones de portavoz	2	20	20
2025CE6320	AUDITORES INTERNOS EN LA NORMA UNE EN ISO 9001.2015 Y 179002.2018 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de acreditación, definición y conceptos. Normas de acreditación. Concepto de Auditoría. Papel del auditor. No conformidades NORMA UNE EN ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad. NORMA 179002:2018: Sistemas de gestión de la calidad para empresas de Transporte Sanitario. Contexto de la Organización. Liderazgo Planificación Apoyo Operación Evaluación del desempeño Mejora 	Todo el personal del SUMMA 112	1	20	40
2025CE6321	DESARROLLO SOSTENIBLE Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de desarrollo sostenible (ODS). - Medio ambiente y empresa: De los ODS a la estrategia de gestión ambiental. - Política ambiental. Mapa de riesgos ambientales. - Implicados en el futuro de nuestros hijos: Buenas prácticas ambientales en los diferentes ámbitos: oficinas y bases asistenciales, mantenimiento de instalaciones, limpieza de las instalaciones, gestión de los residuos, conducción eficiente. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2025CE6322	RESPONSABILIDAD SOCIAL EN EL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y concepto de Responsabilidad Social Corporativa. Estrategia del SERMAS. Despliegue de áreas de Interés. - RS en la gestión de personas. Empresa saludable - RS en la gestión de Alianzas: instituciones, proveedores. - RS en la relación con la ciudadanía y los pacientes/familiares - RS en el ámbito de la Gestión Económico financiera. Buena 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		gobernanza. Transparencia. - RS en la gestión ambiental. Buenas Prácticas ambientales.				
2025CE6323	GESTION DEL TRANSPORTE SANITARIO INTERHOSPITALARIO URGENTE Y NO URGENTE (PRESENCIAL)	- Aseguramiento y tarjeta sanitaria, Cartera de servicios comunes del SNS. - Tipos de centros sanitarios hospitalarios (hospitales con urgencias, hospitales de apoyo, Unidades de media/larga estancia, etc.). - TSI Urgente del paciente crítico, no crítico, salud mental. Especiales (ECMO, apoyo a otras comunidades aseguradoras privadas). - Procesos y características del transporte interhospitalario NO URGENTE. - Conexión entre TSNU y 061. Traslados intercomunitarios, repatriaciones y traslados a centros CSUR.	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2025CE6324	ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Introducción a la Organización de Centros Residenciales • Legislación y normativas aplicables en la Comunidad de Madrid. • Tipos de centros residenciales y población atendida. • Principios de atención centrada en la persona. - Gestión de Recursos Humanos • Selección y capacitación del personal. - Atención Integral • Cuidado médico y psicosocial. • Actividades de enriquecimiento y calidad de vida. • Cuidado de personas con necesidades especiales. - Calidad y Seguridad • Implementación de sistemas de gestión de calidad. • Medidas de seguridad y prevención de riesgos. - Comunicación y Relaciones con Familiares • Estrategias de comunicación con familiares y residentes. • Resolución de conflictos y atención a quejas. • Colaboración en la toma de decisiones.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2025CE6325	TRANSPORTE SANITARIO NO URGENTE Y ASEGURAMIENTO SANITARIO EN LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	Transporte sanitario no urgente - ¿Quiénes somos? ¿Cuáles son nuestras funciones?. El equipo. - Cartera de Servicios - Organización del TSNU: División de lotes y pliego de contratación. Características de los recursos de TSNU - Interconexiones entre TSNU y 061 - Casuística del paciente TSNU. Paciente tipo y con características especiales - Paciente con prestación de ayuda para morir - Traslados intercomunitarios: Diferencia entre traslado intercomunitario y el apoyo al traslado intercomunitario. Procedimiento CSUR. Aseguramiento sanitario en la Comunidad de Madrid - Marco normativo y aseguramiento con fondos públicos. Traslados de pacientes desde centros privados - Asegurados desplazados de otras comunidades autónomas - Asistencia de extranjeros: En situación regular. Convenios internacionales bilaterales. Extranjeros no registrados, ni autorizados como residentes en España	Todo el personal del SUMMA 112	2	20	30
2025CE6326	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES (PRESENCIAL)	- Coordinación con Administración Local - CFSE, FFAA, CBOCM, Servicios Hospitalarios - Autoridades Civiles	Todo el personal del SUMMA 112	1	10	30
2025CE6327	ACTIVACION Y GESTION SERVICIOS AEREOS ASISTENCIALES Y PROGRAMADOS SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Procedimiento de Activación de servicios aereos. - Activación piloto/dotación sanitaria. - Transmisión de la información: Canal-mensaje-lenguaje. - Avisos primarios, secundarios. Normas de actuación. - Simulación diversos escenarios. - Tetra/banda ancha. - Especificaciones helicóptero. - Localización incidentes y búsqueda de coordenadas. - Fisiopatología del transporte sanitario - Gestión servicios aéreos programados	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	30
2025CE6328	MANEJO Y PREVENCION DE CONFLICTOS EN TRABAJADORES DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Violencia interna. Acoso Psicológico o Moral. Acoso sexual. Acoso por razón de sexo. Acoso discriminatorio. - Procedimiento de actuación en los centros del SERMAS. - Comisión de Conflictos. Seguimiento control y prevención de los conflictos. - Código de las buenas prácticas frente a la violencia interna. Violencia externa. - Procedimientos Summa. Casos prácticos . - Mediación como metodología de resolución extrajudicial de conflictos.	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	40

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6329	¿TE CUIDAS EN TU TRABAJO? GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la actividad - Presentación del SPRL en SUMMA 112 - Seguridad en el Trabajo - Higiene en el Trabajo - Ergonomía y Psicosociología - Riesgo Biológico y Vigilancia de la Salud 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2025CE6330	GESTIÓN EFICIENTE DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERMAS: APRENDIZAJE E INTEGRACIÓN DE PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y SU ESPECIAL APLICACIÓN AL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE URGENCIA EXTRAHOSPITALARIOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diferentes aplicaciones informáticas en los Servicios de RRHH del Servicio Madrileño de la Salud y los canales de comunicación con las herramientas desarrolladas en la Gerencia del SUMMA 112 ante la especial actividad desempeñada por los Servicios de Urgencia Extrahospitalarios. - Conceptos generales de la gestión de los RRHH a través de aplicaciones informáticas: organización de la información, datos necesarios, conceptos... - Rutas de acceso, vinculación entre diferentes herramientas - Gestión de la Información. Obtención de Listados. Elaboración de Informes predefinidos y personalizados. - Gestión de retribuciones y seguros sociales - Sistema red on line - Gestión de plataformas de registro interno y externo. Reporting 	Personal de gestión de SUMMA112 con perfil de área administrativa	2	30	20
2025CE6331	TRIPULANTE DE MEDIOS AÉREOS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aeronáutica básica. - Meteorología básica para tripulantes de aeronaves. - Cartografía básica para tripulantes de aeronaves. 	El curso estará dirigido a Médicos, Enfermeros y Técnicos en Emergencias Sanitarias, que prestan servicio de manera regular en los medios aéreos del SUMMA 112 (SUMMA01, SUMMA 02 y Maik 01), así como al resto de trabajadores asistenciales que prestan servicio de manera habitual.	3	100	40
2025CE6332	MANEJO DE RECURSOS DIGITALES DEL SERVICIO DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar la organización de las tareas evitando redundancias en las mismas y bajando los tiempos de realización. - Técnicas y habilidades para dar respuesta a las necesidades actuales de la formación remota y de los profesionales asistenciales - Nuevos recursos móviles para el soporte al personal asistencial. - El sistema de comunicaciones basado en la movilidad para la mejora de las comunicaciones de los profesionales sanitarios y no sanitarios basado en el teletrabajo. - Los sistemas de control de tiempos y estadísticas de las comunicaciones para medir y mejorar la respuesta a los pacientes y entre profesionales. 	Personal de gestión, área administrativa y Servicios Centrales del SUMMA 112	3	30	20
2025CE6333	RESPONSABILIDAD AMBIENTAL CORPORATIVA. LA SOSTENIBILIDAD Y EL CUIDADO EMPIEZAN EN TI (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de buenas prácticas en seguridad y ambientales. - Legislación. Definiciones. - Clasificación de residuos sanitarios. - La integración de la Prevención de Riesgos Laborales en la gestión de residuos sanitarios. - Responsabilidad en la gestión de los residuos sanitarios. - Almacenaje de residuos y productos peligrosos. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	40
2025CE6334	ACTUACION EN CATASTROFES NIVEL I BASICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos y tipología de Catástrofes. - Normativa y Legislación en Gestión de Catástrofes. - Gestión del Riesgo y Prevención de Catástrofes. - Intervención y Respuesta ante Catástrofes. - Salud Pública en Situaciones de Emergencia. - Manejo de Recursos y Logística en Emergencias - Psicología y Manejo del Estrés en Catástrofes - Simulacros y Prácticas de Gestión de Catástrofes. - NRBQ básico. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento. 	Todo el personal del SUMMA 112	4	20	30
2025CE6335	INTERVENCION EN CATASTROFES NIVEL II MEDIO. EQUIPO DE INTERVENCION SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de Catástrofes y su características. - Normativa y Legislación en Gestión de Catástrofes aplicada a la Comunidad de Madrid. . - Gestión del Riesgo y Prevención de los equipos intervinientes en Catástrofes. - Intervención y Respuesta ante Catástrofes. Equipo SUMMA112. - Implicación del SUMMA112 en materia de planes de emergencias y respuesta ante catástrofes. - Manejo de Recursos y Logística en Emergencias. - Psicología y Manejo del Estrés en Catástrofes. - Simulacros y Prácticas de Gestión de Catástrofes. - Recuperación Post-Catástrofe. 	Todo el personal del SUMMA 112 que haya realizado el curso ACTUACION EN CATASTROFES NIVEL I BASICO	2	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
		- Ejercicio y simulacro de entrenamiento.				
2025CE6336	INTERVENCION EN CATASTROFES NIVEL III AVANZADO. EQUIPO DE GESTION Y COORDINACION SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Modelo de intervención según tipología y características de la catástrofe. - Normativa y Legislación en Gestión de Catástrofes aplicada a la Comunidad de Madrid y el SUMMA112. - Gestión del Riesgo y Prevención en la gestión de la catástrofe. - Implicación del SUMMA112 en materia de planes de emergencias y respuesta ante catástrofes. - Manejo y gestión de recursos y logística. - Psicología y manejo del estrés en catástrofes. - Simulacros y prácticas de gestión de catástrofes. - Recuperación Post-Catástrofe. - Liderazgo y Toma de Decisiones en Situaciones Críticas. - Gestión de la Comunicación en Crisis. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento	Todo el personal del SUMMA 112 que haya realizado el curso INTERVENCION EN CATASTROFES NIVEL II MEDIO. EQUIPO DE INTERVENCION SUMMA 112	1	15	20
2025CE6337	ACTUACION EN INCIDENTES NRBQ AVANZADA. EQUIPO DE INTERVENCION SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Intervención en incidentes NRBQ - Manejo de los EPI, puesta y retirada. - Manejo y entrenamiento del material específico. - Montaje, desmontaje y funcionalidad de la línea de descontaminación, cápsula y otros productos específicos. - Conocimiento de los procedimientos de otras agencias y organismos. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112 que haya realizado el curso ACTUACION EN CATASTROFES NIVEL I BASICO	2	25	30
2025CE6338	FORMACION BASICA ERICAM (PRESENCIAL)	- Conceptualización de equipos USAR y sus características. - Diferencias entre misiones: Emergencia y Cooperación. - Características clínicas en víctimas de una catástrofe. - Ley del cooperante y sus implicaciones. - Trabajo en estructuras colapsadas, líneas de vida, altura. - Enfermedades y patologías de riesgo en los equipos intervinientes. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el Personal del SUMMA 112	1	30	30
2025CE6339	FORMACION AVANZADA ERICAM. EQUIPO DE INTERVENCION SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Equipos USAR, sus características e implicaciones. - Misiones de emergencia en el contexto USAR. - Técnicas en el manejo de víctimas de una catástrofe. - Ley del cooperante y sus implicaciones. - Trabajo en estructuras colapsadas, líneas de vida, altura. - Enfermedades y patologías de riesgo en los equipos intervinientes. - Salud emocional de los intervinientes. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112 que haya realizado el curso FORMACION BASICA ERICAM	1	40	20
2025CE6340	COORDINACION ENTRE INTERVINIENTES EN SINIESTROS VIALES (PRESENCIAL)	- Procedimiento de actuación conjunta en siniestros viales. - Fases de actuación. - Riesgos. - Planes de contingencia en infraestructuras críticas. - Documentos de actuación. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento	Todo el personal del SUMMA 112	3	10	25
2025CE6341	INCIDENTE MULTIPLES VICTIMAS (PRESENCIAL)	- Procedimiento actual IMV SUMMA112. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Todo el personal del SUMMA 112	10	10	30
2025CE6342	MONTAJE , DESPLIEGUE DE EQUIPOS Y VEHICULOS EN SITUACIONES ESPECIALES SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Estudio material que compone CMC - Prácticas del montaje y desmontaje del CMC - Gestión de mesa EGI en el SCU - Vehículos especiales asignados al departamentos de catástrofes: identificación, manejo, uso y características. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Técnicos de Emergencias de los equipos de respuesta en catástrofes del SUMMA112	3	10	10
2025CE6343	INTERVENCION EN CUIDADO Y AUTOCUIDADO DEL PERSONAL INTERVINIENTE. GESTION DE EQUIPOS. (PRESENCIAL)	- Introducción y conceptos básicos de la psicología de emergencias. - Primeros auxilios psicológicos. - Impacto psicológico en las víctimas. - Impacto psicológico en el interviniente. - Ejercicio y simulacro de entrenamiento.	Equipos de intervención del departamento de catástrofes	2	10	20
2025CE6344	CARTOGRAFÍA BÁSICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA EN EL CENTRO COORDINADOR DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción. - Sistemas de posicionamiento global GPS y GALILEO. - Cartografía de la Comunidad de Madrid. - Sistemas de información geográfica (SIG)	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	3	10	30
2025CE6345	INTERVENCIONES RELEVANTES DE LA	Presentación y Justificación: Expertise necesario en Mesa de Enfermería SCU	Enfermero/as SUMMA112 que puedan estar destinados en el	2	20	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ENFERMERIA EN EL SERVICIO COORDINADOR DE URGENCIAS DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Brainstorming. Valoración necesidades alumnado según experiencia previa. -Herramientas Informáticas y procedimientos administrativos -Códigos asistenciales -Triage Telefónico Manchester (TTM) -Alertas Hospitalarias -Coordinación Interhospitalaria -Transporte neonatal -Trasplantes -Salud Pública -Emergencia Social -Incidente Múltiples Víctimas -Debriefing y Evaluación curso/profesorado 	Centro Coordinador de Urgencias			
2025CE6346	FORMACIÓN TÉCNICO-LOCUTOR PARA EL SCU (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento Servicio Coordinador de urgencias (SCU) SUMMA112. - Funciones del técnico locutor. - Tipos de recursos y ubicación en la Comunidad de Madrid. - Asignación de recurso y prioridades. - Aplicación SITREM y aplicaciones de apoyo (GEMMA, NOMECALLES). Aplicación SIGE y Centro Coordinador Pozuelo. - Procedimientos operativos SCU (ACTIVACIÓN , INOPERTAVIDAD ..). - Gestión avisos e incidencias. Simulación 	Técnicos del SUMMA112 que estén o puedan ser destinados en el Centro Coordinador del SUMMA112	2	15	20
2025CE6347	ACTUALIZACIÓN DE SOCORRISTAS EN MEDIO NATURAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> • Secuencia de salvamento • Mantenimiento preventivo de las embarcaciones • Nueva operativa de guardia en el Pantano • Materiales • Aclaraciones respecto a la prueba acuática • SVB en el medio acuático 	Todo el personal SUMMA112, que pudiera intervenir en dispositivos de medio acuático y en posesión del título de socorrista en piscinas, instalaciones acuáticas y medio natural.	1	15	30
2025CE6348	CONDUCCIÓN SEGURA PARA PERSONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Conducción segura - Características especiales en la conducción de vehículos de emergencias - Prácticas 	Técnicos del SUMMA 112	6	10	20
2025CE6349	INTERVENCIÓN DE LOS PROFESIONALES DEL SUMMA112 EN ESTRUCTURAS COLAPSADAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Técnicas de actuación en pacientes atrapados -Material de intervención -Procedimientos de intervención y seguridad -Apuntalamiento y apeosComunicaciones -Toma de contacto con estructuras colapsadas y manejo del EPI -Toma de contacto con el paciente atrapado 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2025CE6350	ACTUACIÓN DE EQUIPO SANITARIO CONJUNTO CON HELICOPTERO SUMMA112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tipología de helicópteros en el SUMMA 112 - Peculiaridades de las bases de los helicópteros - Procedimientos específicos de actuación con helicóptero sanitario - Posición de la dotación sanitaria dentro del helicóptero - Normas de seguridad con el helicóptero sanitario dentro y fuera del aparato - Actuación sanitaria con el paciente antes del vuelo y durante el vuelo - Señalización mas importante como apoyo al piloto del helicóptero - Material sanitario del helicóptero - Comunicaciones - Comunicaciones entre comandante y equipo sanitario - Equipo Romeo y equipo Lima 	Todo el personal del SUMMA 112	6	10	30
2025CE6351	CONDUCCION PREVENTIVA SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Teorías de seguridad vial - Mantenimiento preventivo de vehículos - Manejo eficiente de vehículos - Prácticas con instructor 	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	20
2025CE6352	HABILIDADES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA PERSONAL DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades sobre el conflicto en equipos de emergencias: Definición; Tipos; Fases y ciclos del conflicto; Componentes. - Habilidades interpersonales para el abordaje de los conflictos: La escucha; La comunicación empática y analógica; Las emociones en el conflicto. - El conflicto como oportunidad de desarrollo de los equipos: Estrategias y estilos de intervención; Pasos y fases para resolución; - El conflicto dentro del equipo de emergencias. 	Todo el personal del SUMMA 112	1	15	20
2025CE6353	NUEVO PHAS 2025. HUMANIZACIÓN EN	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria (PHAS). - Ejes del Plan. 	Todo el personal del SUMMA 112	2	15	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	EMERGENCIAS (PRESENCIAL)	- Áreas,Líneas,Objetivos. - Misión, Visión, Valores. - Humanizar las Urgencias. - Línea 1 del PHAS: Cultura de Humanización. - Línea 9 del PHAS: Cuidados al Final de la Vida. Instrucciones Previas, Cuestiones Médico Legales. - Línea 2 del PHAS: Personalizar la Información y el Acompañamiento. Comunicación no violenta de Marshall B. Traducir expresiones trágicas y violentas en sentimientos.				
2025CE6354	RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DEL SUMMA 112 EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL (PRESENCIAL)	- Introducción y documentación legal: informe asistencial, certificado de defunción, parte de lesiones. - Responsabilidad personal sanitario de emergencias: Responsabilidad penal y civil. - Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - Estudio de casos.	Todo el personal del SUMMA 112	2	10	30
2025CE6355	GESTIÓN DEL ESTRÉS PARA PERSONAL DE INTERVENCIÓN EN URGENCIA Y EMERGENCIAS DEL SUMMA 112 (PRESENCIAL)	- Introducción: definición y manifestaciones del estrés - Teoría Adaptativa del estrés de Selye - Estrés en el SUMMA 112: diferentes estresores - Técnicas de regulación del estrés - Factores precipitantes: situaciones vitales estresantes - El pensamientos y las creencias - Actitudes personales - El autocuidado en el SUMMA 112	Todo el personal del SUMMA 112	1	10	30
2025CE6356	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS PARA PROFESIONALES DEL SUMMA112 (PRESENCIAL)	- Introducción - Habilidades sociales y de comunicación - Definición de Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) - Conceptos relacionados con los PAP. - PAP versus Intervención psicológica. - Intervención posterior con intervinientes: defusing y debriefing. - Aplicación de primeros auxilios en áreas específicas en el SUMMA 112: violencia de género, intento autolítico, comunicación de malas noticias, descompensación psicopatológica e intervención con menores.	Todo el personal del SUMMA 112	1	15	30
2025CE6357	AUTOPROTECCIÓN PARA SANITARIOS (PRESENCIAL)	-La seguridad del personal que interviene en la autodefensa -La seguridad del paciente -Técnicas de parada y defensa -Contención mecánica y física -Tipos de controles y agarres	Todo el personal del SUMMA 112	1	2	24
2025CE6358	ATENCIÓN SANITARIA EN MEDIO HOSTIL: ATENTADOS TERRORISTAS CON TIRADOR ACTIVO (PRESENCIAL)	-Introducción a la amenaza terrorista -Descripción de un ataque terrorista con tirador activo -Medidas básicas de autoprotección personal y del entorno -Introducción a la sanidad táctica en entornos hostiles-Control de constantes vitales. -Valoración inicial del paciente en ambiente hostil	Todo el personal del SUMMA 112	1	12	30
2025CE6359	LA INTERVENCIÓN ASISTENCIAL EN SUMMA112. GUÍA DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	- La intervención asistencial en SUMMA112. - Generalidades. - Seguridad en la Intervención - Actuación ante agresiones - Intervención en accidentes viales - Actuación en espacios inseguros	Todo el personal del SUMMA 112	4	12	30
H.U. INFANTA LEONOR						
2025CE6401	ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos de la biomecánica y la anatomía de la columna vertebral. - Conceptos fundamentales de la movilización. - Técnicas de movilización de pacientes. - Practica de diferentes cambios posturales y movilizaciones. - Ergonomía: concepto objetivos y regla ergonómicas básicas. - Ejercicio terapéutico para la prevención de la patología de columna lumbar y cervical - Practica de ejercicios de prevención de dolor lumbar y cervical.	Personal sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20
2025CE6402	ERGONOMÍA EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	- Aspectos básicos de la biomecánica y la anatomía de la columna vertebral. - Conceptos fundamentales sobre ergonomía en el trabajo. - Posturas y gestos ergonómicos en los diferentes puestos de trabajo. - Ejercicio terapéutico para la prevención de la patología de columna vertebral y cintura escapular.	Personal sanitario y no sanitario con trabajo sedentario, del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	10	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6403	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA EN EL HOSPITAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo. - La teoría del fuego. - Protección activa: medios de extinción de incendios. - Protección pasiva: fuego en las edificaciones. - Plan de emergencia y autoprotección. 	Personal sanitario y no sanitario del Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre.	1	5	20
2025CE6404	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS: CITOTÓXICOS Y FORMALDEHIDO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Marco legislativo productos químicos peligrosos. - Marco legislativo medicamentos peligrosos. - Riesgos laborales que suponen la manipulación . - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con productos químicos y medicamentos peligrosos. - Actuación ante posibles derrames 	Personal del hospital Universitario Infanta Leonor y Virgen de la Torre que manipula productos químicos y medicamentos peligrosos.	1	5	20
2025CE6405	PREVENCIÓN DE RIESGOS POR RADIACIONES IONIZANTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales de las radiaciones ionizantes. - Radiaciones ionizantes en el ámbito sanitario. - Efectos para la salud. - Legislación y normas técnicas. - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con radiaciones ionizantes. - Evaluación de riesgos. - Vigilancia de la salud. 	Trabajadores del Hospital Universitario Leonor y del Hospital Virgen de la Torre expuestos a radiaciones ionizantes.	1	5	20
H.U. DEL HENARES						
2025CE6409	CURSO FORMATIVO PARA EL MANEJO Y BUENAS PRÁCTICAS DE EQUIPAMIENTO BÁSICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL HENARES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Monitorización de presión no invasiva (panis) de hospitalización, urgencias y consultas. -Monitores multiparamétricos de centrales de monitorización de REA, UCI, urgencias, CMA. -Electrocardiografos. 	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	2	4	30
2025CE6410	TALLER DE ESPALDA Y PREVENCIÓN DE LESIONES MÚSCULO-ESQUELÉTICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Anatomía, biomecánica y fisiología del sistema musculo esquelético - Dolor de espalda: principales causas - Dolor de hombro y cuello: principales causas - Prevención de trastornos de espalda - Abordaje activo de la patología - Ejercicios 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	2	6	25
2025CE6411	LA AUTONOMÍA DEL PACIENTE EN EL PROCESO A MORIR (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa actual relativa a los derechos de las personas al final de su vida - Ley 41/2002, ley 4/2017, ley organica 3/2021 - Descripción de la ley de regulación de la eutanasia - Ambito y aplicación y definiciones - La prestación de ayuda para morir como un derecho - Solicitud y realización del procedimiento - Dudas interpretativas - La objeción de conciencia 	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
2025CE6412	MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE AGITADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación del paciente Agitado. - Proyecto BETA. Alternativas colaborativas con el paciente - Técnicas de desescalado verbal - Abordaje enfermero de la agitación - Tratamiento farmacológico de la agitación - Inmovilización Terapéutica 	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
2025CE6413	CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE SALUD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 199 del Código Penal - Ley 41/2022 de 14 de noviembre, articulando en materia de confidencialidad. - Ley 3/2018 de 5 diciembre de protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales - Códigos deontológicos - Casos prácticos 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	30
2025CE6414	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Sanidad - Ley 41/ 2002 de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. - Ley 16/2003 de 28 de mayo de Cohesión de y Calidad del Sistema Nacional de Salud - Ley 3/2018 y Reglamento de Protección de Datos - Protocolo de Prevención y actuación ante situaciones conflictivas de la Comunidad de Madrid - Responsabilidades penales en la práctica asistencial - Casos prácticos 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	10	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE6415	INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Principios básicos de la bioética. - Comunicación en los equipos de Salud. - Gestión de los conflictos en los equipos de trabajo - Ley de Autonomía del Pacientes. - Evaluación de la capacidad para la toma de decisiones en el ámbito de la Salud. - Conflictos éticos en Unidades de Cuidados Intensivos. - Ética en el final de vida. ley de Eutanasia - Registro de Voluntades anticipadas. - Conflictos éticos en Enfermería - Aspectos éticos en el menor. - Entrevista con el adolescente. - Casos Prácticos. 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	15	30
2025CE6416	MANEJO DE LA HERRAMIENTA GESTOR DE TURNOS (GPT-ILOG) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Horas objetivo de la joranda de trabajo. -Creacion de turnos -Creación de secuencias y ruedas -Creación de planificaciones; planificación base vs cambio demandado. -Codigos usados para registrar turnos y anotaciones. -Registro de bajas, por enfermedad, accidente de trabajo, etc. -Registro de cursos, registro de horas de exceso anuales. 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	5	16
2025CE6417	PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL SUELO PÉLVICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Estilos de vida y recomendaciones de pautas higiénico dietéticas para cuidado perineal -Anatomía zona lumbo-pélvica y periné. -Funciones del suelo pélvico. -Relación del suelo pélvico con otras zonas del cuerpo. -Funcionamiento zona lumboabdominopélvica y gestión de presiones intraabdominales. -Patologías de suelo pélvico: qué son y porque se producen. -Importancia del buen manejo corporal en AVD y actividad laboral. -Actividad física y ejercicios para cuidar el suelo pélvico. -Conciencia corporal: sentirnos para conocernos mejor. 	Todo el personal de Hospital Universitario del Henares	1	10	30
2025CE6418	DETECCIÓN Y ABORDAJE DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ENTORNO SANITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Definición y Conceptos de VG y VPM. -VPM como problema de salud pública. -Magnitud e impacto en la salud de la VPM. -Obstáculos en torno a la VPM de las /os profesionales sanitarios y de la mujer que sufre violencia. -Enfoque de la VPM -Mitos y estereotipos en torno a la VPM. -Ciclo de la violencia. Estrategias del hombre que maltrata. -Detección. Signos y síntomas de sospecha. Factores de vulnerabilidad. -Frasas introductorias, preguntas facilitadoras, preguntas basadas en signos de sospecha. -Valoración -Condiciones para la intervención. -Intervención según fase de cambio e intervención en episodio agudo de violencia. Plan de seguridad. -Intervención en riesgo vital -Registro en la HC y elaboración de un parte de lesiones -El papel del profesional de trabajo social y figura del gestor de casos del Hospital. -Coordinación con AP, derivación a otros recursos -Recursos: Red de atención integral -Aspectos normativos y legislativos de la atención a las mujeres que sufren VPM 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	15	30
2025CE6419	COMO ELABORAR UNA COMUNICACIÓN CIENTIFICA TIPO POSTER (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Difusión de resultados de una investigación científica. Poster. Tipos -Características físicas del poster. Estructura -Diseño del poster. Elaboración del texto. Tipos de letras -Utilización de ilustraciones y elementos gráficos. -Normas de presentación y exposición del póster. -Elaboración de un póster utilizando Power Point. 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	4	16
2025CE6420	GESTOR BIBLIOGRÁFICO MENDELEY (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a Mendeley -Gestión de Referencias y Documentos -Uso de Mendeley en Procesadores de Texto -Colaboración y Redes en Mendeley 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	3	16
2025CE6421	ASISTENCIA SANITARIA URGENTE A MUJERES DE VIOLENCIA SEXUAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Tipología de Violencia sexual y definiciones. Definición de Código de violencia sexual contra la mujer (CODIGO VISEM) -Intervención asistencial urgente Hospitalaria. Activación del Código VISEM. 	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	2	2	30

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
		-Tomas de muestras y analíticas -Empaquetado y envío de muestras. Cadena de Custodia				
2025CE6422	CURSO TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS. SISTEMA MANCHESTER (PRESENCIAL)	- Introducción al Triaje de Urgencias - Diagramas y discriminadores - Evaluación del Dolor - Casos Cínicos - Triaje - Aplicativos Informático - Casos Clínicos de Catastrofe	Personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	8	20
2025CE6423	BIOÉTICA AVANZADA (PRESENCIAL)	- Aspectos Generales: la reación clínica, calidad asistencial, trastornos de conducta, toma de decisiones, ética y derecho. - Ética y final de la vida: testamento vital, dignidad del anciano, responsabilidad del cuidado, ética en cuidados paliativos, trasplante de órganos. - Ética e inicio de la vida: diagnostico preimplantatorio y prenatal, la edición genética, gestación subrogada.	Todo el personal del Hospital Universitario del Henares	1	8	30
2025CE6424	RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA MANIPULACION DE PRODUCTOS QUÍMICOS Y MEDICAMENTOS PELIGROSOS CITOTÓXICOS, FORMALDEHIDO ... (PRESENCIAL)	- Marco legislativo productos químicos peligrosos - Marco legislativo medicamentos peligrosos - Riesgos laborales que suponen la manipulación - Estrategias de prevención: Medidas de Prevención y Recomendaciones específicas para trabajos seguros con productos químicos y medicamentos peligrosos. - Actuación ante posibles derrames.	Todo el personal sanitario del Hospital Universitario del Henares	1	5	30
H.U. DEL SURESTE						
2025CE6430	ERGONOMÍA EN LA MOVILIZACION DE CARGA Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (VIRTUAL)	- Fundamentos generales para la movilización correcta - Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria - Identificación de factores de riesgo en la movilización de cargas - Principios básico de la ergonomía - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes	Personal del HUS	1	3	25
2025CE6431	TALLER PRÁCTICO DE ERGONOMÍA Y MOVILIZACIÓN DE CARGAS (PRESENCIAL)	- Aprendiendo a moverse, posturas básicas para la vida diaria - Cambios posturales y manipulación manual de pacientes	Personal del HUS que haya realizado la Parte 1 de este mismo curso	1	2	25
2025CE6432	SEGUNDAS VÍCTIMAS TRAS SUCEOS ADVERSOS: ATENCIÓN AL PROFESIONAL (PRESENCIAL)	-Identificación del suceso adverso -Evaluación del impacto en el profesional -Técnicas y herramientas para los profesionales	Personal del HUS	1	16	20
2025CE6433	TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS CON SISTEMA MANCHESTER (PRESENCIAL)	- Introducción al Triaje en Urgencias - Diagramas y discriminadores - Evaluación del dolor - Alteraciones del comportamiento - Evaluación en Pediatría - Aplicativo informático - Taller de catástrofe - Test final y Evaluación	Personal de enfermería del servicio de urgencias del HUS	1	9	20
2025CE6434	ATENCIÓN AL PACIENTE CRÍTICO EN LA UNIDAD DE URGENCIAS (PRESENCIAL)	- Organización del personal - Disposición del material en el box vital - Accesos venosos - Farmacología general y específica para atender situaciones críticas - Carro de parada - Principales Patologías: Código ICTUS, Código infarto, politraumatizado, Disnea	Personal del HUS	2	8	20
2025CE6435	TALLER PUESTA Y RETIRADA DE EPIS ANTE VIRUS GRUPO 4 (PRESENCIAL)	Se trata de un programa de EPIS para profesionales de enfermería que se encuentran en las listas específicas de la uei. El programa está elaborado bajo una perspectiva integral, que trata tanto de informar sobre el eve como de que adquieran los conocimientos necesarios para utilizar correctamente los equipos de protección individual (EPIS) y desarrollar habilidades en cuanto a la prevención de la enfermedad	Personal del HUS	1	2	20
H.U. INFANTA CRISTINA						
2025CE6437	PROTECCIÓN DE DATOS Y DERECHO SANITARIO (PRESENCIAL)	- Consentimiento informado - Historia clínica - Instrucciones previas - Protección de datos	Personal HU Infanta Cristina	1	7	25
2025CE6438	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES (PRESENCIAL)	- Anatomía y biomecánica de columna vertebral. - Lesiones frecuentes en el ámbito hospitalario. - Manipulación de cargas. - Higiene postural.	Personal HU Infanta Cristina	2	7	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de movilización de pacientes. - Aseo en cama. - Cambios posturales. - Paso a bipedestación. 				
H.U SANTA CRISTINA						
2025CE6441	RETRIBUCIONES PERSONAL ESTATUTARIO SERMAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECURSOS HUMANOS VÍA INTRANET (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de aplicación. - Conceptos retributivos básicos. - Atención Continuada para los diferentes colectivos SERMAS. - Interpretación documento de nómina. - Análisis base de cotización, funcionamiento y repercusión en las diferentes contingencias. - Intranet Recursos Humanos del Hospital Universitario Santa Cristina. - Gestión de documentación, tramites administrativos y solicitudes a Recursos Humanos vía la intranet del Hospital Universitario Santa Cristina. - Casos prácticos 	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	10	20
2025CE6442	CUIDADO ACTIVO DEL SISTEMA LUMBO-PÉLVICO DOLOR, CONCIENCIA CORPORAL Y MOVIMIENTO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre neurofisiología del dolor. - Anatomía, biomecánica y fisiología del sistema musculoesquelético - Fisiopatología del complejo lumbo-abdomino-pélvico. - Toma de conciencia corporal y ejercicio terapéutico. - Herramientas de higiene postural. - Patrones de movimiento. Concepto de movimiento "normal" - Afrontamiento activo del dolor y las limitaciones funcionales. - Salud, autocuidado y control del estrés 	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	15	20
2025CE6443	ATENCIÓN TELEFÓNICA Y OPTIMIZACIÓN DE LA LLAMADA EN EL ENTORNO SANITARIO. HERRAMIENTAS PARA SU GESTIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Atención telefónica: Importancia y tarjeta de presentación en el ámbito sanitario. -Comunicación: Fases de la comunicación, expresiones y vocabulario. -Recepción y emisión de llamadas internas y externas. Asistencia telefónica en el ámbito sanitario. -El paciente/usuario. Tipos de pacientes/usuarios. Comportamiento del Paciente/usuario al teléfono. -Herramientas interpersonales: Escucha activa, barreras de comunicación e inteligencia emocional. -Detección de necesidades por teléfono. Transferencia de la información recogida. -Definición de calidad del Servicio al Paciente a través de la llamada telefónica. -Gestión de atención telefónica medir y mejorar. 	Personal Administrativo, auxiliares administrativos, telefonistas, Personal No Sanitario de Información Celadores del H.U. Santa Cristina	1	10	20
2025CE6444	HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE DATOS EN EL ÁMBITO SANITARIO. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Introducción a los sistemas y herramientas de comunicación con el paciente desde las Secretarías Médicas. -Descripción de las distintas áreas de actuación de Secretarías Médicas. -Soportes organizativos, de archivo, gestión, mantenimiento y control de los pacientes en espera de ser citados para intervenciones quirúrgicas -Creación y actualización constante de ficheros de pacientes en el área de Secretarías Médicas. -Clasificación, registro, mantenimiento y comunicación de pacientes en espera de intervención, coordinación de la programación quirúrgica en HCIS. -Descargas de datos desde HCIS y tratamiento de los mismos a través de aplicaciones de tratamiento y explotación de datos. -Funciones y fórmulas que nos permitan optimizar, organizar la información y automatizar tareas. -Comunicación y tratamiento de datos con el resto de Departamentos y profesionales dentro del mismo centro hospitalario. 	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	15	17
2025CE6445	CARRERA PROFESIONAL TEORÍA Y CASOS PRÁCTICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Concepto de Carrera Profesional, tipos de Anexos, niveles, fecha de efectos administrativos y fecha de efectos económicos. -Normativa de aplicación. -Activación y Procesos llevados a cabo desde el año 2017. -Solicitud: requisitos de participación, documentación necesaria, plazos y presentación por vía telemática. -Evaluación: factores y requisitos para la adquisición de un nuevo nivel. -Reconocimiento y publicación. -Sistema de reclamación. -Breve mención a la homologación y situaciones de Promoción 	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	5	17

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		Interna. -Casos prácticos.				
2025CE6446	ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO: SENSIBILIZACIÓN Y DETECCIÓN DE VIOLENCIA (PRESENCIAL)	- Violencia de Género como problema de salud pública. Magnitud del problema. - Tipos de violencia. Definición y ámbitos en los que se ejerce. Situaciones de mayor vulnerabilidad. - Atención ante la violencia de género en el plan de humanización. - Herramientas de detección en los distintos ámbitos y servicios asistenciales consultas externas y plantas de hospitalización. - Valoración e identificación de riesgo en violencia de género - Protocolo de actuación ante una víctima de violencia de género.	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	5	20
2025CE6447	PREVENCIÓN Y CUIDADO DEL SUELO PÉLVICO (PRESENCIAL)	-Estilos de vida y recomendaciones de pautas higiénico dietéticas para cuidado perineal -Anatomía zona lumbo-pélvica y periné. -Funciones del suelo pélvico. -Relación del suelo pélvico con otras zonas del cuerpo. -Funcionamiento zona lumboabdominopélvica y gestión de presiones intraabdominales. -Patologías de suelo pélvico: qué son y porque se producen. -Importancia del buen manejo corporal en AVD y actividad laboral. -Actividad física y ejercicios para cuidar el suelo pélvico. -Conciencia corporal: sentirnos para conocernos mejor.	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	15	20
2025CE6448	PLAN AUTOPROTECCIÓN. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN. (PRESENCIAL)	- Marco normativo. - Teoría del fuego. - Medios de Extinción. Protección pasiva. Protección activa. - Plan de autoprotección. Plan de Emergencias. Clases de emergencias. Análisis de los riesgos. - Actuación ante Emergencias. Estructura y organización de los Equipos de Emergencias. Análisis de la emergencia. Actuación ante una emergencia. - Evacuación. Movilización de pacientes. Control de pacientes. Punto de reunión exterior. - Señalización. Normativa. Conocimiento e identificación. - Práctica. Test de respuesta	Todos los profesionales del H.U. Santa Cristina	1	10	20
MEDIO AMBIENTE (AREA 71)						
2025CE7101	VALORACIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS (PRESENCIAL)	- Introducción valoración ambiental - Métodos de valoración - Valoración forestal - Valoración práctica de servicios ecosistémicos - Índice de Biodiversidad Potencial - Créditos climáticos	Técnicos Consejería Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	18	20
2025CE7102	FORMACIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO 4 X 4 (PRESENCIAL)	- Formación teórica sobre aspectos específicos de la conducción de vehículos todoterreno 4 X 4. - Formación práctica de conducción de vehículos todoterreno 4 X 4.	Personal de la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal que en el desarrollo de sus funciones ha de conducir vehículos todoterreno 4 X 4	7	8	12
2025CE7103	IGN MAPAS DE ESPAÑA/ORUX MAP APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA DISPOSITIVOS MÓVILES Y TABLETAS (PRESENCIAL)	- Diferencias entre APPS: IGN Mapas de España y Oruxmap - Inicio rápido de las aplicaciones. Visor de mapas - Configuración de la APP - Waypoints. Tracks/Rutas. Comandos por voz - Vista 3d. Vista Computadora Viaje - Herramientas. Los mapas. Capas sobre el mapa - Creando mapas e inventarios ambientales. - Proyectos ambientales para técnicos de la Administración con APPS	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	16	15
2025CE7105	SEMINARIO DE FORMACION EN MATERIA DE RESIDUOS (PRESENCIAL)	- Normativa aplicable en la inspección ambiental en materia de residuos: peligrosos, pilas y acumuladores, RCD, vertederos, residuos en talleres, traslados internacionales, traslados nacionales, RAEEs, envases, SCRAP, etc. - Previsión de nuevas normativa	Grupo C1 (personal funcionario) y Grupo III (personal laboral) y grupos A1 y A2 con funciones de inspección ambiental en la Dirección General de Biodiversidad y Gestión Forestal	2	16	25
2025CE7106	SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (SGSI) EN EL ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD DE	Obligatoriedad del SGSI en el OP Aspectos básicos de la norma UNE ISO/IEC 27002. Aspectos prácticos de la implantación del SGSI en las unidades gestoras del OP - Gestión de accesos - Operaciones de Tecnología de la Información (TI)	Personal que realiza funciones en el Organismo Pagador de la Comunidad de Madrid	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	MADRID (OP) (PRESENCIAL)	- Protección de datos - Activos - Gestión de incidentes de seguridad de la información. - Acuerdos con terceros: seguridad de la información compartida y mecanismos de seguimiento. - Análisis y evaluación del riesgo. Otras cuestiones de interés y casos prácticos.				
2025CE7107	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN LA TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIÓNES FINANCIADAS CON FONDOS FEADER Y FEAGA (PRESENCIAL)	- Peculiaridades del procedimiento administrativo especializado. - Normativa aplicable. - Fundamentos. - Casos prácticos	Gestores de ayudas financiadas o cofinanciadas con fondos europeos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	15	15
2025CE7108	FUNDAMENTOS DE LA MODERACIÓN DE COSTES EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS FINANCIADAS O COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS (PRESENCIAL)	- Concepto de moderación de costes. - Normativa aplicable. - Fundamentos. - Casos prácticos	Gestores de ayudas financiadas o cofinanciadas con fondos europeos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	15	15
2025CE7109	CONTROL OFICIAL EN EL MARCO DE LOS SECTORES GANADEROS, IDENTIFICACIÓN ANIMAL, PROGRAMAS NACIONALES DE VIGILANCIA Y ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES Y SANDACH. NUEVO MARCO LEGISLATIVO. GESTIÓN DE AYUDAS. (PRESENCIAL)	- Control oficial en los sectores ganaderos - Identificación animal - Programas nacionales de vigilancia y erradicación de enfermedades y Sandach. Nuevo Marco Legislativo. - Gestión de ayudas.	Personal Funcionario y Laboral de la Subdirección General de Producción Agroalimentaria. Áreas de Ganadería y Protección Animal de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	15	20
2025CE7110	CURSO BASICO DE CONTABILIDAD (PRESENCIAL)	- Cuadro de cuentas - Plan general de contabilidad para empresa - Cuentas anuales - Balance - Libros de contabilidad - Pagos y cobros	Personal funcionario de la Subdirección General de Producción Agroalimentaria de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	15	10
2025CE7112	CONTROLES SOBRE EL TERRENO DE EXPEDIENTES COFINANCIADOS CON FEADER Y FEAGA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación en relación al Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader. - Normativa específica en materia de controles de los expedientes cofinanciados. - Controles administrat	Personal de la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	15	15
2025CE7113	ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDAS COFINANCIADAS CON FEADER Y FEAGA (PRESENCIAL)	- Normativa de aplicación en relación al Plan Estratégico de la Política Agrícola Común en España y de los fondos europeos agrícolas FEAGA y Feader. - Contenido general de los manuales de procedimiento. - Alusiones a lucha contra el fraude y conflicto d	Personal de la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	10	15
2025CE7114	MODELIZACIÓN DE CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS EN FOCOS CANALIZADOS DE EMISIONES (PRESENCIAL)	- Introducción a la modelización - Tipos de modelos disponibles - Adecuación del modelo a la casuística - Valoración de modelizaciones - Modelización y normativa sectorial - Aplicación de modelos predictivos según nueva directiva de calidad del aire	Personal de la Dirección General de Transición Energética y Economía Circular de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	2	20	20
2025CE7115	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AL MEDIO AMBIENTE (PRESENCIAL)	- Fundamentos de la Inteligencia Artificial. - Datos y Herramientas: Modelos y Plataformas tecnológicas - Aplicaciones sectoriales para territorios: aguas, residuos, movilidad, cambio climático, ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, agricultura y cartografía. - Marco regulatorio y ético. - Gestión de proyectos.	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	20	35
2025CE7116	INTRODUCCIÓN A QGIS (PRESENCIAL)	- Introducción a QGIS. Configuración básica. - Datos vectoriales y datos ráster. WMS. - Sistemas de coordenadas - Visualización de datos vectoriales: fuentes de datos en internet, descarga de datos, creación de capas vectoriales, la tabla de	Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con el manejo de datos geográficos	1	25	18

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		atributos, simbología, selección y consultas, filtrar entidades, identificar objetos espaciales, exportar y reproyectar - Casos prácticos de análisis vectorial básico: reproyecciones, áreas de influencia, intersecciones, corte, calculadora de campos, etc. - Visualización y análisis ráster básico: generación a partir de datos de campo, simbología, curvas de nivel, MDT, perfiles, corte de ráster, pendientes, simbología, mapas de sombras, georreferenciación. - Práctica con datos vectoriales de fuentes oficiales: unión de tablas, relaciones, conexiones con tablas de datos, creación de campos, exportar GeoPDF, vistas georreferenciadas. - Relación con otros programas (Iberpix, Google Earth, Catastro). - Creación de mapas: impresiones, ilustraciones. Práctica				
2025CE7117	SIG DE EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA (PRESENCIAL)	- Introducción: Sistemas de información geográfica, aplicaciones a los expedientes de planeamiento. - Objetivos del SIG. - Capas del SIG: planes generales, planeamiento de desarrollo y modificaciones puntuales. - Campos de la tabla de atributos. - Carga de la información: solicitud de información al órgano promotor, edición de las capas. Otras fuentes de información: conexión al SIT. Georreferenciación de imágenes ráster. - Añadir entidades a las capas. - Unión de tablas con información adicional. - Simbología. Edición vectorial básica. Plantillas. Presentaciones.	Funcionarios relacionados con la tramitación de expedientes de evaluación ambiental estratégica Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior	1	25	15
2025CE7118	GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN AGRARIA (PRESENCIAL)	- Normas aplicables a la producción de productos agrícolas. - certificaciones de calidad/sellos de garantía de calidad. - Buenas prácticas agrícolas. - Sostenibilidad. - Uso de datos para mejorar la calidad de los productos agrarios	Personal del IMDRA con funciones relacionadas con la producción o la calidad de los productos agrarios y otro personal de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con dicha calidad	1	30	20
2025CE7119	BASES FISIOLÓGICAS, ETOLOGÍA Y COMPORTAMIENTO, BIENESTAR ANIMAL Y MANEJO DEL GANADO PORCINO, VACUNO Y OVINO (PRESENCIAL)	- Bases biológicas y fisiológicas del ganado porcino, vacuno y ovino. - Etología y comportamiento porcino, vacuno y ovino. - Bienestar animal y manejo de ganado porcino, vacuno y ovino. - Doma de bovinos, presentación en pista y sistemas de contención.	Personal del IMDRA con funciones relacionadas con la mejora ganadera y otro personal de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con la ganadería	2	35	15
2025CE7120	TRABAJO CON GANADO BOVINO ACORDE AL RD 1053/2022 POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS BÁSICAS DE ORDENACIÓN DE LAS GRANJAS BOVINAS (PRESENCIAL)	- Características de la producción bovina. - Sanidad animal, higiene y bioseguridad. - Manejo. - Gestión ambiental y lucha contra el cambio climático en las explotaciones. - Registro de información y documentación. - Normativa vigente en el ámbito eu	Personal del IMDRA con funciones relacionadas con la mejora ganadera y otro personal de la Consejería de Medio Ambiente, Agricultura e Interior con funciones relacionadas con la ganadería	2	20	15
2025CE7121	CAPACITACIÓN PARA TRACTORISTAS Y MANEJO DE APEROS (PRESENCIAL)	- Maniobras con tractor - Enganche de aperos y maniobra con aperos - Trabajos agrícolas con tractor - PRL relacionada	Personal de IMDRA que en su desempeño laboral necesite ejercer la función de manejo de tractores y aperos	1	25	20
2025CE7122	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL)	- Teoría - Toma de contacto, buenas prácticas en la conducción y rescate - Circuito	Trabajadores IMDRA, dentro de las categorías susceptibles de conducir vehículos 4x4	2	18	20
2025CE7123	PODA DE FRUTALES Y OTROS (VID Y OLIVO) (PRESENCIAL)	- Morfología de los árboles frutales y similares. - Formaciones vegetativas y frutíferas en los frutales y similares. - Técnicas de poda de formación de frutales y similares. - Aclareo y aplicación de productos fitohormonales. - Los injertos. - Norma	Técnicos Agropecuarios, Técnicos Especialistas II, Ayudantes Agropecuarios a extinguir	1	40	20
VIVIENDA (AREA 73)						
SERVICIOS CENTRALES. VIVIENDA (SUBAREA 01)						
2025CE7301	AYUDAS AL ALQUILER DE LOS PLANES ESTATALES DE VIVIENDA (PRESENCIAL)	- Ordenes de bases y convocatorias de ayudas. - Líneas y programas de ayudas al alquiler al amparo de los Planes Estatales de Vivienda. - Diferentes tipos de gestión de las convocatorias: gestión directa y en concurrencia competitiva. - Tramitación a través de las aplicaciones informáticas del entorno de Atlantix específicas para las ayudas al alquiler. - Gestión de pagos de las ayudas: revisión de las acciones relativas a los pagos en NEXUS y su interconexión con Atlantix.	Personal técnico y administrativo del Área de Subvenciones.	3	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
AGENCIA DE LA VIVIENDA SOCIAL (SUBAREA 02)						
2025CE7302	RÉGIMEN JURÍDICO DE LA OCUPACIÓN ILEGAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Normativa. - Procedimientos de recuperación patrimonial. - Novedades legislativas. - Conclusiones 	Personal de la Agencia de Vivienda Social, así como personal que pueda estar relacionado directa o indirectamente con la ocupación ilegal (Asuntos sociales, policía, comisión del menor, Dirección General de Vivienda, etc)	3	15	20
2025CE7303	REORDENACIÓN Y GESTIÓN PATRIMONIAL DE INMUEBLES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de inmuebles: incidencias contractuales y su resolución. - Comercialización de locales y garajes. - Arrendamiento y subasta de locales. - Plan Aparca, subasta y adjudicación directa de garajes. - Escrituración: elevaciones a público, cambios de régimen y subsanaciones. 	Personal de la Subdirección General de Administración y cualquier otro personal de la AVS.	1	10	20
ASAMBLEA DE MADRID (AREA 75)						
2025CE7501	PROTOCOLO PARA CUERPO SUBALTERNO, ESCALA UJIERES, DE LA ASAMBLEA DE MADRID (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Protocolo. - Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. - La documentación en el protocolo. La asignación de asientos. - La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. - Ordenación de banderas. - Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. - Protocolo parlamentario y autonómico. - Planificación y organización de actos. - Organización de reuniones y comidas. Catering. Puesta en escena - Cortesía en las relaciones parlamentarias sociales y el papel de los ujieres en los eventos de la Asamblea de Madrid. - Tratamiento a las autoridades españolas y extranjeras. - El protocolo de las personas con discapacidad 	Personal del Cuerpo de Subalternos Escala de Ujieres de la Asamblea de Madrid	2	16	12
UNIVERSIDADES (AREA 80)						
UNIVERSIDAD DE ALCALA (SUBAREA 01)						
2025CE8101	ENTORNOS COLABORATIVOS OFFICE 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Onedrive: Configuración aplicación PC. Configuración aplicación WEB. - Sharepoint: Creación de sitios de grupo/sitios de comunicación. Creación de listas. Creación de bibliotecas. - Formularios: Creación de formularios, compartición y análisis de formularios. - Booking: Reservas y configuración de citas online - Power Automate: Automatización de tareas administrativas. Creación de flujos de trabajo - Teams: Crear reuniones, Chatear, equipos de teams, compartir escritorio etc. 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	22	20
2025CE8102	OUTLOOK 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Outlook: configurar la firma, crear borradores, autorrelleno, carpetas de búsqueda, pasos rápidos, formato condicional, número de correos, añadir acciones, mis plantillas, recuperar mensajes. - Contactos: Buzón grupos, distribución - Calendario: Configuración, copiar reunión, vista calendario, asistente programación, enviar calendario 	Personal de la Universidad de Alcalá	2	10	20
2025CE8103	EXCEL PRÁCTICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos avanzados de celdas - Bloqueo y protección. Compartir - Formato condicional - Validación de datos. Ordenar y filtrar datos - Fórmulas. Funciones más utilizada - Funciones de bases de datos - Gráficos avanzados - Tablas dinámicas - Análisis de datos. Combinar y anexar tablas - Automatización de tareas. Macros grabadas 	Personal de la Universidad de Alcalá	2	20	20
2025CE8104	CLIMA LABORAL Y RENDIMIENTO PROFESIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y principios - Dimensiones en el clima laboral: Orientación a la tarea (OT) y Orientación a la Relación (OR) - Los 4 tipos básicos de clima laboral - Factores que influyen en el clima organizacional y cómo detectarlos: Climas de impacto favorable y clima ideal 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Psicología organizacional positiva - Organizaciones saludables - Cambio en el modelo organizacional - Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos 				
2025CE8105	INTRODUCCIÓN A LA NECESIDAD COGNITIVA EN ENTORNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La accesibilidad universal y la accesibilidad cognitiva: conceptos, beneficios y normativa - Pasos hacia la accesibilidad cognitiva en entornos - Evaluación de medidas de accesibilidad cognitiva: equipos de evaluación 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	10	20
2025CE8106	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de gobernanza y régimen transitorio. Estructura de las Universidades: Un modelo que refuerza la autonomía universitaria - Adscripción de centros. Unidades básicas. Rendición de cuentas transparencia e integridad. Modelo de financiación: suficiencia financiera y estabilidad presupuestaria - Nueva carrera académica y régimen transitorio - Novedades de modelo de acreditación y evaluación de las funciones del PDI 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2025CE8107	HABILIDADES PARA GESTIONAR EL CAMBIO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio organizacional: concepto y aspectos - Principios fundamentales para la gestión del cambio - Singularidad de cada proceso de cambio - Tipos de cambio. Un proceso de ocho fases - Procesos y dificultades: cómo supera la resistencia al cambio - Cómo implantar el cambio. El proceso de comunicación - Proactividad y adaptabilidad 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
2025CE8108	ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características. - Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física. - Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual. - Consejos efectivos en el trato y conversación con una persona con ceguera. - Cómo transmitir la información a personas con discapacidad auditiva. - Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual. - Protocolo en situaciones de emergencia. 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	10	20
2025CE8109	PERFECCIONAMIENTO DE LA ESCRITURA ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de un texto - Estructura básica de la comunicación escrita. El lenguaje administrativo - Cómo mejorar la redacción de informes y textos administrativos - Análisis de los principales documentos administrativos para los ciudadanos - Ejercicios prácticos 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	15	20
2025CE8110	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y RELEVO INTERGENERACIONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del conocimiento. Características básicas del proceso y conceptos fundamentales - Modelos de gestión del conocimiento - Equipos intergeneracionales - Técnicas y herramientas para llevar a cabo la transferencia del conocimiento en el relevo generacional 	Personal de la Universidad de Alcalá (Mandos intermedios)	1	20	20
2025CE8111	WORD PRÁCTICO 365 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de documentos - Tablas de contenido - Secciones - Títulos, índices y referencias cruzadas - Combinación de correspondencia - Subdocumentos - Formularios - Configuración de estilos 	Personal de la Universidad de Alcalá	1	20	20
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA (SUBAREA 02)						
2025CE8201	EXCEL BÁSICO-MEDIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos y archivos !- Edición, filtros, etc" !- Compartir archivos 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	35	60
2025CE8202	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de hojas de cálculo con funciones avanzadas, gráficos, plantillas, macros. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	35	60
2025CE8203	WORD (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y edición de archivos de texto !- Gestión de correspondencia. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	20	60

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE8204	GESTIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS EN TEAMS (PRESENCIAL)	- Elección del tipo de reunión en función de sus características. - Gestión técnica de videollamadas. - Gestión humana de videollamadas. - Gestión innovadora de las funcionalidades de Teams para cubrir nuevas necesidades.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	12	25
2025CE8205	GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CON OTROS (PRESENCIAL)	- Optimización de tareas.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	5	20
2025CE8206	PLANNER DE MICROSOFT (VIRTUAL)	- Trabajar en equipo. - Crear planes. - Asignar tareas. - Chatear sobre tareas. - Ver gráficos del progreso del equipo.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	25
2025CE8207	GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL (VIRTUAL)	- Conceptos que componen una nómina. - Cálculos y gestión de la nómina de los trabajadores. - Cotizaciones a la Seguridad Social y las contingencias: cubiertas por el Régimen General de la Seguridad Social.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2025CE8208	ALMA (SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA BIBLIOTECA) (PRESENCIAL)	- Visión de los diferentes módulos de Alma / Primo: - Analytics - Proceso técnico - Adquisiciones - Circulación - Búsquedas bibliográficas	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	3	10	30
2025CE8209	COMUNICACIÓN CIENTÍFICA Y EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA (PRESENCIAL)	- Bibliometría y evaluación de la investigación - Asesoramiento en el desarrollo y evaluación de la carrera investigadora	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	25
2025CE8210	MANEJO DE EQUIPOS Y TÉCNICAS DE LABORATORIO (SEMIPRESENCIAL)	- Formación en el manejo de gases a alta presión y líquidos criogénicos. - Sistemas de vacío y ultra alto vacío. - Electricidad y electrónica. - Análisis de materiales.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2025CE8211	INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA Y EMPRENDIMIENTO (SEMIPRESENCIAL)	- Gestión de la innovación y la transferencia de conocimiento y la tecnología en el ámbito de las universidades - Aplicación de los estándares internacionales.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	20
2025CE8212	LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL (SEMIPRESENCIAL)	- Liderazgo - Trabajo en equipo - Organización y empresa en la era digital.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2025CE8213	AVANZAR EN IGUALDAD. EL TRABAJO ADMINISTRATIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- Historia y género. - La Unidad de Igualdad de Género de la UAM y la lucha contra las desigualdades en la universidad. - Investigación y docencia con perspectiva género en la UAM: el Instituto Universitario de Estudios de la Mujer. - Violencia contra las mujeres. - Actuaciones frente al acoso sexual en el ámbito universitario. Informes. - Trabajo, cuidados y empleo. - Conciliación y corresponsabilidad: aplicación al contexto de la UAM. - La guía para un uso no sexista de la lengua en la UAM.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2025CE8214	¿CÓMO HACER QUE LA UAM SEA UN ENTORNO IGUALITARIO Y SEGURO PARA TODAS LAS PERSONAS (PRESENCIAL)	- Introducción: El derecho a una vida libre de violencia y discriminación. - Las universidades como espacios seguros y libres de violencias: situación actual y normativa. - Identificar situaciones de discriminación en todas sus formas - La lucha contra el acoso universitario: Las políticas y protocolos de la UAM. - ¿Cómo actuar frente a estas situaciones? Primer contacto con las víctimas y pasos a seguir.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	25
2025CE8215	COMUNICACIÓN IGUALITARIA E INCLUSIVA (PRESENCIAL)	- Introducción: el sexismo y la discriminación en la comunicación. - Uso no sexista e inclusivo de la lengua. - Inclusión y diversidad en la comunicación audiovisual. - Taller: cómo producir documentación no sexista e inclusiva en la UAM. - Taller: igualdad e inclusión en redes sociales y entornos virtuales de la UAM.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE8216	BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ENTORNO DE LA UAM. (PRESENCIAL)	- Normativa básica de aplicación - Los límites del derecho de acceso a la información pública. - Conceptos de protección de datos. - Práctica en los distintos sectores de la actividad administrativa universitaria.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	2	18	25
2025CE8217	REGISTROS Y SU INTERCONEXION (VIRTUAL)	- Funcionamiento los registros en general ¹- Interconexión de registros entre distintas administraciones	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2025CE8218	CERTIFICADOS Y FIRMAS DIGITALES (VIRTUAL)	- Tipos de certificados y firmas digitales. ¹- Características, usos....	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	50
2025CE8219	CÓMO UTILIZAR LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	- Qué es la IA. - Cómo puede optimizar el trabajo administrativo. - Análisis de los puestos de trabajo y posibles líneas de acción. - El trabajo cooperativo en línea y la ayuda de la IA.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	50
2025CE8220	GARANTÍA DE CALIDAD DE LAS ENSEÑANZAS Y DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS (VIRTUAL)	- El aseguramiento de calidad en el ámbito del EEES. ¹- El papel de las agencias para la calidad: ANECA y Fundación madri+d ¹- Política de Calidad, estructura de gestión y SIGC de la UAM. ¹- Acreditación Institucional. El modelo SISCAL. ¹- La evaluación de la actividad docente del profesorado UAM: encuestas y programa DOCENTIA UAM. ¹- Información para la toma de decisiones y herramientas de apoyo: ACREDITA -UAM, UAMDATA, GEDOC.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	30	30
2025CE8221	AUTOCAD (VIRTUAL)	- Software de realización de planos constructivos ¹- infraestructura estándar de este tipo de software utilizado en TI, construcción, infraestructuras, proyectos. ¹- El el formato más utilizado para proyectos de nuevos edificios y mantenimiento de los existentes.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	15	20
2025CE8222	AUTOMATIZACION DE REDES CON ANSIBLE (VIRTUAL)	- Instalación y estructura de Ansible. ¹- Variables y loops. ¹- Condiciones filtros y seguridad. ¹- Módulos.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	8	15
2025CE8223	PYTHON PARA INGENIEROS DE REDES (VIRTUAL)	- Conceptos básicos de Python ¹- Condicionales y loops ¹- Funciones archivos y módulos ¹- Conexión a dispositivos de red	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	11	30
2025CE8224	SOLICITUD Y GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS (PRESENCIAL)	- Asistir en la solicitud, gestión y justificación de proyectos europeos.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2025CE8225	SUPERA EL MIEDO A HABLAR INGLÉS (PRESENCIAL)	- Curso basado en la colaboración entre el Servicio de Idiomas y el CPA para acreditar un nivel B2 e inglés al mismo tiempo que se trabaja la autoestima para poder hacer un uso activo del idioma.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	30	20
2025CE8226	EFICACIA PERSONAL: ASERTIVIDAD E INFLUENCIA (VIRTUAL)	¹- Beneficios de ser asertivo. Autoestima y técnicas asertivas. ¹- Creencias que impiden el desarrollo de la asertividad. ¹- Actitudes que facilitan el desarrollo de la asertividad. ¹- Personas pasivas y personas agresivas. ¹- Principios psicológicos de la influencia. ¹- Claves para influir en los demás. ¹- Cambios de conducta. ¹- Networking y coaching.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	25	30
2025CE8227	GESTIÓN DE CONFLICTOS (VIRTUAL)	- Origen y tipos de conflictos. ¹- Prevención, desencadenamiento y resolución del conflicto. ¹- La mediación. ¹- La empatía. ¹- La asertividad. ¹- Técnicas y habilidades de negociación.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	25	30
2025CE8228	TOMA DE DECISIONES Y CREATIVIDAD (VIRTUAL)	- La importancia de saber decidir. ¹- Tipos de decisiones. ¹- Diferentes formas de tomar decisiones. ¹- La intuición en la toma de decisiones. ¹- Trampas psicológicas. La procrastinación. ¹- Técnicas creativas y estrategias para tomar decisiones.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	25	30
2025CE8229	GESTIÓN DE CONTENIDOS DE LA WEB DE LA UAM Y ACCESIBILIDAD (PRESENCIAL)	- Edición páginas web. ¹- Elaboración de estructuras. ¹- Carga de contenidos. ¹- Actualización de información. ¹- Accesibilidad.	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	4	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE8230	ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE CONTENEDORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar contenedores con comandos, como Podman y Skopeo. - Diseñar un contenedor a partir de un archivo de contenedor. - Gestión de contenedores: ejecutar, iniciar, detener y registrar aquellos que se encuentran en funcionamiento. - Ejecutar un servicio dentro de un contenedor. - Asignar almacenamiento permanente a un contenedor. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	15
2025CE8231	ADMINISTRACIÓN DE KUBERNETES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar y configurar Kubernetes. - Administración de componentes (Pods, ReplicaSets, Deployments, etc). - Orquestación de contenedores. - Monitorización de aplicaciones. - Creación de Cluster con Kubeadm. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	15
2025CE8232	ATENCIÓN AL ESTUDIANTADO CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Área de Atención a la Diversidad Funcional de la Unidad de Equidad Social UAM. - Actitudes, mitos y realidades. - Acercamiento a la realidad de las personas con discapacidad, y a las discapacidades no visibles. - Orientaciones prácticas para la comunicación: pautas de comunicación concretas cuando el estudiantado acude a las diferentes oficinas y servicios. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	10	20
2025CE8233	ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD LGTBIQA+ EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas para atender la diversidad LGTBIQA+ en la Universidad. - Recursos disponibles en la universidad para gestionar la diversidad LGTBIQA+. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
2025CE8234	INTRODUCCIÓN A LA DIVERSIDAD DE PROCEDENCIA Y CULTURAL EN LA UAM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas de diversidad cultural y procedencia para una mejor comprensión de la diversidad en la UAM. - Herramientas básicas para una mejor atención y gestión a personas de distinta procedencia. - Trámites más relevantes para estos colectivos. 	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) de la UAM	1	20	20
UNIVERSIDAD CARLOS III (SUBAREA 03)						
2025CE8301	LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LPAC) Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (LRJSP) (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos. - Los interesados en el procedimiento administrativo. - Administración electrónica y procedimiento administrativo. - El acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. - Principales contenidos de la ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen jurídico del Sector Público. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	12	25
2025CE8302	APLICACIONES DE GOOGLE NIVEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aprender las aplicaciones de la suite de Google: Google Drive, Documentos de Google, Hojas de Cálculo de Google, Presentaciones de Google, Formularios de Google y Calendarios de Google 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	30	50
2025CE8303	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos legales - Sede Electrónica - Introducción al Procedimiento administrativo - Identificación y Firma electrónica - Expediente electrónico - Documento electrónico - Portafirmas - Boletín Oficial Electrónico (BOEL) - Otros servicios de Administración Electrónica - Futuro 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25
2025CE8304	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicación como herramienta organizacional. - ¿Cuál es mi estilo de comunicación?: Herramienta CAPS. - Habilidades de comunicación: escucha activa, empatía y asertividad. - Relación entre comunicación, eficacia y resultados. - Comunicación y comportamiento: elementos racionales y emocionales. - Comunicación motivacional para el desarrollo de proyectos. - Definición del Plan de acción personal (P.A.P.): mis fortalezas y debilidades. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2025CE8305	BUENAS PRÁCTICAS EN LA PUBLICACIÓN WEB UC3M (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La web orientada al usuario - Usabilidad de páginas web - Qué es la accesibilidad. - Organización de contenidos - Redacción para la web - Uso y tratamiento de imágenes 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2025CE8306	LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Contratos del Sector Público: A quién y A qué se aplica. - Los elementos del contrato (1): Elementos subjetivos: La Entidad Contratante. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	20	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Los elementos del contrato (2): Elementos subjetivos: El contratista. - Los elementos del contrato (3): ELEMENTOS OBJETIVOS: Objeto, Precio y Garantía. - LA preparación del contrato - Los procedimientos de contratación (1): Los procedimientos en general - Los procedimientos de contratación (): Los procedimientos en particular -Acuerdos Marco, sistemas dinámicos de adquisición y centrales de contratación -La ejecución de los contratos -La revisión en vía administrativa de los actos: régimen de invalidez y régimen de recursos 				
2025CE8307	NORMATIVA EN PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD Y LO 3/2018) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. - Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas. - El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. - La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. - Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. - Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	15	50
2025CE8308	EXCEL BÁSICO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Formato de hoja, libro y celdas, -Abrir, guardar, exportar -Cálculos matemáticos, fórmulas -Esquemas y filtro de datos -Ordenación e importación de datos -Fórmulas avanzadas -Graficos -Tablas dinámicas 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	20	25
2025CE8309	EXCEL AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de Excel: Funciones, Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. Graficos de representación de datos, Gestión de datos con Excel. - Automatización de procesos y macros. Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	25
2025CE8310	GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de estilos de gestión del tiempo. - Habilidad para la gestión de la productividad: La Agenda. - ¿Cuáles son mis ladrones del tiempo? Estrategia de afrontamiento - La dicotomía entre lo Urgente e Importante. - Tareas activas vs. Tareas reactivas: ¿Cómo diferenciarlas? - Qué quiere decir “ser flexible y al mismo tiempo asertivo”: Como Delegar. - La gestión de las emociones para lograr la eficacia de la interrelación. - Definición de un Plan de Acción Personal (P.A.P.): detección de fortalezas y debilidades. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2025CE8311	NOCIONES BÁSICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicas sobre Igualdad de Género - La Ley orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios básicos y Derechos y obligaciones en materia de igualdad - Planes de igualdad. Principio de presencia equilibrada. - Protocolos contra el acoso sexual - Ley orgánica 1/ 2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	6	25
2025CE8312	TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las personas en la organización. La importancia del grupo. - Motivación, implicación y alineación de valor - Técnicas de trabajo en equipo y técnicas de resolución de conflictos. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25
2025CE8313	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y SU IMPACTO EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la Inteligencia Emocional y su utilidad. La gran mentira sobre la inteligencia - El poder de las emociones y su contagio. - La Inteligencia Emocional y sus 5 habilidades prácticas. - Los 6 principios de SER POSITIVO: participar, observar, disciplina, compromiso, honestidad e intención win-win. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2025CE8314	RESILIENCIA: SUPERACIÓN DE LAS ADVERSIDADES Y	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es la resiliencia. - Técnicas para convertir la adversidad en una oportunidad. Los 5 hábitos de las personas resilientes. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	- El cambio como algo natural y la adaptación como un proceso vital en el desarrollo personal y profesional.				
2025CE8315	CURSO SOBRE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO Y CIBERACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL Y POR IDENTIDAD Y/O EXPRESIÓN DE GÉNERO (PRESENCIAL)	- El acoso sexual desde la perspectiva penal - El acoso sexual desde la perspectiva laboral - Protocolo de prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual y por identidad y/o expresión de género en la UC3M	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	3	25
2025CE8316	TRANSFORMACIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	- Retos y desafíos de la transformación digital - Identificar y desarrollar las competencias digitales - Evolución y nuevos puestos y funciones. RRHH en la transformación digital. Equipos ágiles - Diseñar y desplegar una estrategia digital - Digitalizar los procesos y la automatización	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25
2025CE8317	TALLER SOBRE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA (PRESENCIAL)	- ¿Qué es una Unidad de Cultura Científica y de Innovación (UCC+i)? - La información sobre I+D+i en los medios de comunicación - ¿Cómo convertir un paper o proyecto de investigación en noticia periodística? - Práctica: ¿cómo convertir un paper o proyecto de investigación en noticia? - Beneficios de la comunicación y divulgación científica en la trayectoria académica - ¿Cómo enfrentarse a una entrevista en prensa, radio y TV? - Simulación de rueda de prensa - Nociones básicas sobre la divulgación de la investigación en las redes sociales - Organización de actividades de divulgación del I+D+i: Feria Madrid es Ciencia, Noche Europea de los/as investigadores/as, Semana de la Ciencia y de la Innovación - ¿Cómo plantear una actividad de divulgación científica? - Práctica: propuesta de actividad para Semana de la Ciencia y de la Innovación 2020	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	25
2025CE8318	FLIPPED CLASSROOM Y SPOC (PRESENCIAL)	- 1.- Introducción a la clase invertida - Justificación - Orígenes - Definición - 2.- Implementación de una clase invertida - Pasos a seguir - Estructura de una clase invertida - Cambios e innovación	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	25
2025CE8319	DERECHOS DE AUTOR EN LA DOCENCIA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de propiedad intelectual - Licencias Creative Commons - Derechos de autor en la investigación - Derechos de autor en la docencia - Fuentes para la utilización de fotografías e imágenes fijas - Fuentes para la utilización de vídeos - Fuentes para utilización de música y efectos de audio - Cómo citar los recursos gráficos y audiovisuales	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	4	3	25
2025CE8320	LA CONTRATACIÓN EN EMPRESAS E INSTITUCIONES AL AMPARO DEL ART. 60 LOSU (PRESENCIAL)	- Concepto básico de contrato al amparo del Art. 83 LOU - Tipología de contratos. - ¿Contrato o Convenio? ¿Qué me interesa y qué interesa a la empresa/institución? - Normativa interna de desarrollo en la UC3M. - Procedimiento básico de gestión - Tramitación documentación interna	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	2	25
2025CE8321	JORNADA DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE COSTES EN PROYECTOS EUROPEOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	- Introducción SI-Grupo Gestión - Introducción Proyectos Europeos - Ejecución del proyecto - IP y Equipo investigador participante - Registro de horas y personal contratado - Gastos: tipología de gastos elegibles y gastos no elegibles - Seguimiento y justificación técnica y económica - Informe Intermedio técnico y económico - Informe final - Calendario de Ingresos - Modificaciones/adendas al contrato - Auditorías - Aspectos transversales de los proyectos	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	4	25

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Open Access & Open Data - Disseminación y Visibilidad EU Funding - Novedades del nuevo programa Horizon Europe 				
2025CE8322	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA DE DATOS EDUCATIVOS PARA LA MEJORA DOCENTE EN LA EVALUACIÓN, RETROALIMENTACIÓN Y EL (RE)DISEÑO DE LOS CURSOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la analítica de aprendizaje y al marco DigCompEdu - Herramientas de analítica de aprendizaje nativas de Aula Global (cuestionarios, tareas, foro, consultas, encuestas, lecciones, registros, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje en herramientas externas integradas en Aula Global (Woodclap, Blackboard Collaborate, engageli, Kaltura, Turnitin, Level Up, etc.) - Herramientas de analítica de aprendizaje para SPOCs (FlipApp, GEL, etc.) - Aspectos avanzados en la evaluación y retroalimentación (niveles B2-C2) y el (re)diseño del curso 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	30
2025CE8323	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos básicos: dato personal, tratamiento. - Principios del RGPD. Privacidad desde el diseño y por defecto. (instrucciones sobre el principio de minimización de tratamiento) - Actuaciones de cumplimiento: Registro del tratamiento - Obtención de base legal (consentimiento) información a los interesados) Adopción de medidas técnicas y organizativas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Compromiso de cumplimiento de los estudiantes. - Actuaciones de difusión particulares de los estudiantes. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
2025CE8324	GOOGLE FORMULARIOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación y edición básica en Google formularios - Edición avanzada en Google formularios 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	15	25
2025CE8325	TABLAS DINÁMICAS CON EXCEL (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tablas, tablas normalizadas y tablas pivotadas - Diseño de tablas dinámicas y segmentación de datos - Características avanzadas: cálculos y agrupaciones - Cuadros de mando y configuración - Gráficos dinámicos - Trucos, tips y más técnicas interesantes 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	25
2025CE8326	POWERPOINT 2016/2019 BÁSICO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al programa y entorno de trabajo - Presentaciones: Diapositivas y objetos - Trabajar con archivos de presentaciones - Crear diapositivas: Incluir textos - Crear diapositivas: Incluir imágenes - Aplicar formato a las diapositivas de la presentación - Preparar e imprimir una presentación - Proyección de la presentación en pantalla 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	25	25
2025CE8327	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (VIRTUAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Organización de las enseñanzas. 3. Investigación, cooperación, sociedad. 4. Sociedad y cultura. 5. Internacionalización. 6. Estudiantado. 7. Régimen jurídico y estructura de las Universidades públicas. 8. Gobernanza. 9. Régimen económico y financiero. 10. Personal de las universidades públicas. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	20	25
2025CE8328	CÓMO SUBTITULAR VIDEOS PARA PERSONAS SORDAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la accesibilidad audiovisual - El subtítulo para personas sordas - Cómo subtítular para personas sordas - Cómo publicar o incrustar subtítulos 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	6	20
2025CE8329	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (LOSU) (PRESENCIAL)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos de la ley. 2. Funciones del Sistema Universitario. 3. Creación, reconocimiento y calidad de las Universidades. 4. Organización de las enseñanzas. 5. Conocimiento e innovación, investigación. 6. Cooperación, coordinación y participación del Sistema universitario. 7. Universidad, sociedad y cultura. Internacionalización 8. El estudiantado. 9. Régimen jurídico y estructura de las universidades públicas. 10. Régimen económico y financiero. 11. Personal de las universidades pública. 12. Régimen de las universidades privadas. 13. Cambios más interesantes ante la LOU. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	3	12	25
2025CE8330	DINAMIZACIÓN EN LAS RELACIONES LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo y del trabajo individual. - La figura del/de la líder. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Características e importancia de la comunicación en una estructura jerárquica. Barreras comunicativas. - Los procesos de tomas de decision en un grupo. - Factores contextuales que influyen en las relaciones laborales. - Las habilidades sociales, ¿innatas o aprendidas? - La motivación como elemento fundamental en el desarrollo laboral. - El conflicto y su incidencia en el grupo a nivel personal y grupal. Manejo de situaciones conflictivas. 				
2025CE8331	COACHING APLICADO A LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> -Qué es el coaching y para qué sirve en la Universidad -El proceso de coaching -Diseño y desarrollo de objetivos -El plan de acción -Feedback y el feedforward -Aplicaciones de coaching en la universidad 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	1	9	15
2025CE8332	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a conceptos básicos de protección de datos. - Procedimiento de declaración del tratamiento. - Derechos de los interesados. - Medidas técnicas y organizativas para mitigar los riesgos. - Consultas y dudas prácticas. 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	4	25
2025CE8333	DOCENCIA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos clave de igualdad y diversidad. - Igualdad, diversidad e inclusión en el sistema universitario español y su proyección en la actividad docente universitaria. - Igualdad, diversidad e inclusión en la UC3M. - Nociones sobre la aplicación del enfoque de género en la docencia - Hacia una docencia inclusiva: accesibilidad universal y adaptaciones. - Aplicación del protocolo de prevención y actuación contra el acoso y ciberacoso sexual, por razón de sexo, por orientación sexual y por identidad y/o expresión de género 	Personal de la Universidad Carlos III de Madrid	2	3	25
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE (SUBAREA 04)						
2025CE8401	AUTOCONOCIMIENTO Y SOFTSKILLS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil laboral: análisis de fortalezas, debilidades, conocimientos y capacidades - Marketing personal - Inteligencia emocional y softskills - Gestión emocional en el desarrollo profesional personal 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8402	COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA UCM (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La Comunicación Corporativa: conceptos básicos y objetivos - Identidad y Branding Corporativo - Responsabilidad Social Corporativa - Gestión Reputacional de la Comunicación Corporativa - El plan de comunicación - Metodología de investigación en la comunicación - El marketing y la comunicación - La Visión estratégica de la comunicación corporativa 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8403	EL EBEP - EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Adquisición y pérdida de la relación de servicio - Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio - Ordenación de la actividad profesional - Planificación de los recursos humanos - Estructuración del empleo público - Provisión de puestos de trabajo y movilidad - Situaciones administrativas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2025CE8404	ELABORACIÓN DE INFORMES, PROYECTOS Y MEMORIAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición y caracterización de los documentos de gestión: informes, proyectos y memorias. - Las funciones de los documentos de gestión - Elaboración de un documento de gestión: análisis y formulación de objetivos - Fuentes de documentación - Los documentos de gestión: su elaboración y estructura - La presentación: diseño de página, jerarquía, listas, gráficos - Recursos para presentar visualmente la documentación. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8405	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Las diferentes técnicas de formación. - Introducción a las presentaciones en público. - La presentación en público. Diferentes técnicas y programas. - Inicio y final de una presentación eficaz - El diseño visual de una buena presentación - La importancia de la imagen. Tratamiento de imágenes en las 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		presentaciones. - Números y gráficos en una presentación. - Buenas y malas presentaciones.				
2025CE8406	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO MICROSOFT TEAMS (VIRTUAL)	- Conceptos de trabajo colaborativo y su utilización en el ámbito universitario - Microsoft Teams en equipos de escritorio y móviles. Uso del cliente o acceso desde el navegador - Gestión de equipos de trabajo en Teams - Chats - Videoconferencias - Canales - Gestión de documentos impartidos - Tareas y calendario	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8407	TRATAMIENTO DE IMÁGENES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA (VIRTUAL)	- Introducción a la imagen digital - Adobe Bridge - Adobe Photoshop - Imagen institucional	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8408	EMOTIONAL INTELLIGENCE AT WORK (PRESENCIAL)	- Emotional Intelligence - The Brain and Emotions - Recognising Emotions and Feelings - How to be improve work relationships - How to be a better team player - How to build unity and solidarity with workers - Dealing with "bullying" at work - Assertiveness on the job	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8409	GESTIÓN DE EQUIPOS EFICACES (PRESENCIAL)	- El equipo como forma de organización del trabajo. - La cohesión como requisito imprescindible. - Equipos de trabajo y gestión de calidad. - La mejora del clima laboral como requisito imprescindible. - Actitudes personales y motivación laboral. - Diferentes modelos de motivación laboral. - Actitudes laborales y conflictos.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8410	GESTIÓN DEL TALENTO (PRESENCIAL)	- Planificación de plantillas - Descripción de los puestos de trabajo - La motivación en el mando intermedio - ¿Qué es la administración del talento humano? - Definición de recursos y talento humano. - Desarrollo de una filosofía del talento humano. - Formación y desarrollo del talento humano.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8411	TÉCNICA Y DINÁMICA DE LA NEGOCIACIÓN (PRESENCIAL)	- Preparación de una negociación - Estilos de negociación - Las tácticas en la negociación - Tipos de negociación - Aspectos de la negociación	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2025CE8412	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y FORMACIÓN EN MEDIACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL (PRESENCIAL)	- El concepto de conflicto. - Factores que predisponen a la aparición de un conflicto. - Los conflictos interpersonales y los conflictos intergrupales. - Situaciones potencialmente conflictivas dentro de la organización. - Habilidades y herramientas para la gestión del conflicto. - Técnicas asertivas para facilitar el afrontamiento de situaciones conflictivas. - La mediación, el arbitraje y la conciliación - El conflicto en las relaciones laborales. Diferentes tipos de conflicto.	Personal de la Universidad Complutense	2	40	15
2025CE8413	EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PRESENCIAL)	- El Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior. - Sistemas de Aseguramiento de la Calidad. - Aseguramiento externo frente a aseguramiento interno. - Principios generales del aseguramiento de la calidad: Los ESG. - La acreditación de la Calidad: institucional frente a titulaciones. - El ciclo de vida de las titulaciones. - Obtención y renovación de la acreditación institucional. - Las certificaciones o sellos internacionales de calidad.	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8414	ERGONOMÍA Y ASESORAMIENTO POSTURAL (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de ergonomía - Nociones de diseño del puesto y posturas de trabajo (trabajo con pantallas, condiciones ambientales, manipulación manual de cargas, movimientos repetidos, carga física... - La espalda, su funcionalidad y posibles lesiones - Miembro superior, funcionalidad y posibles lesiones - Ejercicios físicos para la prevención de lesiones dorsolumbares, cervicales - Ejercicios físicos para la prevención de movimientos repetidos	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CE8415	FORMACIÓN COMO RECURSO PREVENTIVO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa básica de prevención de riesgos laborales - Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo - Riesgos generales y su prevención - Elementos básicos de gestión de la prevención - Procedimientos de trabajo adecuados a los sectores de riesgo. - Actuación ante emergencias - Primeros auxilios 	Personal de la Universidad Complutense	1	50	15
2025CE8416	IMPLANTACION DE MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y marco normativo - Planes de autoprotección/ planes de emergencia. - La conducta humana ante situaciones de emergencia - Los incendios - Funciones del personal integrado en los planes 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8417	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO I (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Reanimación cardiopulmonar básica en adultos. La cadena de supervivencia. Mecanismos de barrera para la RCP - Desfibrilación precoz. Conceptos generales. Características y utilización de los DESA - Reanimación cardiopulmonar básica en Pediatría. Protocolo de la reanimación en Pediatría 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2025CE8418	TÉCNICO EN REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y HABILIDADES BÁSICAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA. MÓDULO II (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Principios básicos generales de las habilidades básicas en situaciones de emergencia - Maletín de urgencia - Pérdida de conocimiento. Lipotimia - Convulsiones - Reacciones alérgicas - Crisis asmáticas - Dolor abdominal - Hemorragias. Técnicas y métodos de hemostasia 	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2025CE8419	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción de un ordenador personal: - Trabajando con ficheros - Unidades de almacenamiento. - Iniciación a programas y aplicaciones de ofimática. - Bloque II: Internet: protocolos, servicios y aplicaciones Unidad de aprendizaje 5. Conceptos básicos - Word Wide Web (http://www.) - Correo electrónico (e-mail) - Foros de debate 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8420	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Google Drive - Correo - Calendario 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8421	APLICACIONES GOOGLE: DRIVE, CORREO Y CALENDARIO. MÓDULO AVANZADO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Drive y complementos - Correo electrónico - Calendarios 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8422	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Word: Documentos basados en páginas - Formato de texto y de párrafo - Tablas: Elementos de las tablas. Diseño de tablas. Organización de los elementos de las tablas. Formato de tabla. - Formato de página - Ilustraciones - Ortografía y gramática 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2025CE8423	EDICIÓN DE TEXTOS CON WORD II (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar de manera eficiente con Word: Automatización en Word. Campos. - La apariencia del documento: Plantillas. Temas. Los encabezados y pies de página. Las marcas de agua y la portada. - Enlaces, referencias y listados: Hipervínculos. Rótulos y referencias cruzadas. Tablas generadas automáticamente. Notas al pie y al final. - Referencias bibliográficas: Inserción de citas en el texto. El administrador de fuentes. Bibliografía. - Trabajo colaborativo con el control de cambios: Configuración del control de cambios. Realizando cambios en un documento. Confirmando los cambios en un documento. Comentarios. - Finalización y difusión de un documento: Comprobación de los documentos. Opciones de protección de Word. Exportación a PDF. - Documentos de combinación. 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2025CE8424	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL I (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las hojas de cálculo: Hojas de cálculo. Suites para edición de hojas de cálculo. - La interfaz de usuario: Elementos de la interfaz. Vistas de los documentos. - Las celdas: Las celdas de las hojas de cálculo. Edición de las 	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		celdas. Desplazamiento entre las celdas. Operaciones matemáticas. - El aspecto de las celdas: Formatos para los distintos tipos de datos. Fuentes y alineación. Bordes y sombreados. Referencias, cálculos y fórmulas. - Gráficos de Excel				
2025CE8425	HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL II (VIRTUAL)	- Repaso de Excel básico: Fórmulas. Extensión de fórmulas. Referencias. Funciones de conteo. Funciones condicionales. Funciones de búsqueda. Funciones de texto. - Tablas de datos: Tablas de datos. Creación de una tabla de datos. Formulario de datos. Modificación de los datos. Estilo. Ordenación. Autofiltros. Filtros avanzados. Subtotales. Funciones de base de datos. - Tablas de datos dinámicas: Tablas dinámicas. Filtrado de elementos. Ordenación. Diseño de la tabla dinámica. Gráficos dinámicos. - Análisis de datos: Análisis de los datos. Tablas de datos de variables. Búsqueda de objetivos. Escenarios. Solver. - Plantillas: Plantillas. Creación de plantillas personalizadas. Formato condicional. Validación de datos. Protección de celdas. - Macros: Macros. Grabación de una macro. Creación de macros con VBA. Macro grabada vs. macro manual. Ejecución de macros. Exportación e importación.	Personal de la Universidad Complutense	1	40	35
2025CE8426	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN EN PYTHON (VIRTUAL)	- Introducción y herramientas - Expresiones y variables - Instrucciones condicionales - Bucles y estructuras de datos - Funciones - Ficheros	Personal de la Universidad Complutense	1	40	20
2025CE8427	BÚSQUEDA EFICAZ DE INFORMACIÓN EN LA RED (PRESENCIAL)	- Qué son los recursos electrónicos de información - Qué y dónde buscar - Los recursos de la red - Herramientas de búsqueda de producción científica - Open Access	Personal de la Universidad Complutense	1	20	15
2025CE8428	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN SEIS PREGUNTAS: QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, POR QUÉ Y PARA QUÉ (PRESENCIAL)	- Contexto normativo - Riesgos ligados al desarrollo de internet - Conceptos básicos de la protección de datos. - Tipología de datos personales - Los presupuestos legitimadores del tratamiento de los datos personales - Los principios del tratamiento - Plazos de conservación de datos personales - Ejemplos prácticos y cotidianos de la protección de datos personales	Personal de la Universidad Complutense	1	6	15
2025CE8429	LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS COMO RESPONSABLES EN EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. RELACIONES CON SUS ENCARGADOS DE TRATAMIENTOS. ESPECIAL REFERENCIA A LA UCM. (PRESENCIAL)	- El principio de responsabilidad proactiva - Las distintas figuras en los tratamientos de datos personales. - Relaciones responsable vs encargado. Especial referencia a la UCM. - Privacidad desde el diseño y por defecto - Del Registro de Ficheros al Registro de Actividades del Tratamiento - La seguridad en el RGPD	Personal de la Universidad Complutense	1	8	15
2025CE8430	LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS CUANDO LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS TRATEN SUS DATOS PERSONALES. ESPECIAL MENCIÓN A LA UCM. (PRESENCIAL)	- Introducción. Derecho de información en la recogida de datos - Disposiciones generales sobre el ejercicio de derechos - Derecho de acceso - Derecho de rectificación - Derecho de supresión. El derecho al olvido - Derecho a la limitación del tratamiento - Derecho de portabilidad de los datos	Personal de la Universidad Complutense	1	8	15
2025CE8431	SUPUESTOS ESPECÍFICOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: PROTECCIÓN DE DATOS VS LIBERTAD DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	- La libertad de información - Ámbito subjetivo de la transparencia - Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos. - Plazos de conservación de datos personales. Especial mención a los datos publicados en internet y el derecho al olvido.	Personal de la Universidad Complutense	1	6	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
	VS TRANSPARENCIA (PRESENCIAL)					
2025CE8432	LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UCM: HABILIDADES Y HERRAMIENTAS CLAVE PARA EL PAS (PRESENCIAL)	- El contexto: la nueva Política Europea de Educación Superior: Espacio Europeo de Educación para 2025 y los instrumentos para su consecución. El Programa Universidades Europeas: los campus inter-universitarios. Las movilidades y el Programa Erasmus+. Las Alianzas de Universidades Europeas: la alianza Una Europa y sus proyectos. - Habilidades y herramientas en el contexto internacional: Emplear los elementos básicos de la comunicación en inglés en los equipos de trabajo. Redactar emails en inglés. Organizar y gestionar reuniones en el contexto internacional como organizador y como participante: propuesta de fecha, convocatoria, agenda, gestión del tiempo, acta... Uso de las distintas plataformas y herramientas. Preparar una presentación para una reunión y cómo presentar.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8433	CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD EN UCM (VIRTUAL)	- Normativa vigente: aproximación ENS - Política de seguridad y privacidad - Ciberseguridad: aspectos básicos y organización - Amenazas - Software dañino - Ramsonware - Redes sociales - Herramientas de seguridad	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8434	SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS MÓVILES Y REDES DE DATOS (VIRTUAL)	- Normativa vigente: aproximación ENS y LOPD - Uso de dispositivos móviles y redes inalámbricas. - Definiciones. - Configuración y medidas de seguridad en dispositivos móviles. - Seguridad en la red - Medidas de seguridad en Redes inalámbricas. - Recomendaciones y Buenas prácticas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8435	CIBERSEGURIDAD PARA TODOS. GUÍA PRÁCTICA DE PROTECCIÓN EN LÍNEA (PRESENCIAL)	- Creación y gestión de contraseñas seguras - Identificación de correos de Phishing - Configuración de privacidad en redes sociales - Protección de dispositivos móviles - Copias de seguridad - Compras seguras en línea - Configuración de la Autenticación de Dos Factores (2FA) - Seguridad en redes Wi-Fi públicas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8436	MANEJO DE ANSIEDAD Y ESTRÉS (PRESENCIAL)	- Calidad de vida laboral - Diferentes tipos de personalidad - Ansiedad y estrés laboral - Encuesta de bienestar psicológico - Manejo de ansiedad y estrés en el entorno laboral - Hostigamiento psicológico - Hostigamiento psicológico en el trabajo - Últimos estudios sobre burn out	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8437	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS BÁSICOS Y NECESARIOS PARA EL EMPLEADO PÚBLICO (PRESENCIAL)	- La Administración Pública - Las Universidades públicas y su régimen jurídico - El Procedimiento administrativo: interesados, fases, procedimiento simplificado, el silencio administrativo. - La Administración Electrónica y el Procedimiento administrativo electrónico. Evolución y régimen jurídico actual. - Los Recursos Administrativos y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Nociones básicas	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8438	GEA. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos: calendario académico, acceso, admisión, matrícula, actas, firma de actas electrónicas, certificación, becas y titulación. Reconocimientos, traslados y EEES - Manejo de las pantallas básicas de GEA: conocimiento básico de los diferentes módulos y pantallas de uso general. Consulta y grabación de datos, generación de listados. - Consulta general de matrícula, expedientes y gestión económica. - Recursos Docentes. Consulta de asignaturas y grupos de actividad. - Gestión de códigos de identidad: códigos de activación de la cuenta estumail y recuperación de la clave para los alumnos. - Gestión de la automatrícula en GEA.	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8439	LEY 53/1984, DE 26 DE DICIEMBRE, SOBRE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE	- Principios Generales (regulación) - Actividades Públicas. Incompatibilidad con otras Administraciones Públicas - Actividades Privadas. Incompatibilidad con actividad privada	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Límites a la compatibilidad - Actividades exceptuadas del principio de incompatibilidad - Infracciones - Disposiciones comunes 				
2025CE8440	GEA PLANIFICACIÓN DOCENTE. CENTROS Y DEPARTAMENTOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al modelo de Planificación Docente en la UCM - Conceptos básicos y manejo de las principales opciones en la aplicación en la aplicación Gea - Tareas a realizar en Gea respecto a la Planificación Docente 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8441	PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVAS EN LAS SECRETARÍAS DE ALUMNOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de Universidad y/o estudios universitarios oficiales españoles a estudios de Grado UCM - Instrucciones de Gestión de la matrícula en estudios oficiales de Grado y Máster - Normativa de Permanencia UCM - Gestión de Recursos Administrativos Área de Estudiantes - Reconocimiento de créditos - Tribunales de Compensación - Protocolo de Acogida Universitaria para estudiantes Refugiados UCM: Procedimiento - Protocolo Identidad de Género UCM: Procedimiento 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2025CE8442	GEA. NIVEL AVANZADO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Grado, Máster y Títulos Propios: Módulos expedientes. Módulo de matrícula. Módulo de Gestión Económica. Módulo de Actdas. Módulo de listados. De control y revisión específica de expedientes y matrícula en secretaría de estudiantes. Gestión de identidad. - Doctorado: Módulo de expedientes. Módulo de matrícula. Módulo de Gestión económica. Módulo de Actas. Módulo de listados de uso general en la secretaría. 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2025CE8443	SALUD INTEGRAL EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la salud en el trabajo. Visión general. - Embarazo y trabajo. - Vacunación en el ámbito laboral. - Alimentación en situaciones especiales. Campaña de hipertensión arterial en el trabajo. - Pruebas complementarias en el ámbito laboral: - Patologías osteomusculares derivadas del trabajo. Fisioterapia en el trabajo. Higiene postural. Higiene del sueño. - Reanimación cardiopulmonar. Desfibrilación semiautomática. Obstrucción de la vía aérea. 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8444	ASUNTOS ECONÓMICOS. IVA. CONCEPTOS BÁSICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de los conceptos básicos del impuesto: sujetos pasivos, TAI, hecho imponible, tipos impositivos, exenciones, etc. - Identificación de una adquisición intracomunitaria de bienes (AIB). - Diferencias básicas entre una adquisición intracomunitaria y una importación. - Prestación de servicios: reglas de localización. - Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA. - SII: suministro de Información inmediata del IVA. 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8445	ASUNTOS ECONÓMICOS. MÁS ALLÁ DE MI MESA: CÓMO AFECTA LO QUE HAGO AL CONJUNTO DEL SISTEMA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta terceros: a quién afecta lo que escribo. - Indicadores de impuestos: significado y efectos. - Indicadores de retención: significado y efectos. - Variantes y disposiciones personales vs. globales. - Tramitación ágil de facturas electrónicas. - Activos fijos: creación y registro correctos. - Anticipos a particulares: qué sí y qué no hacer. - Cuentas de ingresos: ya la revisaré mañana... 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8446	CONTROL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de proyecto. - Tipología y estructura. - Proceso de creación, dotación de presupuesto en el módulo de proyecto vs dotación de proyecto de financiación en Gastos Online. - Implicación de las dotaciones para el registro de documentos plurianuales y de tramitación anticipada y su impacto en el disponible y su importancia en el cálculo de remanentes. - Devolución de sobrante no invertido. - Obtención de información del sistema y su análisis para la rendición de cuentas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8447	PERSONALIZACIÓN DE INFORMES Y DE CONSULTAS AD HOC (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la información. Consultas, informes, filtros, variantes, disposiciones, exportación, etc. - Cómo buscar una factura específica de un proveedor y conocer en qué estado de tramitación se encuentra. - Se registra una factura de Caja Fija o Pagos a Justificar y no se incluye en ninguna transferencia ¿Por qué? 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - ¿En qué Caja Fija se ha tramitado la factura de un proveedor? - ¿Cuánto IRPF se ha devuelto a los Servicios Centrales por un Centro/Servicio en un ejercicio? - ¿En qué cuenta del banco tiene que devolver dinero un proveedor? - ¿Qué se hace con un abono que me devuelve dinero el proveedor? - ¿Cómo se puede obtener un listado de todos los proyectos gestionados por un Centro? 				
2025CE8448	3D STUDIO MAX 2023 (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a 3ds Max 2023 - Modelado de objetos - Trabajo con materiales - Iluminación y sombreado - Renderizado 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8449	CURSO INTERMEDIO DE ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El circuito temporizador con Resistencia y condensador - Circuito temporizador integrado, cómo generar una señal de reloj - Cómo amplifica un transistor y qué tipos hay - Rectificadores sin diodos, rectificadores conmutados como el cargador de tu móvil o el alimentador de tu televisor u ordenador. - Guías de reparación de fuentes conmutadas, sólo hay dos trucos. - Consideraciones de seguridad en la reparación de fuentes conmutadas - Amplificadores operacionales o cómo sumar y restar dos señales eléctricas - Análisis de circuitos básicos con operacionales, la ayuda del cortocircuito virtual 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8450	ELECTRICIDAD PARA TÉCNICOS DE LABORATORIO LABORAL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Red eléctrica - Conceptos básicos de electricidad - Montajes eléctricos - Equipos eléctricos de laboratorio - Potencia y consumo - Riesgos eléctricos 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8451	DISEÑO E IMPRESIÓN EN 3D (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de impresión en 3D - Posibilidades que ofrece la impresión en 3D - Funcionamiento de impresoras en 3D - Diseños básicos - Creación de modelos en 3D 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8452	CURSO TÉCNICO FORMATIVO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Básica-Introducción: Estatuto trabajadores. Estatutos de la UCM. Ley incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - II Convenio Colectivo PAS laboral de Universidades. - Normativa y procedimientos del Área de Personal: Partes IT. Incidencia y permisos. - Tiempo de trabajo. - Reglamento UCM Instalaciones Deportivas. Manejo de la aplicación informática para la gestión de reservas. - Maquinaria usada en instalaciones deportivas - Atención al público.: 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8453	AFTER EFFECTS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos digitales de vídeo. - Opciones de previsualización. - Animación básica en after effects. - Efectos. - Máscaras y trazados. - Animación de texto. - Mates de seguimiento. - Animación de tiempo y tracking 2d. 	Personal de la Universidad Complutense	1	30	15
2025CE8454	MEDIOS AUDIOVISUALES PARA APOYO A LA DOCENCIA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos y manejo, sobre audio y vídeo, entradas y salidas, hdmi, y h.d. (alta definición), conectores, etc. - Manejo sobre programas de video-conferencia google meet y collaborate 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8455	CONTROL DE EDIFICIOS INTELIGENTES: PROGRAMACIÓN, AUTOMATISMO Y DOMÓTICA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Actualidad y futuro del Edificio Inteligente.. - Funcionalidades y servicios. - Conceptos básicos de integración de sistemas.. - Sistema tecnológico (dispositivos, arquitectura e interfaces) - Pasarelas de comunicación. - Los principales sistemas y sus características. - Reglamentos y normativas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15
2025CE8456	SEGURIDAD EN EL USO DE MEDIOS DE ELEVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Las caídas en altura. - Código técnico para estos elementos auxiliares de trabajo. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	PARA TRABAJOS INFERIORES A 2 METROS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones generales de seguridad en actuaciones inferiores a 2 m. - Plataformas de trabajo. - Desniveles. - Rampas. - Escaleras de mano: tipos, materiales, riesgos, normas de utilización. 				
2025CE8457	SEGURIDAD EN ESPACIOS CONFINADOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa legal en trabajos en Espacios Confinados. - Tipos de espacios confinados y motivos de acceso - Riesgos específicos: Asfixia, Incendio y explosión, Intoxicación - Causas frecuentes de accidentes. - Medidas preventivas para el control de trabajos en las atmósferas peligrosas 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8458	MECÁNICA RÁPIDA Y REPARACIÓN DEL AUTOMÓVIL (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de frenos - Diagnósis avanzada - Cambio de filtros - Cambio de aceite - Mantenimiento sistema de refrigeración - Funcionamiento del motor - Cambio de correas y rodamientos - Seguridad 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8459	GESTIÓN CULTURAL EN BIBLIOTECAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecas como espacios de participación ciudadana - Programación cultural en biblioteca - Planificación - Fortalezas y debilidades de nuestro centro - Necesidades de nuestros usuarios 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2025CE8460	DATA STEWARDSHIP Y GESTIÓN DE DATOS DE INVESTIGACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Qué es el data steward o gestor/administrador de datos - Tareas que desarrolla - Competencias y conocimientos de un data steward sobre datos de investigación - Recursos y herramientas de apoyo en la gestión de los datos de investigación 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2025CE8461	LICENCIAS CREATIVE COMMONS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad intelectual y licencias creative en España y la UE - Propiedad intelectual y las licencias creative en bibliotecas y archivos - Propiedad intelectual y las licencias creative en la Biblioteca de la UCM - Futuro imperfecto: novedades y proyección de la situación 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	30
2025CE8462	COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el lenguaje como parte de las estructuras de dominación. Revisar la historia del lenguaje desde una perspectiva de género. Definir los elementos básicos, definiciones e instituciones determinantes. - Casos prácticos de comunicación verbal y visual consistentes en mejorar o corregir el mensaje lanzado por distintas instituciones públicas así como señalar buenas prácticas. 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8463	ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO Y OTRAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: prevención y detección del acoso sexual y/o sexista y de otras formas de violencia contra las mujeres - Módulo 2: cómo actuar ante el acoso sexual y/o sexista en la universidad 	Personal de la Universidad Complutense	1	10	15
2025CE8464	DEL CIUDADANO A LA CIUDADANÍA: MUJERES Y HOMBRES EN LA POLÍTICA Y LAS LEYES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - De la declaración de derechos del hombre a la declaración de derechos humanos. - El acceso de las mujeres a la educación: una larga carrera de obstáculos. - La propiedad y la economía de las mujeres. - Más allá de la brecha de género. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8465	INTRODUCCIÓN A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Módulo 1: Principios básicos sobre la igualdad. - Módulo 2: Herramientas clave para lograr la igualdad real y efectiva. 	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
2025CE8466	HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la IA en el Entorno Universitario. - Herramientas para la Comunicación Eficiente: Capacitación en ChatGPT y Gemini para mejorar la redacción de correos electrónicos, informes y otros documentos. - Gestión y Creación de Contenidos: Uso de CapCut y HeyGen para la edición de videos y la creación de contenidos multimedia que apoyen la difusión de información y la organización de eventos. - Búsqueda y Organización de Información: Empleo de ChatMind y Socratic para la búsqueda y gestión eficiente de información relevante para la toma de decisiones. - Aplicación de IA en Procesos Administrativos: Integración de 	Personal de la Universidad Complutense	1	32	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		herramientas de IA en la planificación y ejecución de tareas diarias, mejora de la gestión de recursos y optimización de procesos. Seguridad y Ética en el Uso de IA				
2025CE8467	LEY ORGÁNICA 2/2023 DE 22 DE MARZO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO (PRESENCIAL)	- Objetivo de la Ley Orgánica 2/2023 del Sistema Universitario - Funciones del sistema universitario y autonomía de las universidades - Creación y reconocimiento de las universidades y calidad del sistema universitario. - Organización de enseñanzas - Investigación y transferencia e intercambio del conocimiento e innovación. Cooperación, coordinación y participación en el sistema universitario - Régimen específico de las universidades privadas. Disposiciones adicionales	Personal de la Universidad Complutense	1	25	15
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA (SUBAREA 05)						
2025CE8501	ELECTRICIDAD PARA TÉCNICOS DE LABORATORIO (PRESENCIAL)	- Red eléctrica. - Conceptos básicos de electricidad. - Montajes eléctricos. - Equipos eléctricos de laboratorio. - Potencia y consumo. - Riesgos eléctricos.	Personal de la UPM	1	25	20
2025CE8502	EXCEL BÁSICO (PRESENCIAL)	- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación. - Crear hojas de cálculo. Definir contenido de las celdas y tipos de datos. Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo. - Usar técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo. - Ordenar y filtrar datos. - Trabajar con archivos: Libros de trabajo, operaciones con hojas de un libro. - Conocer las utilidades de las direcciones absolutas y relativas. Utilizar funciones sencillas. Copiar fórmulas. - Crear gráficos de representación de datos. Tablas dinámicas	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2025CE8503	EXCEL AVANZADO (PRESENCIAL)	- Fundamentos de Excel. - Funciones. Tipos de funciones. - Herramientas de edición avanzada. - Gráficos de representación de datos. Gestión de datos con Excel. Tablas dinámicas. - Imprimir y exportar hojas de cálculo. - Utilidades y opciones adicionales de Excel. Automatización de procesos y macros. - Opciones de personalización e integración de servicios con Excel. - Importar y exportar datos con Excel.	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2025CE8504	WORD AVANZADO (PRESENCIAL)	- Añadir tablas básicas al documento. Opciones avanzadas de tablas. - Añadir imágenes al documento. SmartArt y WordArt. Diseñar con formas. - Estilos de texto. Estilos de texto especiales. - Documentos con varias secciones. - Combinación de correspondencia. - Tabla de contenido, índice, conclusiones y palabras clave. - Integración con Excel y Power Point.	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	30	20
2025CE8505	LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: MECANISMOS DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	- Mecanismos de contratación y los pasos necesarios para su gestión.	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	20	20
2025CE8506	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS (EJECUCIÓN DEL GASTO) (PRESENCIAL)	- El procedimiento administrativo de ejecución del Presupuesto. - Ejecución del gasto. - Especial referencia al presupuesto de la UPM.	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	45	20
2025CE8507	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS	- El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto. - Ejecución de ingresos. - Especial referencia al presupuesto de la UPM.	PTGAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	(EJECUCIÓN DE INGRESOS) (PRESENCIAL)					
2025CE8508	GESTIÓN FINANCIERA: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto. - Ejecución de gastos y de ingresos. - Especial referencia al presupuesto de la UPM. 	PTGAS de la UPM	1	30	20
2025CE8509	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN TALLERES LABORATORIOS Y OTROS ESPACIOS DE TRABAJO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al almacenamiento de productos químicos. - Reglamentación aplicable y otra normativa de preferencia. - Clasificación de productos químicos en función del riesgos, identificación de peligros (Etiquetas, fichas de datos de seguridad y otras fuentes de información), reactividad (toxicidad, corrosividad, inflamabilidad e inestabilidad de productos químicos), incompatibilidad de productos químicos y almacenamiento seguro, criterios de segregación, buenas prácticas de almacenamiento (instalaciones: almacenes y armarios de seguridad). - Casos prácticos: análisis y distintos escenarios. 	PDI y PTGAS de la UPM	1	20	20
2025CE8510	RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención del Riesgo Químico. - Equipos de trabajo. - Prevención del Riesgos Eléctrico. - Trabajo con Pantallas de Visualización de Datos. - Riesgo de exposición a Nanomateriales. 	Personal de la UPM	1	24	20
2025CE8511	CIBERSEGURIDAD PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad en sistemas de información. - Ciberseguridad. - Software dañino. - Seguridad en redes inalámbricas. - Herramientas de seguridad. 	PDI y PTGAS de la UPM	1	15	20
2025CE8512	APLICACIÓN DE SISTEMAS DE RESPUESTA INTERACTIVA EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y utilización de las principales herramientas existentes de interacción (Kahoot!, Mentimeter, Vevox y Wooclap). - Generación de recursos aplicables a la formación de usuarios. 	PTGAS de la UPM del área de Bibliotecas	1	20	30
2025CE8513	BIBLIOTECAS INTELIGENTES: APLICANDO IA PARA POTENCIAR LOS SERVICIOS Y EL COMPROMISO CIUDADANO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para aprovechar el poder de la IA en el área de Bibliotecas. Conocimientos prácticos sobre cómo implementar herramientas de IA para mejorar servicios al usuario, desarrollo de colecciones y programas comunitarios. 	PTGAS de la UPM del área de Bibliotecas	1	25	30
2025CE8514	DESINFORMACIÓN Y BIBLIOTECAS: MEDIDAS MÁS EFICACES PARA HACER FRENTE A LA DESINFORMACIÓN (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - La estabilidad de nuestra sociedad está más amenazada por la desinformación que nunca. - Los volúmenes de información errónea cargada de emociones y socialmente divisiva, en gran parte alimentada por la tecnología emergente, están poniendo en riesgo constante a la ciudadanía. 	PTGAS de la UPM del área de Bibliotecas	1	60	30
2025CE8515	IA+EXCEL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS EN BIBLIOTECAS (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de habilidades prácticas en el uso de herramientas de inteligencia artificial integradas en Excel. - Manejo de datos, implementación de modelos de IA para diversas aplicaciones prácticas (desde prever tendencias de préstamos hasta analizar comportamientos de usuarios y gestionar inventarios) y evaluación de la producción científica de investigadores. 	PTGAS de la UPM del área de Bibliotecas	1	60	30
2025CE8516	BÁSICO DE PROTECCIÓN DE DATOS: ESPECIAL REFERENCIA A LA PROTECCIÓN DE DATOS EN INTERNET (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - El derecho a la protección de datos de carácter personal y sus principios fundamentales. - Actores principales en relación con la protección de datos personales e instrumentación jurídica de sus relaciones (Un entorno complejo). - El enfoque de riesgo en la protección de datos de carácter personal. Servicios de Internet y riesgos para los datos personales. Terminología asociada a las principales amenazas en el entorno laboral. Medidas de seguridad. - Supuestos prácticos. - Principios en la publicación de datos personales en webs institucionales y boletines oficiales. Conservación y cancelación de oficio de datos personales publicados a través de Internet. El ejercicio de derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Recursos, responsabilidad y sanciones en materia de protección de datos personales. 	Personal de la UPM	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Panorámica de los derechos digitales contenidos en la LOPDGDD.				
2025CE8517	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA DE APLICACIÓN A LA UPM (PRESENCIAL)	- Marco constitucional universitario. - Régimen jurídico de las universidades. - Normativa específica de la UPM.	Personal de la UPM	1	20	20
2025CE8518	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES EN EL ÁMBITO DE LA UPM (PRESENCIAL)	- Principios generales. - Clases de recursos y reclamaciones. Actos susceptibles de recurso. Interposición y presentación. - Las partes. - Plazos. - Recursos especiales. - Revisión de recursos administrativos.	Personal de la UPM	1	10	20
2025CE8519	IN-FORMÁNDONOS EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	- Marco conceptual de la igualdad entre hombres y mujeres. - Políticas públicas de igualdad de oportunidades. - El Plan de igualdad. - Conciliación-corresponsabilidad de la vida personal y familiar. - Violencia de género. - Lenguaje inclusivo.	Personal de la UPM	1	20	20
2025CE8520	MUJER, SALUD Y ACTIVIDAD FÍSICA (PRESENCIAL)	- Conceptos básicos de la fisiología de la mujer. - Consecuencias para la salud. - Propuestas de actividad física. - Vida saludable.	Personal de la UPM	1	20	20
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS (SUBAREA 06)						
2025CE8601	MEJORA DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA INFOGRAFÍA (VIRTUAL)	- Diseño de la información, del papel a la pantalla del ordenador, del texto a la imagen. - Cuestiones básicas de imagen: estándares de tamaño, resolución, modos de imagen. - Soportes. - La importancia del color. - Estructuración de la información. - Uso del lenguaje en la creación de contenidos: lenguaje administrativo VS lenguaje comprensible. - La infografía.	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	30	20
2025CE8602	OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS CON POWER AUTOMATE (PRESENCIAL)	- Fundamentos y aplicabilidad: comprender los principios básicos de Power Automate y su relevancia en la gestión de tareas y procesos. - Automatización de tareas administrativas: aprender a construir flujos de trabajo automáticos para tareas comunes en la gestión administrativa, como procesamiento de solicitudes, gestión de documentos y coordinación de proyectos. - Eficiencia y colaboración: implementar soluciones que promuevan la eficiencia operativa y la mejora del trabajo colaborativo. - Personalización y adaptabilidad: desarrollar habilidades para personalizar flujos de trabajo en función de las necesidades y particularidades de la gestión administrativa. - Seguridad y gobernanza de datos: asegurar que los flujos de trabajo automatizados cumplen con las políticas de seguridad y privacidad de datos institucionales.	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	15	20
2025CE8603	GENERACIÓN DE INFORMES CON POWER BI (PRESENCIAL)	- Introducción a Power BI: Historia, relevancia en el sector y comparación con otras herramientas. - Interfaz de Power BI: Exploración de la aplicación de escritorio de Power BI y sus componentes fundamentales. - Importación y limpieza de datos: Uso de Power Query, técnicas de filtrado y transformación. - Visualización de datos: Creación de gráficos, mapas y otros elementos visuales. Personalización y diseño. - Informes y paneles: Generación, diseño y compartición de informes. Creación de paneles interactivos. - Técnicas avanzadas: Modelado de datos: Relaciones, tablas y jerarquías. Integración con otras fuentes: Conexión con bases de datos, servicios en la nube y otras aplicaciones. Lenguaje DAX: Introducción, funciones básicas y aplicaciones avanzadas. - Buenas prácticas y recomendaciones: Diseño efectivo, optimización y consejos para una comunicación eficiente.	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20
2025CE8604	CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA MEJORA DE LA	- Curso de grabación y edición avanzada de vídeo con herramientas profesionales orientado a la creación de contenidos informativos, formativos y divulgativos con cualquier dispositivo móvil.	Personal de la Universidad Rey Juan Carlos	1	30	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas básicas de grabación de imagen: composición, narrativas audiovisuales y formatos de difusión. - Equipo básico: la cámara y sus usos. La iluminación y sus características. Captación de sonido. - Ingesta: métodos de preparación y transferencia de archivos. - Técnicas básicas de edición: montaje secuencial al corte. - Técnicas avanzadas de edición: utilización de insertos, corrección de color y exportación. 				
2025CE8605	DESARROLLO DE SOLUCIONES CON SHAREPOINT Y POWER PLATFORM (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de SharePoint: obtener un conocimiento profundo de la configuración, administración y personalización de SharePoint en el contexto universitario. - Habilidades en Power Platform: desarrollar competencias en la creación de aplicaciones, automatización de procesos y análisis de datos, enfocados en la gestión administrativa. - Soluciones integradas: aprender a integrar SharePoint con otras herramientas de Power Platform para crear soluciones de gestión completas y coherentes. - Seguridad y cumplimiento: profundizar en aspectos de seguridad, gobernanza y cumplimiento de datos, especialmente relevantes en el ámbito universitario. - Aplicación práctica: aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de la gestión administrativa, a través de casos prácticos y ejemplos concretos. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	15	20
2025CE8606	EXPERIENCIA DE USUARIO EN ENTORNOS DIGITALES (NIVEL BÁSICO) (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción, características y aspectos básicos de UX. - Frameworks del diseñador UX. Sprints, usuarios y plataformas. - Accesibilidad, diseño centrado en el usuario. - Prototipado, diseño y evaluación de la Experiencia de Usuario. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	25	20
2025CE8607	CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES INTERACTIVOS CON HERRAMIENTAS ONLINE (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al diseño de interacción. - Técnicas, procesos y herramientas de trabajo. - Estructuración y prototipado. - Diseño y desarrollo de tu proyecto interactivo. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	30	20
2025CE8608	ESCRITURA ÁGIL: DESTREZAS PARA LA EXPRESIÓN ESCRITA (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Lenguaje jurídico-administrativo - Modernización del lenguaje de las administraciones públicas - Encabezamientos y despedidas en la relación con el alumnado - Léxico de especialidad - Tratamiento de la discapacidad en los textos administrativos 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	20	20
2025CE8609	INTRODUCCIÓN AL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Inteligencia Artificial - Herramientas y tecnologías de IA - Aplicaciones prácticas de IA en la Administración Pública - Ética y regulación de la IA en el sector público - Práctica de uso con ChatGPT y Gemini. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20
2025CE8610	WORDPRESS AVANZADO: DESDE LA INSTALACIÓN EN SERVIDOR LOCAL HASTA UNA WEB COMPLETA (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Instalación de WordPress en un servidor local - Instalación de temas gratuitos desde el repositorio oficial - Navegación por el repositorio oficial de WordPress - Instalación de temas de terceros - Instalación y configuración de plugins gratuitos desde el repositorio oficial - Gestión avanzada de usuarios y seguridad 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	30	20
2025CE8611	WORDPRESS BÁSICO: INICIACIÓN PASO A PASO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a WordPress - Configuración de WordPress.org - Primeros pasos en Wordpress - Usuarios y seguridad - Uso de plantillas - Instalación de plugins y widgets - Instalación de Wordpress en servidor 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	30	20
2025CE8612	MEJORA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS. ATENCIÓN AL USUARIO (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Atención al Usuario - Acceso al repositorio, búsqueda de soluciones - Funcionamiento plataforma cau.urjc.es como usuario - Incidencias más habituales en el acceso de los recursos - Gestión de incidencias, optimización de los recursos 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	15	25
2025CE8613	CÓMO DESENVOLVERSE EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Breve repaso sobre la normativa que sirve de base y ha impulsado la administración electrónica. - Aplicaciones para relacionarse con las distintas administraciones (AGE, autonómicas, locales) - La administración electrónica en la URJC 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20
2025CE8614	CÓMO SOBREVIVIR AL TELETRABAJO DE MANERA EFICAZ (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidades iniciales. - Pautas y técnicas para teletrabajar. - Técnicas de organización y gestión del tiempo. - Medidas de seguridad. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas TIC para una aplicación eficaz y productiva en el teletrabajo - Herramientas y estrategias para la organización de las reuniones. - Coordinación del trabajo con terceros para garantizar el cumplimiento de los plazos y objetivos. - Prevención de riesgos en el teletrabajo. 				
2025CE8615	IGUALDAD E INCLUSIÓN EN LA UNIVERSIDAD (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Igualdad y no discriminación - Comprendiendo la diversidad - Gestión de la diversidad y la igualdad 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20
2025CE8616	MICROSOFT 365: OUTLOOK Y OTRAS HERRAMIENTAS PARA TRABAJO PERSONAL PARA PERSONAL CON COMPETENCIAS DIGITALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Outlook. Gestión de correo electrónico. - Microsoft OneDrive. Gestionando almacenamiento. - Microsoft Office en la Web. Edición de contenidos. - Otras Herramientas. To Do, Lists... 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	20	20
2025CE8617	MICROSOFT 365: TRABAJO PERSONAL CON OUTLOOK Y OTRAS HERRAMIENTAS PARA PERSONAS SIN COMPETENCIAS DIGITALE (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Outlook. Gestión de correo electrónico. - Microsoft OneDrive. Gestionando almacenamiento. - Microsoft Office en la Web. Edición de contenidos. - Otras Herramientas. To Do, Lists... 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	20	20
2025CE8618	MICROSOFT 365: TEAMS Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJO EN EQUIPOS PARA PERSONAL CON COMPETENCIAS DIGITALES (VIRTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft OneNote. Capturando y organizando la información. Notas rápidas y Formularios. - Microsoft Teams. Herramienta de comunicación entre equipos. Gestión de reuniones. - Microsoft Planner. Organización de tareas en equipos. ToDo y gestión de tareas - Uso adaptado y productivo de las herramientas tecnológicas aprendidas. Técnicas de organización de tareas. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	20	20
2025CE8619	MICROSOFT 365: TRABAJO EN EQUIPO CON TEAMS Y OTRAS HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft OneNote. Capturando y organizando la información. Notas rápidas y Formularios. - Microsoft Teams. Herramienta de comunicación entre equipos. Gestión de reuniones. - Microsoft Planner. Organización de tareas en equipos. ToDo y gestión de tareas - Uso adaptado y productivo de las herramientas tecnológicas aprendidas. Técnicas de organización de tareas. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	1	20	20
2025CE8620	NÓMINAS DEL PTGAS DE LA UNIVERSIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: Ideas Generales - Normativa - Retribuciones del PTGAS personal funcionario - Retribuciones del PTGAS personal laboral. - Deducciones formalizables y no formalizables. 	Personal Técnico de Gestión y Administración Universidades Públicas	2	20	20
FORMACIÓN EN IDIOMAS						
FORMACIÓN BÁSICA EN IDIOMAS (AREA 01)						
FORMACIÓN BÁSICA (SUBAREA 01)						
2025CI0101	INGLÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma inglés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	18	70	12
2025CI0102	INGLÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje que se basa en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	1	100	600
2025CI0103	INGLÉS PREPARACIÓN EXAMEN ACREDITATIVO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y preparación destinado a la obtención, por parte de los alumnos, del certificado expedido, tras la superación de la prueba correspondiente, por alguna de las entidades de enseñanza del idioma inglés con prestigio internacional y normalmente reconocidas en el ámbito público y privado como entidades que garantizan el conocimiento del idioma al poseedor de alguno de sus certificados de conocimiento (tipo Cambridge ESOL -First, Advanced...- TOEFL, IELTS, etc.). La preparación objeto de este curso irá dirigida a las siguientes	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de certificación de conocimientos en idioma inglés. Los destinatarios deberán estar en posesión al	2	50	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		disciplinas: -Comprensión de textos. -Expresión escrita. -Gramática. -Comprensión auditiva. -Expresión oral.	menos del nivel B2 del idioma, cuestión que deberá acreditarse superando la previa prueba establecida al efecto. El curso no incluye las tasas de examen ni la gestión para la presentación al mismo.			
2025CI0104	INGLÉS PREPARACIÓN PARA LA FLUIDEZ VERBAL (PRESENCIAL)	Iniciación en las habilidades de expresión oral en lengua inglesa, a través de sistemas de conversación grupal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma inglés.	6	40	8
2025CI0105	INGLÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma inglés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	170
2025CI0106	FRANCÉS (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma francés en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	4	70	12
2025CI0107	FRANCÉS (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma francés basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma francés.	1	100	150
2025CI0108	FRANCÉS REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma francés especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	40	30
2025CI0109	ALEMÁN (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma alemán en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	4	70	12
2025CI0110	ALEMÁN (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma alemán basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma alemán.	1	100	50
2025CI0111	ALEMÁN REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma alemán especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2025CI0112	ITALIANO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma italiano en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	4	70	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025CI0113	ITALIANO (VIRTUAL)	Modalidad de aprendizaje del idioma italiano basada en una plataforma formativa en la que se proponen ejercicios y actividades complementarias, con apoyo y supervisión de un tutor durante la impartición del curso.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma italiano.	1	100	50
2025CI0114	ITALIANO REFUERZO CONVERSACIONAL (PRESENCIAL)	Reforzamiento del aprendizaje del idioma italiano especialmente en su aspecto oral y conversacional mediante sesiones individuales de conversación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita la conversación fluida.	1	25	10
2025CI0115	CHINO (PRESENCIAL)	Aprendizaje y / o perfeccionamiento del idioma chino en grupos de impartición configurados en virtud de los niveles de conocimiento acreditados por los alumnos participantes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que, preferentemente, cuente con unos conocimientos básicos del idioma. Tendrán prioridad las solicitudes de los empleados cuyo puesto de trabajo justifique la necesidad de formación en idioma chino.	1	70	12
FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS (AREA 02)						
FORMACIÓN ESPECIALIZADA (SUBAREA 01)						
2025CI0201	INGLÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua inglesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	2	40	12
2025CI0202	INGLÉS PRESENTACIÓN DE PONENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a empleados públicos que preferentemente presten servicios en ámbitos, en los que sea frecuente la participación en jornadas o congresos nacionales o internacionales en los que deba intervenir en idioma inglés. El curso comprende tanto la corrección gramatical de la ponencia elaborada por el alumno, que será de una extensión equivalente, como máximo, a 60 minutos de exposición oral, como el entrenamiento y la preparación oral de la presentación junto a su tutor.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con nivel de conocimiento del idioma que permita intervenciones en foros y exposición oral de ponencias.	6	15	1
2025CI0203	FRANCÉS ATENCIÓN AL PÚBLICO (PRESENCIAL)	Modalidad centrada en el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés para atender y comunicarse con el público, pedir información, entender las peticiones de los usuarios y comunicar respuestas con precisión, con especial referencia a los accesos a internet y a la atención al usuario a través del correo electrónico en lengua francesa.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan destinado en unidades administrativas de atención al público y que esté al menos en posesión de unos conocimientos básicos del idioma.	1	40	12
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA						
FORMACIÓN INICIAL DEL PERSONAL (AREA 01)						
FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO (SUBAREA 01)						
2025PD0101	COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL DIRECTIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal directivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Presentaciones eficaces. - Dirección estratégica de la comunicación e intervención ante medios de comunicación. - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Innovación y gestión del cambio. - Gestión del tiempo. - Negociación. - Gestión de conflictos. - Relaciones institucionales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	1	80	12
2025PD0102	COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA PREDIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las capacidades y habilidades fundamentales del personal predirectivo. Se abordarán los siguientes contenidos: - Dirección de equipos. - Liderazgo y motivación. - Resolución de problemas y toma de decisiones. - Innovación y gestión del cambio.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes, en especial	2	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del tiempo. - Gestión de conflictos. 	quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.			
2025PD0103	EL DIRECTIVO COMO REPRESENTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN:EL PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el ámbito del protocolo en las instituciones públicas. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Concepto de Protocolo. -Precedencias oficiales. Ordenación protocolaria. -La documentación en el protocolo. -La Simbología de los actos. Símbolos del Estado. -Las instituciones y sus normas de protocolo: La Corona; Gobierno y Administración del Estado; Gobierno y Administración de las Comunidades Autónomas; Administración Local. -Planificación y organización de actos. -Cortesía en las relaciones sociales. -El protocolo de las personas con discapacidad. -Oratoria. -Netiqueta: reglas básicas de cortesía para la comunicación en red. -Expresión correcta en el entorno digital. Uso del lenguaje. -Qué contar en redes. Respeto a la información personal. -Que "colgar" en redes. Respeto a las imágenes y vídeos. -Expresión de opiniones sin riesgo de malas interpretaciones. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	35	12
2025PD0104	PROTECCIÓN DE DATOS PARA RESPONSABLES: EL DIRECTIVO PÚBLICO, SU PAPEL EN LA PROTECCIÓN DE DATOS (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es potenciar que los responsables del tratamiento y los gestores adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar sus funciones y conocer sus responsabilidades conforme a la normativa de protección de datos personales. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Protección de datos personales: derecho fundamental y conceptos. -Normativa de protección de datos personales. -Principios en materia de protección de datos personales y licitud del tratamiento. -Registro de actividades de tratamiento. -Derechos de los interesados. -Infracciones y sanciones. Autoridades de control. -Obligaciones de los responsables de tratamiento. -La protección de datos personales en la Comunidad de Madrid. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas del subgrupo A1 niveles 29 y 30 o equivalentes, en especial quienes hayan accedido por primera vez a un puesto de esta naturaleza.	2	8	12
LIDERAZGO Y FUNCIÓN DIRECTIVA (AREA 02)						
LIDERAR Y DIRIGIR: MODELOS Y TÉCNICAS (SUBAREA 01)						
2025PD0201	DIRECCIÓN Y LIDERAZGO:COMPETENCIAS DISTINTAS, COMPLEMENTARIAS E INSEPARABLES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer ambas competencias como complementarias e indisolubles para que el personal que dirige grupos de trabajo logre la consecución de objetivos con el compromiso y la actitud autónoma de sus colaboradores: <p>I. Dirección: Concepto y características:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planificación y coordinación: El directivo como planificador, gestor de proyectos y coordinador de equipos. -Ejecución y delegación: El directivo como distribuidor de tareas y responsabilidades. Control de ejecución. -Verificación de la ejecución y corrección de desviaciones. Propuesta de cambios. <p>II. Liderazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicar y atraer voluntades al proyecto: Cómo transmitir objetivos y expectativas para integrar a todos los colaboradores en el proyecto. -Compartir técnicas, experiencias y habilidades para convertir a cada colaborador en líder de sus competencias. -El líder como impulsor de cambios. <p>III.- Estilos y técnicas de dirección: autocrático, democrático, participativo, "laissez faire", transaccional y coaching.</p> <ul style="list-style-type: none"> -¿Qué estilo adoptar? - Objetivos, tiempos, estructura de la organización, naturaleza del trabajo y tipologías de colaboradores: elementos que influyen en el estilo de dirección. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0202	AUTOLIDERAZGO: HACIA UNA DIRECCIÓN EXCELENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a formar a los directivos en la necesidad de ejercer el autoliderazgo entendido como actitud interna que se proyecta hacia el exterior y facilita la consecución de los objetivos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -¿Qué significa saber liderarse a sí mismo? - Plan de mejora personal. -Objetivos, estrategias y planes de acción. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		-La generación de energía positiva. -Impacto de las creencias en nuestro liderazgo personal.				
2025PD0203	LIDERAZGO EN EL SIGLO XXI: COACHING, EQUIPOS Y RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las competencias necesarias para obtener el máximo potencial de los equipos y fortalecer el rol del liderazgo, desde la perspectiva de que el líder coach es aquel que considera como una de sus responsabilidades centrales el impulso del desarrollo de sus colaboradores y el acompañamiento en los procesos de crecimiento. Se abordarán los siguientes contenidos: -Liderazgo en el siglo XXI. -Coaching para liderar. -Las habilidades del líder coach. -La óptima gestión de equipos. -La gestión de conflictos. -Motivación y resiliencia: elementos clave. -El plan de acción.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0204	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a plantear la estrategia como herramienta clave para la toma de decisiones y la dirección estratégica como disciplina para la consecución de objetivos a partir de la visión integral de la organización: Se abordarán los siguiente contenidos: -Definición de estrategia. -Análisis de situación I. Análisis externo: el contexto. -Análisis de situación II. Análisis interno: recursos, medios y estructura de la organización. -Diagnóstico DAFO: Diagnóstico estratégico. -Formulación de la estrategia. -Implantación de la estrategia. -Control de la estrategia: Cuadro de mandos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0205	DIRECCIÓN DE REUNIONES EFICACES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades del alumno en orden a la dirección y desarrollo de reuniones plenamente eficaces. Se abordarán los siguientes contenidos: 1 .Concepto de reunión eficaz. 2 .Elementos y fases de las reuniones eficaces: - Los trabajos previos a la reunión. Planificación y convocatoria: la importancia de la agenda, de la logística y de la definición de metas y objetivos. - Desarrollo de la reunión. El papel del director de la reunión y el manejo de la misma: las presentaciones y las formas eficaces de introducir los temas a tratar y negociar; el control del tiempo, del espacio y del orden del día; el director de la reunión como facilitador de la participación y como árbitro ante situaciones o participantes "difíciles". - Los trabajos posteriores a la reunión: conclusiones de la reunión. Actas y seguimiento de los acuerdos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (SUBAREA 02)						
2025PD0206	LIDERAR EQUIPOS: OBTENCIÓN DE LOS MEJORES RESULTADOS EN EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la capacidad del directivo para ejercer el liderazgo, crear y gestionar equipos a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Trabajar en equipo. -Construir confianzas. -Impulsar la colaboración. -Desarrollar la empatía. -Facilitar la resolución de conflictos. -Favorecer la comunicación colaborativa	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
2025PD0207	LAS TIC COMO HERRAMIENTAS EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a reforzar las capacidades del directivo en la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para gestionar sus equipos de trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Análisis de herramientas TIC que potencian el trabajo en equipo. -El trabajo en equipo en entornos virtuales. -Organización del trabajo en equipo con herramientas virtuales. -Utilización de archivos virtuales compartidos. -Reuniones de trabajo apoyadas en nuevas tecnologías de la comunicación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0208	GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD. ESPECIAL REFERENCIA A LA	Proyecto formativo dirigido a identificar las características propias de las diferentes generaciones que pueden convivir en una organización y ofrecer herramientas de integración. Se	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	DIVERSIDAD GENERACIONAL (PRESENCIAL)	abordarán los siguientes contenidos: -Grupos de trabajo intergeneracionales. -Perfiles de las diferentes grupos generacionales: Veteranos o silvers, Baby Boomers, Generación X, Y y Z. -Características propias de cada grupo generacional en el ámbito laboral. -¿Qué puede aportar cada generación? -¿Cómo cohesionar las diferentes generaciones en un proyecto y común y crear equipos eficientes?	o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.			
LIDERAZGO Y EMOCIONES: LIDERAZGO RESILIENTE (SUBAREA 03)						
2025PD0209	PROGRAMA DE LIDERAZGO RESILIENTE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar la figura del líder resiliente como motor del cambio de la mentalidad de sus colaboradores para adaptarse a situaciones nuevas de incertidumbre o de mayor presión, desarrollando planes de recuperación. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Que es la resiliencia? La resiliencia como parte integral de la visión de un nuevo liderazgo. -¿Cómo construir la resiliencia en un líder? -¿Cómo se comporta un líder resiliente?	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
2025PD0210	DESACTIVACIÓN EMOCIONAL: CLAVES PARA SUPERAR ETAPAS EXCEPCIONALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo como colectivo que debe organizar la gestión de sus equipos con seguridad, especialmente en situaciones difíciles y adaptarse a las nuevas etapas tras su superación. Se abordarán los siguientes contenidos: -Habilidades de detección y reconocimiento de emociones desreguladoras del bienestar del equipo de trabajo. -Estrategias de gestión emocional y de autorregulación minimizadoras del impacto provocado por situaciones de crisis. -La importancia de la resistencia del personal directivo mediante la utilización de herramientas de afrontamiento de la situación adversa y el fomento de la resiliencia.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
2025PD0211	GESTIÓN DE ESTRÉS PARA DIRECTIVOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a liderar superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: I.-Concepto de estrés: elementos desencadenantes, respuesta y consecuencias. II.-Gestión del estrés para directivos. -Su papel en la creación de equipos reforzados y motivados. -Estrategias de afrontamiento. -Técnicas y herramientas de intervención.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0212	CONCILIACIÓN DIGITAL: PREVENCIÓN DEL TECNOESTRÉS EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer al directivo herramientas para establecer espacios de trabajo digitalizados saludables. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo establecer un punto de partida para un programa sobre conciliación digital. -Cómo comprender y entrenar las competencias básicas para una relación saludable y a la vez productiva con los entornos de trabajo digitalizados. -Prevención de las consecuencias de la hiperconexión y la dependencia tecnológica. -Datos científicos y estrategias de actuación que favorezcan la desconexión digital y fomenten el equilibrio personal. -Estrategias básicas de afrontamiento del tecnoestrés. Elaboración de un plan de bienestar digital.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	16	12
2025PD0213	GESTIÓN DEL SÍNDROME DEL IMPOSTOR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar al personal directivo de herramientas para detectar y participar en el proceso de superación del denominado "síndrome del impostor" de alguno de sus colaboradores. Se abordarán los siguientes contenidos: -Qué es el síndrome del impostor. -Síntomas. -¿Por qué se produce el síndrome del impostor? -¿Cómo afecta el síndrome del impostor al trabajo de quien lo sufre? -¿Cómo superar el síndrome del impostor? -¿Cómo ayudar al colaborador afectado por el síndrome del impostor?	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
HABILIDADES BLANDAS O SOFT SKILLS DEL DIRECTIVO (AREA 03)						
2025PD0301	HERRAMIENTAS PARA TOMAR DECISIONES EFECTIVAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar herramientas que faciliten el ejercicio de la toma de decisiones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Relación entre toma de decisiones y consecución de objetivos. - Técnicas de control emocional en la toma de decisiones.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Estudio de las diferentes técnicas de toma de decisiones. - Ejercicios con casos reales.	escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.			
2025PD0302	CÓMO GESTIONAR RELACIONES EFECTIVAS EN EL TRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar en el directivo las competencias para crear relaciones generadoras de valor a través del dominio de los patrones básicos de relación y la resolución de las disonancias habituales entre personas. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el talento relacional? Patrones de relación. Reconfiguración de las relaciones y tratamiento de las disonancias. -Relaciones eficientes. Planificación y gestión de relaciones. -Más allá de la influencia emocional. El liderazgo relacional. -Mapa de relaciones. -Empatía: Aprender a sintonizar y reflejar las emociones del otro. -Resolución de conflictos: identificación de estilo más eficaz. -Leyes de la influencia y la persuasión.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0303	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL STORYTELLING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del storytelling. Se abordarán los siguientes contenidos: -Cómo captar y mantener la atención de los interlocutores. -Cómo evitar a los ladrones de la atención. -Herramientas para convertir la conversación en el eje de la presentación. -Storytelling para la dirección: crear y contar relatos para acompañar la consecución de objetivos. -Tipos de relato. Especial referencia al relato persuasivo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0304	COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE LA TÉCNICA DEL VISUAL THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar las cualidades de comunicación del directivo a través de intervenciones y presentación utilizando la técnica del visual thinking. Se abordarán los siguientes contenidos: -Exposición de las principales técnicas del visual thinking. -Práctica de la exposición oral utilizando eficazmente gráficos e imágenes. -Reconocimiento de técnicas de representación visual óptimas para cada tipo de presentación.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0305	MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a elevar la capacitación y las habilidades del directivo como elemento clave para mejorar las relaciones interpersonales en el equipo a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno, mediante su intervención en situaciones ficticias desarrollará sus habilidades de comunicador, aprendiendo a: -Escuchar de forma activa. -Controlar la comunicación no verbal. -Ser asertivo. -Desarrollar la empatía. -Dominar la comunicación interpersonal.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
2025PD0306	ADQUISICIÓN DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE REALIDAD VIRTUAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo que, a través de una experiencia inmersiva de realidad virtual, ofrece al alumno, de forma personal e individualizada, la adquisición de habilidades de comunicación, especialmente para su participación en exposiciones orales. El programa invita al alumno a realizar simulacros de su intervención, recibiendo, a continuación, un feedback objetivo basado en la medición de diferentes parámetros como entonación, volumen, ritmo, uso de coletillas, pausas y silencios, reparto de la mirada etc. El alumno podrá corregir sus errores de acuerdo con los consejos que le proporciona el simulador de realidad virtual. En este curso el alumno aprenderá: -a controlar y combatir los nervios. -a mejorar su oratoria. -a adquirir autoestima y confianza para logra el éxito en sus intervenciones orales.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	44	20
2025PD0307	COMUNICACIÓN PARA MOTIVAR, ATRAER E INVOLUCRAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al desarrollo de las habilidades de comunicación del personal directivo en tres ámbitos específicos: el mensaje corto, la entrevista de audio y la entrevista de vídeo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Herramientas para la comunicación persuasiva. -Cómo trasladar confianza y credibilidad a través de las palabras, la voz y el lenguaje gestual. -Control del mensaje corto, claro y positivo. -Aprender a improvisar sin que se note.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	15	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		-Interiorización del discurso difícil o no alineado. -Aplicaciones de la comunicación relacional y la PNL al relato eficaz y persuasivo. -Técnicas para hablar en titulares y evitar una mala edición mental por parte del auditorio. -Adquisición de destrezas para convertir las preguntas hostiles en oportunidades: bridging/hooking/flaging.				
EL DIRECTIVO PÚBLICO ANTE LOS RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGLO XXI (AREA 04)						
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA EFICIENCIA Y DE LA PRODUCTIVIDAD (SUBAREA 01)						
2025PD0401	LIDERAR DE FORMA EXTRAORDINARIA: MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DEL EQUIPO (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a la consecución de una óptima gestión del equipo con el objetivo del incremento de la productividad a través de un sistema basado en la gamificación y en la utilización de simuladores. Mientras el alumno participa, el simulador analiza su rendimiento y le ofrece un análisis personalizado de su modo de actuar. El alumno mediante su intervención en situaciones ficticias aprenderá de un modo totalmente práctico a: -Liderar equipos en remoto, abordando y resolviendo los desafíos que esta forma de trabajo genera a diario. -Impulsar la productividad y el logro de objetivos. -Delegar con eficacia. -Fomentar la confianza y responsabilidad en el trabajo. -Mejorar la motivación y el compromiso de los colaboradores. -Fomentar la cultura de dar feedback de forma efectiva. -Mejorar a través del coaching el rendimiento de los colaboradores.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	20
2025PD0402	LIDERAZGO ÁGILE Y EQUIPOS AUTOGESTIONADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la presentación del liderazgo de servicio y colaborativo en entornos de trabajo que requieren enfoques de gestión adaptativos o ágiles, trabajando mediante iteraciones creadoras de valor, mediante incrementos o versiones de productos mínimos viables (PMV). Se abordarán los conceptos, modelos, herramientas y técnicas de gestión del "liderazgo ágil y de los equipos autogestionados", a través de los siguientes contenidos: -Contexto del liderazgo ágil y de los equipos autogestionados. -Scrum: marco de gestión ágil para trabajos adaptativos. -Kanban: sistema de gestión visual de la información. -Introducción al "Escalado de Agile": Scrum of Scrum (SoS), Scrum + Kanban. -Habilidades interpersonales para liderar equipos ágiles. -Principios de gestión para crear valor en organizaciones adaptativas o ágiles. -Aplicar Scrum y Kanban al entorno digital MS Teams y Planner. -Versión y enfoque de alto nivel de los proyectos híbridos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0403	PROCESO LEAN STARTUP Y MÉTODO KANBAN. SU APLICACIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología Lean startup como herramienta para la implantación de proyectos en contextos de incertidumbre, complejos o cambiantes. -Metodología Lean startup. -Método Kanban. -El tablero Kanban como método para visualizar la ejecución de proyectos. -Columnas y tareas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL (SUBAREA 02)						
2025PD0404	TRANSFORMACIÓN DIGITAL: APLICACIONES A TAREAS Y PROCESOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a descifrar de manera práctica el significado y posibles implicaciones que supone la transformación digital, a través de los siguientes contenidos: -Cómo se ha llegado hasta aquí. -Pilares de la transformación digital. .Procesos analógicos y digitales. -Internet de las cosas. -Transformación digital en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos de la digitalización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0405	EL DIRECTIVO ANTE LAS REDES SOCIALES: RIESGOS Y OPORTUNIDADES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo la conciencia sobre el importante papel y utilidad de las herramientas colaborativas como medio de difusión social, así como su participación en las mismas. Se abordarán los siguientes contenidos: -La Web 2.0 como elemento de participación. -Las redes sociales y profesionales. -Facebook. -X (antigua twitter). -Blogs y wikis como elementos de gestión del conocimiento.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ED.
		<ul style="list-style-type: none"> -Planificación de la presencia de las Administraciones Públicas en las redes sociales. -La reputación on line y su gestión 				
2025PD0406	CÓMO SACAR PARTIDO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTOS, CASOS DE USO Y TALLER DE HERRAMIENTAS (PRESENCIAL)	Curso teórico-práctico dirigido a conocer las aplicaciones de la inteligencia artificial en el sector público y aprender a utilizar herramientas de usuario IA en nuestra actividad diaria. Contempla los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Qué es la inteligencia artificial y evolución hasta el momento actual. -Tipos y técnicas de inteligencia artificial y sus aplicaciones en diferentes ámbitos. -Riesgos y beneficios de la inteligencia artificial para la sociedad y el sector público. -Casos de uso en el sector público español. -Estrategias IA en el sector público y normativas en el ámbito internacional y nacional. -La inteligencia artificial en la Comunidad de Madrid. -Casos prácticos y herramientas de usuario para la aplicación de la IA generativa y cómo utilizarlas para crear, analizar visualizar y compartir datos, información y conocimiento. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0407	GESTIÓN DEL CAMBIO PARA LA ADOPCIÓN DIGITAL (PRESENCIAL)	Programa interactivo y dinámico dirigido a comprender los desafíos y las oportunidades de la gestión del cambio en el sector público, particularizado para la adopción digital. El programa explorará el diseño y la implementación de estrategias efectivas de cambio con foco en las personas, las habilidades y la cultura organizacional, sobre ejemplos prácticos y los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -El cambio: el poder transformador de lo digital. -El factor humano: fases del cambio. -Preparar el enfoque. -Gestionar el cambio. -Sostener los resultados. -Las habilidades esenciales de los líderes del cambio. -La Oficina de Gestión del Cambio como catalizador del éxito en procesos de cambio. -Un caso de éxito y un caso de fracaso. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DEL RELEVO GENERACIONAL (SUBAREA 03)						
2025PD0408	EL MENTORING COMO ESTRATEGIA DE RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DEL TALENTO DEL LIDER (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a enseñar a utilizar la potencia del mentoring en la práctica del trabajo directivo. Herramientas sencillas que puedan ser aplicadas con éxito en una organización para reconocer y promover el talento. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Qué es el mentoring y para qué sirve en una organización. Beneficios para los participantes y para la organización. -Principios de la relación de mentoring. -Actores implicados y roles. -Estructura de un proceso de mentoring. Etapas principales. -Herramientas del mentor y habilidades del mentorizado. -Descubrir el liderazgo y promoverlo. Estrategias de escucha y recursos del mentoring. -Integración del proceso de mentoring en la organización. Líneas de acción. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0409	GESTIÓN DEL TALENTO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a impulsar la gestión del talento como competencia del directivo para atraer, formar y mantener a los empleados capaces y valiosos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -Evolución de la gestión de personas. -Objetivo actual de la gestión óptima del talento. -Equipos comprometidos. -Gestionando como un líder. -Detección del talento y evaluación del desempeño. -Optimizando nuestros equipos y nuestra cultura organizativa. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0410	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y RELEVO INTERGENERACIONAL (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido al personal directivo cuyo principal objetivo es ofrecer herramientas y procesos para incrementar el valor intelectual de sus equipos. Se abordarán los siguientes contenidos: <ul style="list-style-type: none"> -La gestión del conocimiento. Características básicas del proceso y conceptos fundamentales. -Modelos de gestión del conocimiento. -Equipos intergeneracionales. -Técnicas y herramientas para llevar a cabo la transferencia del conocimiento en el relevo generacional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	15	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LAS NUEVAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (SUBAREA 04)						
2025PD0411	LIDERAZGO REMOTO: GESTIÓN DE PERSONAS EN LA ERA DIGITAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a ofrecer herramientas para el ejercicio del liderazgo en la distancia, especialmente en contextos de teletrabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -El líder digital. .Gestión de personas en contextos de teletrabajo. -Principales dificultades y obstáculos de la gestión de colaboradores a distancia. -Planificación y gestión de recursos en el ámbito telemático. -Comunicación digital eficaz del líder.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0412	LA GESTIÓN POR OBJETIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A CONTEXTOS DE TELETRABAJO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar al directivo las herramientas necesarias para la planificación de los objetivos y metas de su ámbito competencial y dotarle de los mecanismos para la gestión de su equipo tanto en modo presencial como de teletrabajo o mixto, fomentando y reforzando la participación activa de los miembros de su equipo en la consecución de los objetivos planificados. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es la dirección por objetivos? La dirección por objetivos en la Administración Pública. Especial referencia al sistema de teletrabajo y su adaptación. -Etapas y planificación. -Definición de objetivos. -Seguimiento de objetivos y retroalimentación. -Ejercicio práctico de transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes	1	20	12
2025PD0413	LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar las claves del desarrollo de una cultura organizativa basada en la gestión de competencias. Se abordarán los siguientes contenidos: - La gestión por competencias como herramienta para maximizar la utilización de los recursos personales. -Identificación y desarrollo de las competencias determinantes del éxito y la eficacia de una organización.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0414	EL DIRECTIVO Y LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EMERGENTES. GESTIÓN DEL BIENESTAR LABORAL (PRESENCIAL)	¿Qué son los riesgos psicosociales emergentes? -Principales riesgos psicosociales emergentes: violencia y acoso laboral, precariedad en el empleo, intensificación de los ritmos de trabajo y complejidad de las tareas, horarios irregulares, envejecimiento de la población activa, sensación de inseguridad. -Estrategias de adaptación y medidas que pueden adoptarse para prevenir y gestionar los daños psicosociales emergentes.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
2025PD0415	LA PRODUCTIVIDAD LABORAL EN CONTEXTOS DE TELETRABAJO. TÉCNICAS PARA SU OPTIMIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a analizar los aspectos del teletrabajo que pueden producir aislamiento del trabajador y sensación de soledad o tristeza, a la vez que se propondrán mecanismos de corrección que impulsen la productividad del trabajador. Se abordarán los siguientes contenidos: -Conductas limitadoras de la implicación del empleado que teletrabaja. -Métodos que el propio trabajador puede poner en marcha para eliminar los efectos negativos del espacio en el que se presta el teletrabajo. -Métodos que la organización puede poner en marcha para incrementar el compromiso y la productividad de los empleados que teletrabajan.	Personal Incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	15	12
2025PD0416	GESTIÓN DE EQUIPOS EN REMOTO A TRAVÉS DE TEAMS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo principal objetivo es la exposición de las potencialidades de la aplicación Teams para la dirección de equipos en remoto más allá de su utilización como gestor de videoconferencias. -Potencialidades de TEAMS para la gestión de equipos. -Potenciales de TEAMS para la gestión de tareas y proyectos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	2	15	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA INNOVACIÓN (SUBAREA 05)						
2025PD0417	LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.(PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la aplicación en la Administración Pública de nuevas realidades tecnológicas. Se abordarán los siguientes contenidos: - El metaverso público. La Realidad Aumentada y la Realidad Virtual. - La inteligencia artificial. - Los nuevos servicios públicos basados en las nuevas tecnologías. - Las funciones de la Administración Pública y las nuevas tecnologías. - Las oportunidades para la Comunidad de Madrid. Casos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	16	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Situación actual y perspectivas de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas.				
2025PD0418	IMPULSAR LA INNOVACIÓN A TRAVÉS DE DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a potenciar en el directivo el pensamiento innovador para fomentar la generación de nuevas ideas y soluciones. Se abordarán los siguientes contenidos: - Herramientas para la innovación. - Redefinición de creencias convencionales limitantes. -¿Cómo formular ideas? - Estrategias de pensamiento divergente y convergente. - "Ideas locas" frente a "ideas de mejora". - Matriz de selección de ideas. - Etapas de Design Thinking: Empatizar, definir, idear, desarrollar prototipos y testear.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
2025PD0419	EL PROCESO DE DESIGN SPRINT EN EL ÁMBITO DE LAS METODOLOGÍAS ÁGILES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a exponer la metodología del "design sprint" en el ámbito de la gestión ágil, como proceso que impulsa la innovación, crea el producto o servicio poniendo el foco en el usuario, alinea el equipo bajo una visión compartida y acorta los plazos de puesta en marcha del proyecto. Se abordarán los siguientes contenidos: -El design sprint como herramienta para abordar y resolver problemas de manera eficiente dentro de un marco de tiempo específico. -Fases del design sprint: comprender, esbozar, decidir, prototipar y validar. -Ejemplo práctico de un proceso de design sprint.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0420	LIDERANDO LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: TRANSFORMANDO IDEAS EN RESULTADOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo con metodología teórico-práctica orientado a desarrollar el liderazgo transformacional para la aplicación de la innovación en la mejora de los servicios públicos, transformar ideas en proyectos y entrenar la capacidad de inspirar y motivar a las personas. Se abordarán los siguientes contenidos: -El rol del liderazgo de la innovación en el sector público: establecer la base teórica sobre cómo los líderes pueden asumir la responsabilidad de impulsar la innovación para convertirse en líderes transformacionales en la administración pública. Casos de líderes innovadores en el sector público. -Transformando ideas en proyectos: el paso de la ideación a la ejecución abordando metodologías como Design Thinking o Lean Startup para estructurar ideas en proyectos viables. Dinámica Brainstorming y Taller Design Thinking aplicados a la digitalización de los servicios públicos. -Gestión ágil de proyectos. Aplicación de metodologías ágiles como Scrum o Kanban para incrementar la flexibilidad y aumentar la estrategia de resultados. Casos de estudio de gestión de proyectos ágiles y taller Kanban. -La innovación como pilar estratégico de la mejora de los servicios públicos: el enfoque de cómo la innovación puede mejorar la eficiencia y efectividad del sector público es clave para que los líderes entiendan y transmitan el "para qué" del cambio. Casos de éxito de la innovación aplicada a servicios públicos clave. -Inspirando y motivando equipos hacia la innovación: el liderazgo que motiva y genera confianza es esencial para el éxito de cualquier proceso de innovación. Fundamentos de técnicas de coaching y motivación para construir equipos creativos y comprometidos. Dinámica team-building.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	25	12
EL DIRECTIVO PÚBLICO Y EL RETO DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (SUBAREA 06)						
2025PD0421	GESTIÓN DE PROYECTOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objeto es formar a quienes dirigen o lideran grupos de trabajo en la puesta en marcha del sistema de gestión por proyectos. Se abordarán los siguientes contenidos: -Dirección del proyecto: Definición de proyecto. Fases del proyecto. Puesta en marcha del proyecto. -Recursos humanos para afrontar el proyecto: El papel del director del Proyecto. -Comunicación del proyecto: Cómo informar y comunicar a los integrantes del proyecto sobre los objetivos y fines de éste. -Recursos materiales y costes del proyecto: Presupuesto del proyecto. Control de costes. -Plazos del proyecto. -Controles del proyecto: Controles de calidad. Controles de resultado. -Los riesgos durante la ejecución del proyecto: Previsión e identificación de riesgo	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0422	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ELABORACIÓN DE PLANES	Proyecto formativo dirigido a la presentación de la planificación estratégica como proceso de determinación de los objetivos de la	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que	1	20	12

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	ESTRATÉGICOS (PRESENCIAL)	organización y del desarrollo de políticas y planes estratégicos diseñados para su consecución. Se abordará el concepto de planificación estratégica y de elaboración de planes estratégicos a través de los siguientes contenidos. -Gestión estratégica. -Entorno de la gestión estratégica y de la organización. -Planes estratégicos. -Gestión del cambio. -Alineación estratégica.	desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.			
2025PD0423	EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al estudio de la evaluación de programas y políticas públicas como modo de control de resultados de la gestión pública y como sistema de mejora de su calidad y eficacia. Se abordarán los siguientes contenidos. -La evaluación en el marco de las políticas públicas. -Tipología. -Metodología. -Herramientas. -Utilización de resultados. -Aplicación práctica de una evaluación de políticas públicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
2025PD0424	MÉTODOS DE MEDICIÓN DE IMPACTOS DE PLANES Y PROGRAMAS (PRESENCIAL)	Proyecto dirigido a la formación del gestor público en dinámicas de medición de impactos de los planes y acciones desarrollados. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y control. -Métricas de impacto social. -Métricas de impacto económico. -Métodos y técnicas.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan que desarrolle funciones directivas o predirectivas tales como funcionarios de cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes.	1	20	12
FORMACIÓN SECTORIAL DEL PERSONAL (AREA 05)						
FORMACIÓN DE DIRECTORES DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SUBAREA 01)						
2025PD0501	DIRECCIÓN TÉCNICA DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Marco legislativo y Centros de Servicios Sociales. - Ordenación de la actividad de los centros y servicios de acción social. - Registro de Entidades, Centros y Servicios de Atención Social de la Comunidad de Madrid. - Tipología, espacios y equipamientos de los centros. - Características de los usuarios de los servicios sociales. - Servicios Básicos y Programas. - Protección de datos. - Intervención con colectivos específicos	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	50	15
2025PD0502	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: CONTEXTO Y HABILIDADES DIRECTIVAS (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - El Director de Centro de Servicios Sociales. - Funciones de dirección de un Centro de Servicios Sociales. - La visión del líder. La construcción de una visión de proyecto. - Habilidades gerenciales. - Inteligencia emocional y liderazgo. - Gestión de conflictos. - Toma de decisiones y dirección de reuniones.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	30	15
2025PD0503	EL DIRECTOR DE CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES: ASISTENCIA SOCIAL Y DEPENDENCIA (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía y Atención a las personas en situación de dependencia. - Desarrollo normativo en la Comunidad de Madrid. - Valoración. Programa Individual de Atención (PIA). - Servicios y prestaciones.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	31	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025PD0504	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: I. Área de Administración de Personal. - Legislación laboral. - Contratos de trabajo: modalidades y extinción. - Gestión de nóminas, de personal y de salarios. - Convenios colectivos y su aplicación. II. Área de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. - Planificación y gestión integral de los recursos humanos. - Valoración de los puestos de trabajo. - Selección, formación y capacitación.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	49	15
2025PD0505	SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Recomendaciones y directivas europeas, normativa estatal y autonómica. Ley 35/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral. - Riesgos específicos de los lugares de trabajo y su señalización. - Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos. - Accidentes y su siniestralidad. - Plan de prevención de riesgos laborales.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	20	15
2025PD0506	GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y FISCAL EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Aspectos mercantiles, laborales y tributarios relacionados con la gestión de un Centro de Servicios Sociales. - Gestión económica pública. - Gestión mercantil. Tipos de sociedades. - Gestión de costes. Impuestos. - Marco jurídico de las subvenciones. - Contratación administrativa.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	30	15
2025PD0507	CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (SEMIPRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid las acciones formativas habilitantes para ejercer las funciones de director de centro de servicios sociales conforme a lo establecido en el Reglamento del Registro de Directores de Centros de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, aprobado por el Decreto 226/2003, de 6 de noviembre. Se abordarán los siguientes contenidos: - Los servicios sociales ante el reto de la calidad. - Aspectos básicos y conceptos fundamentales. - Normas, guías y modelos para la gestión de la calidad aplicados a los Servicios Sociales. - Sistema ISO y Modelo EFQM entendido como calidad total. -- El modelo Madrid Excelente. - Cartas de servicios: El compromiso con el ciudadano.	Personal de los subgrupos A1 y A2 o de los grupos I y II de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales que desarrollen funciones de dirección o similares en los centros de servicios sociales o en la Dirección General de Evaluación, Calidad e Innovación.	1	30	15
FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DIRECTIVO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS (SUBAREA 02)						
2025PD0508	TOMA DE DECISIONES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los participantes de técnicas para tomar decisiones, identificar problemas y optar por la mejor estrategia de actuación. Se abordarán los siguientes contenidos: - Estrategias para la identificación de los diferentes tipos de problemas. - Técnicas de priorización entre diferentes acciones. - Conocer las claves para generar alternativas eficaces y decisiones adaptadas a cada situación. - Conocer qué rasgos actitudinales y de tolerancia al riesgo intervienen en el proceso de toma de decisiones. Roles funcionales que intervienen en el proceso de toma de decisiones.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025PD0509	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en las claves para el desarrollo de una buena planificación y organización del trabajo. Se abordarán los siguientes contenidos: -Planificación y organización versus eficacia y eficiencia. -La planificación. -La organización. -Fases de implementación de un procedimiento de planificación y organización. -La gestión del tiempo condicionante de una buena planificación y organización.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	15
2025PD0510	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para analizar, comprender y gestionar adecuadamente el cambio a nivel personal y organizacional. Se abordarán los siguientes contenidos: -El proceso de cambio personal y organizacional. -Actitudes hacia los cambios. -El proceso de cambio en la persona: Fases de actuación. -El empleado como gestor del cambio.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	15
2025PD0511	HABILIDADES SOCIALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la adquisición de herramientas que ayuden a desarrollar las habilidades sociales necesarias para interactuar con los demás, especialmente con el equipo, obteniendo mayor eficacia en el desarrollo de las competencias profesionales. Se abordarán los siguientes contenidos: -La autoconfianza. Métodos para conseguir seguridad y autoconfianza. -La motivación. Mecanismos para motivarnos y motivar a los demás. -La empatía y la escucha activa. Mecanismos para el fomento de una comunicación eficaz. -Nuevos hábitos que incrementan la capacidad de liderazgo mediante el fomento de actitudes positivas y técnicas para el control de las emociones	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	15
2025PD0512	DIRECCIÓN DE EQUIPOS PRESENCIALES Y VIRTUALES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de bases sólidas para el funcionamiento de un equipo, análisis de roles y potenciación de las habilidades de comunicación, organización y distribución de tareas, planificación y liderazgo. Se abordarán los siguientes contenidos: -En qué consiste realmente el trabajo en equipo. -La cohesión de un equipo. -La conflictividad. -Definir las metas en el trabajo. -Crear un ambiente de confianza y colaboración. -Los equipos EEE. -Equipos virtuales	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	8	15
2025PD0513	METODOLOGÍA AGILE (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la aproximación a los conceptos básicos de la metodología agile. Se abordarán los siguientes contenidos: -Equipos ágiles. -Kanban. -Los cuatro principios básicos de Kanban. -Las seis prácticas de Kanban. -Scrum. -Los roles dentro del Scrum. -Principales conceptos del Scrum. -Las cinco etapas del Sprint. -El Scrum en pocas palabras. -Errores comunes al aplicar las técnicas Scrum.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	8	15
2025PD0514	DESIGN THINKING (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer y emplear la metodología del design thinking, como herramienta de diseño centrado en las necesidades de las personas, descubriendo sus principios y fases para desarrollar soluciones innovadoras. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es el design thinking? -Características. -Aplicación de la metodología desing thinking. -Profundiza. -Conclusión. -Recuerda.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	10	15
2025PD0515	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS (VIRTUAL)	Proyecto formativo dirigido a desarrollar las habilidades comunicativas, los ciclos de la dirección por objetivos y nuestro objetivo en la gestión del desempeño. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría de la dirección por objetivos.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	30	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		-Capacidades y habilidades del directivo. -Habilidades comunicativas. -Principales errores. -Gestión del desempeño. -Objetivos. -Indicadores del desempeño. -Procesos de evaluación.				
2025PD0516	TRATAMIENTO DEL ESTRÉS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al ejercicio del liderazgo superando las situaciones de estrés laboral. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría del estrés. -Conceptualización del estrés. -Consecuencias y efectos del estrés en la salud y el bienestar.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	10	15
2025PD0517	LIDERAZGO PÚBLICO: LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a facilitar el dominio de las múltiples facetas y variables que intervienen en la gestión y dirección de personas. El objetivo fundamental es propiciar que el directivo aborde el liderazgo de equipos de colaboradores de forma proactiva y eficiente. Se abordarán los siguientes contenidos: -El entorno del líder. -El papel del líder. -Las herramientas del líder.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	2	12	15
2025PD0518	ORATORIA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a conocer las bases del trabajo vocal tanto en la locución grabada como en la locución en directo ante un auditorio. Se abordarán los siguientes contenidos: Bloque 1: Trabajo sobre la voz. -La voz como herramienta: aproximación teórico-práctica. -Fonación o colocación de la voz. Corrección postural. -Articulación o dicción. Vocalización. Bloque 2: Trabajo sobre la palabra. Expresión oral. -Comunicación y palabra o el arte de transmitir. -Distintos tipos de locución: locución publicitaria, narrativa ficción, documental, deportiva, etc. Bloque 3: Aspectos técnicos de la locución. -Metodología de trabajo: lectura, marcaje y dirección del texto. -Relación voz micrófono en la grabación.	Directivos y mandos intermedios de la Universidad Carlos III de Madrid	1	16	15
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO						
ITINERARIO FORMATIVO (AREA 00)						
2025RA0001	TRPOMA012025 ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025RA0002	TRPOCO012025 ITINERARIO FORMATIVO TÉCNICO DE COCINA	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025RA0003	TRPOC022025 ITINERARIO FORMATIVO RESPONSABLE DE COCINA.	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025RA0004	TRPOCN012025 ITINERARIO FORMATIVO CONDUCTOR DE INCIDENCIAS Y TRASLADO DE PERSONAS	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
2025RA0005	TRSAAC012025 ITINERARIO FORMATIVO AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN	Ver Anexo II	Ver Anexo II	-	-	-
FORMACION PERSONAL NUEVO INGRESO (AREA 10)						
ACCESO AL CUERPO DE AGENTES FORESTALES (SUBAREA 01)						
2025RA1001	INGRESO EN EL CUERPO DE AGENTES FORESTALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN LA CATEGORÍA "AGENTE FORESTAL" (ESCALA OPERATIVA) (PRESENCIAL)	A determinar	Funcionarios de nuevo ingreso en la categoría "Agente Forestal", subgrupo C1. Curso selectivo.	4	-	23
ACCESO TEMPORAL DEL PERSONAL DE INFOMA (SUBAREA 02)						
2025RA1002	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Módulo 01: Física del fuego - Módulo 02: El incendio forestal -- Módulo 03: Técnicas de extinción de incendios forestales - Módulo 04: Trabajo con maquinaria pesada	Personal laboral INFOMA Extinción	5	70	10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Módulo 05: Conducción de vehículos de extinción - Módulo 06: Primeros auxilios				
2025RA1003	CONDUCTOR. INFOMA EXTINCIÓN (PRESENCIAL)	- Módulo 01: Física del fuego - Módulo 02: El incendio forestal - Módulo 03: Técnicas de extinción de incendios forestales - Módulo 04: Trabajo con maquinaria pesada - Módulo 05: Conducción de vehículos de extinción - Módulo 06: Primeros auxilios - Módulo 07: Conducción	Personal laboral INFOMA Extinción	5	79	15
2025RA1004	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO. INFOMA VIGILANCIA (PRESENCIAL)	- Inclinationes laterales, vadeos y zonas pedregosas - Puentes a diferente altura, bancos de arena, balancín, zanjas etc... - Comportamiento del vehículo todo terreno - Ángulos de ataque y salida	Personal laboral INFOMA Vigilancia	1	6	18
2025RA1005	AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN. INFOMA VIGILANCIA (VIRTUAL)	- Módulo 01: INFOMA 2025. - Módulo 02: Cuestiones básicas de incendios forestales. Comportamiento del fuego. - Módulo 03: Topografía y comunicaciones. Conocimientos básicos. - Módulo 04: Vigilancia de Incendios forestales. - Módulo 05: PRL y estrés térmico	Personal laboral INFOMA Vigilancia	1	24	105
2025RA1006	TÉCNICO ESPECIALISTA II. INFOMA OPERADOR (PRESENCIAL)	- Presentación CBCM. - Funcionamiento INFOMA. - Funcionamiento CECOP. - Aplicación informática SITREM. Funciones propias TEII: vigilancia, control retenes.	Personal laboral INFOMA. Técnico Especialista II	1	30	18
ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCION (SUBAREA 03)						
2025RA1007	ACCESO AL ERIC (PRESENCIAL)	- Adquisición de los conocimientos necesarios sobre coordinación internacional en terremotos - Nociones sobre situación psico sanitaria en catástrofes, intervenciones USAR - Conocimientos sobre Evaluación y triage estructural - Dominio de los protocolos de activación y trabajo de un equipo USAR - Aplicación de técnicas de corte y rotura en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en el manejo de puntales y apeos de fortuna - Aplicación de nuevas técnicas de espeleosocorro en situaciones de rescate urbano - Perfeccionamiento en las técnicas de corte con herramienta pesada - Dominio de manejo del geófono - Adquisición de los conocimientos generales para el establecimiento de un OSOCC y RDC - Establecimiento y montaje de una base de operaciones	personal perteneciente al ERIC	3	24	20
2025RA1008	ACCESO AL GERIF PARA BOMBEROS ESPECIALISTAS. NIVEL 1 (PRESENCIAL)	- Modulo 1: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. Normativa. - Modulo 2: Extinción de incendios forestales. - Modulo 3: Análisis táctico y operaciones. - Modulo 4: Interfaz Urbano Forestal. - Modulo 5: Primeros auxilios. - Modulo 6: Medios externos. - Modulo 7: Manejo avanzado de motosierra. - Modulo 8: Labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras asociadas e información a la población. - Modulo 9: Conocimientos generales.	Aspirantes de bombero especialista al Grupo Especial de Incendios Forestales	2	401	30
2025RA1009	ACCESO AL GERIF PARA JEFES DE EQUIPO Y JEFES DE DOTACIÓN. NIVEL 2 Y 3 (PRESENCIAL)	- Modulo 1: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid y Normativa. Control de operaciones en la lucha contra incendios forestales. - Modulo 2: Extinción de incendios forestales. Medios humanos y materiales en incendios forestales. - Modulo 3: Análisis táctico y operaciones. - Modulo 4: Interfaz Urbano Forestal. - Modulo 5: Primeros auxilios. - Modulo 6: Medios externos. - Modulo 7: Seguridad y planificación de trabajos con motosierra. - Modulo 8: Labores de vigilancia y detección de incendios forestales, mantenimiento de infraestructuras asociadas e información a la población. - Modulo 9: Conocimientos generales.	Aspirantes de mandos intermedios al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	401	6

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA1010	ACCESO AL GERIF PARA JEFES SUPERVISORES. NIVEL 4 (PRESENCIAL)	- Modulo 1: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. Normativa y Sistema de Mando. - Modulo 2: Análisis del comportamiento del fuego. - Modulo 3: Análisis táctico y operaciones avanzadas. - Modulo 4: Interfaz Urbano Forestal. - Modulo 5: Primeros auxilios. - Modulo 6: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - Modulo 7: Conocimientos generales.	Aspirantes de Jefes Supervisores al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	245	9
2025RA1013	ACCESO AL GERIF PARA INGENIEROS FORESTALES, INSPECTORES Y OFICIALES. NIVEL 5 (PRESENCIAL)	- Modulo 1: Incendios forestales en la Comunidad de Madrid. Normativa y Sistema de Mando. - Modulo 2: Análisis del comportamiento del fuego y Operaciones avanzadas. - Modulo 3: Análisis táctico avanzado y análisis estratégico. - Modulo 4: Interfaz Urbano Forestal. - Modulo 5: Primeros auxilios. - Modulo 6: Simuladores, Herramientas GIS y Teledetección. - Modulo 7: Redacción de Plan de Operaciones. - Modulo 8: Prevención de incendios forestales. Quemias prescritas. - Modulo 9: Conocimientos generales.	Aspirantes Inspectores y Oficiales al Grupo Especial de Incendios Forestales	1	316	25
2025RA1014	ACCESO AL GERBQ (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes al Grupo Especial de RBQ	3	-	24
2025RA1015	ACCESO AL GERBQ PARA MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes de mandos intermedios al Grupo Especial de RBQ	1	-	14
2025RA1016	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE OPERADOR DE COMUNICACIONES (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Operador de Comunicaciones del CBCM	1	-	15
2025RA1017	ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS EN LA CATEGORÍA DE JEFE DE SALA (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a la categoría de Jefe de Sala del CBCM	1	-	8
2025RA1018	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE DOTACIÓN (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Jefe de Dotación del CBCM	3	-	25
2025RA1019	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE JEFE DE EQUIPO (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Jefe de Equipo del CBCM	3	-	20
2025RA1020	ASCENSO EN EL CUERPO DE BOMBEROS A LA CATEGORÍA DE INSPECTOR (PRESENCIAL)	A determinar	Aspirantes a Inspector del CBCM	1	-	2
ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (SUBAREA 04)						
2025RA1021	CURSO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PRESENCIAL)	Proceso formativo cuyo objeto es dar cumplimiento a lo previsto en la base novena de la Orden 442/2021, de 13 de octubre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1 de la Comunidad de Madrid.	Aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.	1	-	-
PROMOCION PERSONAL LABORAL (AREA 20)						
FORMACION PROMOCION ESPECIFICA PERSONAL LABORAL (SUBAREA 02)						
2025RA2001	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO ESPECIALISTA EN CENTROS DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS JUDICIALES (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5ª del Convenio Único.	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Auxiliar, Área C (dependiente de ARRMI)	1	50	20
2025RA2002	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO EDUCADOR (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5ª del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (personas con discapacidad intelectual, Área C).	1	50	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA2003	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA A, PERITO JUDICIAL (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5ª del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Técnico Especialista I, Área A, (perito judicial)	1	50	20
2025RA2004	CURSO PREPARATORIO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TITULADO MEDIO, ÁREA C (PRESENCIAL)	Los contenidos se corresponderán con el programa del proceso selectivo para el acceso a esta categoría conforme a lo establecido en la D.A. 5ª del Convenio Único	Personal laboral fijo de la categoría de Educador (otras instituciones), Área C	1	50	20
FUNCIÓN INTERVENTORA (AREA 22)						
FUNCIÓN INTERVENTORA (SUBAREA 01)						
2025RA2201	CONTROL INTERNO DE AYUDAS Y COMUNICACIÓN DE DATOS A LA BDNS. (PRESENCIAL)	- Finalidad de la BDNS. Normativa. - Ayudas públicas y procedimientos de concesión. Información que se debe registrar en BDNS Órganos obligados a remitir información, órganos remitentes y órganos responsables. Administrador Institucional. Entidades colaboradoras. Plazos de envío de la información.	Interventores que fiscalicen expedientes de ayudas públicas.	2	2	15
INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (SUBAREA 02)						
2025RA2301	IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS AVANZADO – CAMPAÑA RENTA (PRESENCIAL)	- Introducción al impuesto. El IRPF como tributo estatal cedido. - Hecho imponible y exenciones. Contribuyentes. Periodo impositivo, Devengo e imputación temporal. - Base Imponible: Rendimientos del trabajo. Rendimientos del capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Integración y compensación de rentas. - Base Liquidable: Reducciones. - Cuota íntegra: mínimos personales y familiares. - Cuota líquida: Deducciones estatales y de la Comunidad de Madrid. - Cuota diferencial: deducciones por doble imposición, por maternidad y familiares.	Empleados públicos que requieran especiales conocimientos en IRPF para el desarrollo de procedimientos de asistencia a contribuyentes -personal que preste o vaya a prestar servicio de atención durante la Campaña Renta- o de cualquier otro procedimiento que requiera tales conocimientos.	1	24	30
2025RA2302	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Análisis de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ISD. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ISD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación del ISD.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	10	30
2025RA2303	CUESTIONES LITIGIOSAS EN EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS (PRESENCIAL)	- Análisis de la doctrina emitida por la Dirección General de Tributos del Ministerio y del TEAC en relación a la interpretación de aquellas cuestiones más litigiosas en la aplicación del ITP y AJD. - Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia del ITP y AJD emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación del ITP y AJD.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	10	30
2025RA2304	VALOR DE REFERENCIA. BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS E IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES (PRESENCIAL)	- Ley de Medidas contra el Fraude Fiscal: Nueva base imponible de los tributos cedidos - Valor de referencia: Qué es. Determinación e impugnación - Modelo de Gestión compartida entre Administraciones - Convenio de colaboración entre Comunidad de Madrid y DG Catastro - Sede Electrónica de Catastro. Productos y utilidades del Valor de referencia.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	20	20
2025RA2305	SUBASTA ELECTRÓNICA Y DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD (PRESENCIAL)	SUBASTA ELECTRÓNICA: - Fases del procedimiento. - Tanteo y retracto. - Subasta de participaciones sociales, vehículos y embarcaciones. - Subasta de nudas propiedades y usufructos. - Finalización de la subasta. DERIVACIÓN DE RESPONSABILIDAD: - Supuestos de derivación de responsabilidad en la LGT. - Responsabilidad solidaria y subsidiaria. Levantamiento del velo.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA2306	EL NUEVO REGLAMENTO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y ORGANIZATIVO DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE SUSCITEN EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Análisis y explicación del nuevo Reglamento de Régimen Jurídico y organizativo de las reclamaciones económico-administrativas que se susciten en el ámbito de la gestión económico-financiera de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	15
2025RA2307	DEDUCCIONES AUTONÓMICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN EL IRPF: CUESTIONES LITIGIOSAS (PRESENCIAL)	- Difusión de los criterios de aplicación de la normativa autonómica en materia de las deducciones autonómicas de la Comunidad de Madrid emitidos por la Dirección General de Tributos de la Comunidad de Madrid. - Conocimiento de la jurisprudencia más reciente relativa a la aplicación de las deducciones autonómicas de la Comunidad de Madrid.	Personal de la Dirección General de Tributos.	1	5	30
2025RA2308	IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO (PRESENCIAL)	-Aspectos prácticos de la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio su relación con la Ley 38/2022, de 27 de diciembre, por la que se crea el impuesto temporal de solidaridad de las grandes fortunas, y se modifican determinadas normas tributarias	Personal de la Dirección General de Tributos.	3	20	20
PERSONAL PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN (AREA 24)						
2025RA2401	FORMACIÓN DE FORMADORES (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- La elaboración de programas formativos. - La preparación del material. - El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. - La comunicación con el grupo. - Las expectativas de los participantes. Resolución de problemas. - Actitudes del adulto frente al aprendizaje. - Las técnicas de formación. - Evaluación de la acción formativa. - La igualdad entre mujeres y hombres en el proceso formativo.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	1	20	20
2025RA2402	LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES (PRESENCIAL)	- El marco regulatorio: en particular, el AFEDAP. - La Comisión Paritaria de Formación para el Empleo en la Administración Local de la Comunidad de Madrid y las comisiones locales: composición y funciones. - El modelo de gestión a través de convocatoria de subvenciones: bases reguladoras y acuerdo de gestión. - La preparación de la convocatoria: trámites, contenido y elementos condicionantes. - La preparación y presentación de planes de formación vinculados a solicitudes de subvención. - Valoración de planes y solicitudes: criterios de aplicación. - Justificación de la subvención. - El portal Fedap: aspectos prácticos.	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública. Personal de la CM y de las entidades locales que participan en la gestión de la formación para el empleo.	1	5	20
2025RA2403	HABILIDADES ONLINE PARA FORMADORES. (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Tic para docencia: Pdf Pro, Canva, learning classroom, Gamificación, generación de Tmooc y Smooc, Kahoot, Google forms, y otras herramientas de Google. - Inteligencia Artificial avanzada en beneficio de la formación. - Teams, Sharepoint, herramientas de One Drive en el uso de la formación	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan con experiencia en impartir acciones formativas, preferentemente del Plan de Formación de la D.G. Función Pública.	2	10	20
TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (AREA 25)						
TÉCNICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SUBAREA 01)						
2025RA2502	ACTUALIZACIÓN TÉCNICA Y ESTRATEGIAS DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA. (PRESENCIAL)	-Competencias transversales del SPRL de la DGFP. -Visión actualizada de las técnicas y estrategias de prevención. -Nuevas perspectivas.	Técnicos de prevención de riesgos laborales de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	20	20
2025RA2503	AUDIOMETRÍA: TÉCNICA, INTERPRETACIÓN Y VALORACIÓN CLÍNICO-LABORAL. (PRESENCIAL)	-Conceptos básicos. -Técnica de audiometrías. -Interpretación y valoración. -Casos prácticos.	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	5	13
2025RA2504	ESPIROMETRÍA: TÉCNICA, INTERPRETACIÓN Y	-Conceptos básicos. -Técnicas de espirometría.	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de	1	5	13

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	VALORACIÓN CLÍNICO-LABORAL. (PRESENCIAL)	- Interpretación y valoración. - Casos prácticos.	Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid			
2025RA2505	GESTIÓN DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES EXPUESTOS A DETERMINADOS AGENTES QUÍMICOS. (PRESENCIAL)	- Conceptos generales. - Protocolo de seguimiento de la población activa. - Casos prácticos.	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	5	13
2025RA2506	VALORACIÓN DE LA APTITUD MÉDICO-LABORAL EN TRASTORNOS COMPLEJOS DE SALUD. (PRESENCIAL)	- Identificación de trastornos complejos de salud. - Criterios de valoración clínico-laboral. - Implicaciones en el entorno laboral.	Personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la División de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública de la Comunidad de Madrid	1	10	13
RECURSOS HUMANOS (SUBAREA 02)						
2025RA2510	MODERNIZACIÓN Y ADAPTACIÓN DE OPERATIVAS EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	- Elaboración y relanzamiento de listados estadísticos y de gestión de Registro de Personal. - Excel: Desarrollo de competencias básicas para el trabajo del Registro de Personal. - Excel: Nivel avanzado, análisis de datos y estadísticas complejas usadas en el Registro de Personal. - Almacenamiento compartido y comunicación: Share point – Teams – One drive, etc. - Nuevas formas de trabajo en equipo. El trabajo en red.	Personal de las oficinas delegadas de las DAT, personal de la propia División y opcionalmente personal destinado en unidades gestoras de personal con interés en las operativas del Registro de Personal de la Comunidad de Madrid.	2	25	12
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (AREA 31)						
2025RA3102	MECANOGRAFÍA AVANZADA POR ORDENADOR (VIRTUAL)	- Lecciones de iniciación. - Lecciones de velocidad. - Lecciones de destreza. - Perfeccionamiento velocidad mínima de 120 pulsaciones por minuto	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	25	100
2025RA3103	CURSO GENERAL DE RECICLAJE PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	4	20	20
2025RA3104	CURSO INICIAL PARA AUXILIARES DE CONTROL E INFORMACIÓN DE NUEVA INCORPORACIÓN (PRESENCIAL)	- Organización de la Administración de la Comunidad de Madrid. - Nociones básicas de Derecho Administrativo. - Funciones del puesto de trabajo. - Manejo del equipamiento de oficina (fotocopiadora, ordenador). - Información y atención al usuario. - Imagen de la Administración y relaciones interpersonales. - Nociones sobre riesgos laborales y su prevención. - Conocimientos básicos sobre evacuaciones.	Personal procedente de la categoría de personal de servicios que accede a la categoría de auxiliar de control e información a través de concurso o traslado	2	20	20
2025RA3105	EL AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN: ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN A USUARIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- El lenguaje educativo en las funciones del auxiliar de control e información. - Técnicas de comunicación y control. - Resolución de conflictos.	Personal funcionario y estatutario de las agrupaciones profesionales (grupo E) y personal laboral del grupo V de la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2025RA3106	PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PARA PERSONAL QUE REALICE FUNCIONES DE INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	- Qué es el protocolo. - Nociones básicas de protocolo: Tratamientos, saludos y recibimientos; precedencias y ordenación protocolaria; orden de intervención en actos, atención a invitados y despedidas. - Gestión de protocolo en actos institucionales. - Símbolos del Estado. - Real Decreto 2099/83, de 4 de agosto, por el que se aprueba el ordenamiento general de precedencias en el Estado. - Comunicación en la Administración Pública. Información a la ciudadanía. Cortesía social. - Netiqueta: Reglas básicas de cortesía para la comunicación por red.	Personal funcionario de los grupos C1 y C2 y agrupaciones profesionales y personal laboral de los grupos III, IV y V que colaboren en tareas de gestión de actos y eventos.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		-Estructura de los mensajes. -Ortografía, mayúsculas y emoticonos				
FORMACIÓN DEL PERSONAL DE SECRETARÍA (AREA 32)						
2025RA3201	CURSO GENERAL BASICO DE SECRETARIADO (PRESENCIAL POR VIDEOCONFERENCIA)	- Organización del trabajo y planificación del tiempo. - Tratamiento documental y gestión de archivos. - Organización de reuniones, visitas y otros actos. - Habilidades sociales y de comunicación. - Relaciones interpersonales en la organización.	Secretarios/as de Altos Cargos y Jefes de Área de la Comunidad de Madrid, así como el personal que desempeñe funciones de secretariado y/o que pretenda promocionar.	2	30	20
CONDUCTORES (AREA 33)						
2025RA3301	CURSO DE PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	-Manejo de vehículos en situaciones de emergencia. -Diferentes tipos de frenada. -Aprender a valorar las situaciones de riesgo que plantea la conducción. -Conducción de vehículos con climatología adversa. -Conducción segura. -Conducción eficiente. -Conducción cómoda. -Conducción de vehículos automáticos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	16	12
2025RA3302	CURSO DE CONDUCCIÓN DE SEGURIDAD (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Teoría: - Modelo ortodoxo de conducción. - Trazados. - Frenos. - Superficie deslizante. - Seguridad activa y pasiva. - Maniobras evasivas. - Prácticas: - Slaloms. - Frenada. - Trazados. - Firme deslizante. - Conducción evasiva. - Simulador de vuelco. - Simulador de impactos.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid	1	16	12
2025RA3303	CURSO PARA MANEJO DE VEHÍCULOS 4X4 (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Teoría: Comportamiento dinámico de los vehículos todo terreno. Características diferenciadoras. Ángulos de ataque, salida y ventral. Capacidad de vadeo. Limitaciones. Conducción Off-Road. Prácticas: Conducción en barro. Inclinaciones laterales. Ascenso y descenso de pendientes. Vadeo de ríos y charcos profundos. Paso de puentes. Conducción en terrenos pedregosos. Cruce de ejes. Simulador de vuelco. Simulador de impactos. Colocación de cadenas. Técnicas de rescate.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.	1	8	15
2025RA3304	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. - Aplicación de la reglamentación. - Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio, logística. Nota: formación obligatoria para los conductores descritos en el apartado de Destinatarios, por aplicación del RD 284/2021, de 20 de abril.	Conductores al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que sean titulares de las categorías de permisos de conducción C1, C1+E, C, C+E y D1, D1+E, D, D+E, o de un permiso reconocido como equivalente, cuyo uso precisen en el desempeño de sus funciones.	2	35	18
2025RA3305	OPERADOR DE TRACTOR Y RETROEXCAVADORAS (PRESENCIAL)	El tractor. Mecánica básica: equipo, materiales y aperos. -Prevención de riesgos laborales, circulación vial, mantenimiento, prácticas de manejo y mantenimiento del tractor y de los aperos. -Preparación del terreno, cultivo y siembra. -Cultivos especiales.	Personal de la Comunidad de Madrid que en el desempeño de sus funciones maneje tractores y retroexcavadoras.	1	30	15
2025RA3306	OPERADOR DE CARRETIILLAS ELEVADORAS Y	-Características y tipos de carretillas elevadoras y transpaletas. -Conductor de carretillas elevadoras. -Dispositivos de seguridad. -Reglas de utilización.	Personal de la Comunidad de Madrid que en el desempeño de sus funciones maneje carretillas elevadoras y	1	25	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	TRANSPALETAS (PRESENCIAL)	- Manejo de cargas. - La zona de trabajo. - Equipos de protección individual. - Mantenimiento	transpaletas.			
2025RA3307	CURSO DE MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Elementos que componen el automóvil. - Seguridad en el automóvil. - Rendimiento y consumo de combustible. - Cambio de líquidos y filtros. - Ruedas. - Suspensión - Dirección y frenos. - Ayudas electrónicas de seguridad activa. - Circuito eléctrico y climatización.	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Conductor", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	2	16	15
PERSONAL DE OFICIOS (AREA 34)						
2025RA3401	NUEVAS TÉCNICAS EN MATERIALES DE PINTADO (PRESENCIAL)	- Técnicas de preparación de paramentos. - Aplicación de imprimaciones, esmaltes y barnices ecológicos. - Aplicación de técnicas y productos falsos estucos y tierras florentinas. - Aplicación de técnicas y productos imitaciones metales y óxidos. - Aplicación técnicas de estarcidos, trapecados y veladuras. - Repaso general y evaluaciones.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2025RA3402	CURSO GENERAL DE FONTANERÍA-CALEFACCIÓN (PRESENCIAL)	- Montaje del esquema de la instalación de una red individual en acero galvanizado, cobre, acero inoxidable. - Montaje de un grupo de presión completo. - Montaje de la grifería y los sanitarios de un baño completo. - Realizar acometidas en tuberías de carga, etc. - Ajustar y equilibrar las instalaciones de calefacción y A.C.S, aprender el uso y empleo de las energías alternativas. - Conocer los diferentes materiales aprendiendo los sistemas de unión mecánica y soldadas.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2025RA3403	SOLDADURA (PRESENCIAL)	- Soldadura con electrodo. - Soldadura MIG-MAG. - Soldadura TIG. - Soldadura en atmósfera natural y en atmósfera protegida. - Elementos de protección.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2025RA3404	CURSO GENERAL DE ELECTRICIDAD (PRESENCIAL)	- Corriente continua. - Electromagnetismo. - Corriente alterna. - Reglamento y normativa eléctrica. - Seguridad e higiene.	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2025RA3405	CARPINTERÍA Y CERRAMIENTOS (PRESENCIAL)	- Materiales de cerramientos y ventanas. - Acabados y perfilaría. - Ventanas y tipos. - Acristalamiento, sistemas de corredera, sistemas abatibles y mamparas	Personal de mantenimiento de la Comunidad de Madrid.	1	40	20
2025RA3406	TRABAJOS ESPECIALES EN ALTURA (PRESENCIAL)	- Trabajo en altura. - Condicionantes legales y normativa aplicable. - Maquinaria y útiles de trabajo. - Trabajo con plataformas, andamio y escalas. - Procedimientos generales y específicos de seguridad en los diferentes escenarios operativos previstos.	Personal de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos que realiza trabajos especiales en altura.	1	25	15
2025RA3407	CURSO GENERAL DE FORMACIÓN INICIAL PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS (PRESENCIAL)	- Terminología culinaria. - Métodos básicos de cocinado. - Equipamiento de cocina. - Tareas de limpieza de oficinas, talleres, almacenes y exteriores. - Desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales de limpieza. - Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos (químicos, desinfectantes y otros). - Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos. - Prevención de riesgos laborales.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid.	4	30	20
2025RA3408	CURSO DE RECICLAJE PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS QUE REALIZA LABORES AUXILIARES DE CARÁCTER GENERAL (PRESENCIAL)	- Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado. Traslado de mercancías. - Residuos biosanitarios y citotóxicos de la Comunidad de Madrid. - Tareas de limpieza: Patios, jardines y viales. Maquinaria y vehículos. - Traslado de usuarios dentro de centros públicos.	Personal auxiliar de servicios que desempeñe tareas de obras y servicios en la Comunidad de Madrid.	1	25	20
2025RA3409	CURSO DE ALIMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS	Terminología culinaria. - Tratamientos culinarios según el tipo de alimentos. - Calidad alimentaria.	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
	COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Sistemas de conservación. - Elaboraciones de huevos, hortalizas, aves, carnes, pescados y mariscos.	destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.			
2025RA3410	LA MAQUINARIA E INSTALACIONES DE USO COMÚN EN LAS COCINAS DE CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	- Maquinaria e instalaciones de uso común en la cocina. Aplicaciones, fundamento y conservación. - Departamentos que conforman un local de cocina. Funciones y misiones de los mismos. Equipamiento básico. Herramientas, batería, moldes y utensilios de uso común. - Términos culinarios. Métodos básicos de cocinado. Control de calidad de los procesos. Los generadores de calor y de frío. - Características, funcionamiento, fuentes energéticas, fundamento, manejo, aplicaciones y conservación. - Visita guiada a una instalación. - Prevención de riesgos laborales	Técnicos de cocina de la Comunidad de Madrid y personal auxiliar de servicios destinado en cocinas de centros de la Comunidad de Madrid.	1	20	20
2025RA3411	MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS PELIGROSOS EN CENTROS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	- Seguridad e higiene en el manejo de productos peligrosos. - Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. - Reglamento sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos. - Reglamento de almacenamiento de productos químicos. - Manipulación y almacenamiento de los productos químicos utilizados en la limpieza de los centros públicos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	15	20
2025RA3412	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- El ambiente y la transmisión de infecciones. Conocimientos elementales de microbiología. - Limpieza de despachos, mobiliario, talleres, almacenes y exteriores. - Limpieza y desinfección de superficies y aseos. - Equipamiento y materiales utilizados. Productos desinfectantes. - Utilización de maquinaria. - Prevención de riesgos e higiene postural durante el trabajo. - Retirada de residuos.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	22	20
2025RA3413	TALLER DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA HOSTELERÍA (PRESENCIAL)	- Definiciones básicas de riesgos laborales. Disposiciones legales. - Manejo de productos de limpieza. - Riesgos de caída. - Manipulación manual de cargas. Posturas repetitivas. - Prácticas con simulaciones concretas.	Personal auxiliar de servicios de la Comunidad de Madrid que desarrolle funciones de hostelería.	1	25	20
2025RA3414	COSTURA BÁSICA (PRESENCIAL)	- Dominar la máquina de coser y sus componentes, tensión, patas, tipos de costuras. - Colocación de cremalleras invisibles y normales de 3 formas diferentes. - Arreglo de bajos normales, vueltos, sobrehilado. - Cambio de cremallera en pantalones, faldas, etc. - Marcado y arreglo de prendas.	Todo el personal incluido en el ámbito del plan y, en especial, el personal auxiliar de servicios que desarrolle funciones de hostelería.	2	20	15
2025RA3415	CURSO BÁSICO DE INTRODUCCIÓN AL MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos para el desempeño de la función de mantenimiento de edificios. -Instalaciones de protección contra incendios. -Planificación del mantenimiento. -Técnicas de reciclaje en tareas de mantenimiento. -Código de buenas prácticas ambientales.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3416	CURSO BÁSICO DE ALBAÑILERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la albañilería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento	1	20	15
2025RA3417	CURSO BÁSICO DE ELECTRICIDAD Y MEGAFONÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de electricidad y megafonía y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3418	CURSO BÁSICO DE CARPINTERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la carpintería y de la herramienta y productos de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3419	CURSO BÁSICO DE PINTURA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la pintura y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA3420	CURSO BÁSICO DE FONTANERÍA Y SANEAMIENTO (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la fontanería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3421	CURSO BÁSICO DE CERRAJERÍA Y SOLDADURA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la cerrajería y soldadura y de la herramienta de uso general, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3422	CURSO BÁSICO DE JARDINERÍA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	Acción formativa dirigida a la adquisición de los conocimientos básicos de la jardinería y de la herramienta de uso general en la misma, así como de las principales aplicaciones de este oficio para el desempeño de las funciones de técnico de mantenimiento.	Personal incluido en el ámbito del Plan que realice funciones de técnico de mantenimiento.	1	20	15
2025RA3423	NORMATIVA Y CONDICIONES HIGIÉNICO-SANITARIAS EN COCINAS COLECTIVAS (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de las normas y condiciones de seguridad en las zonas de producción. - Normativa higiénica alimentaria. - Limpieza de instalaciones y equipos. - Prevención de riesgos laborales en el ámbito de cocinas industriales. - Preelaboración y conservación culinaria. - Útiles y maquinaria de cocina. - Procesos y preelaboraciones. - Técnicas de conservación y mantenimiento de productos. - Regeneración y aplicaciones. 	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2025RA3424	SISTEMAS DE APROVISIONAMIENTO EN COCINAS CENTRALES (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación alimentaria. - Análisis de peligros y control de puntos críticos. - Gestión centralizada de adquisición. Proveedor único. - Criterios de calidad en las materias primas. 	Destinatarios: Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2025RA3425	HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LA DIRECCIÓN DE COCINA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - La profesión. Descripción del puesto. - Sistema organizativo de una cocina industrial. - Organigrama y funciones del personal de cocina. - Sistemas de servicio y nuevas técnicas de cocinado y conservación. 	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
2025RA3426	PREELABORACION Y CONSERVACION CULINARIA (PRESENCIAL) (ITINERARIO)	<ul style="list-style-type: none"> - Útiles y maquinaria de cocina. - Procesos y pre elaboraciones. - Técnicas de conservación y mantenimiento de productos. - Regeneración y aplicaciones. 	Personal laboral perteneciente a la categoría profesional de "Técnico de Cocina", Grupo Profesional III, Área B, nivel 5.	1	20	20
PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS (AREA 40)						
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN A USUARIOS (SUBAREA 01)						
2025RA4001	CURSO PRÁCTICO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE EMPLEO, DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a dar cumplimiento a las recomendaciones preventivas de formación derivadas de evaluaciones de riesgos laborales psicosociales de los centros de empleo y al Acuerdo de 9 de mayo de 2017 de la Mesa General de Negociación de empleados de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Protocolo General de Prevención y Actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo. Dotar a los alumnos, a través de una metodología eminentemente práctica, de herramientas y recursos que permitan anticipar situaciones violentas. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestionar conflictos con el usuario. -Cómo actuar si el incidente va en aumento. -Qué hacer ante una agresión. -Qué hacer tras una agresión. -Protocolo Especifico de Empleo para la prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia. -Sistemas de protección y apoyo a los empleados (accidente de trabajo, asistencia sanitaria y jurídica). 	Empleados públicos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, preferentemente de la Sección de Empleo con funciones directas de atención a usuarios.	1	15	20
2025RA4002	GESTIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO EN LOS ACTOS DE CONCILIACIÓN, SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DEL SMAC (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas para la gestión de situaciones de conflicto del estrés al personal de atención al público en actos de conciliación, registro e información laboral. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Herramientas y recursos para gestionar situaciones violentas y condiciones emocionales del administrado que acude a los servicios de conciliación en registro, en información y en el acto de conciliación. -Manejo de situaciones de conflicto adaptadas al acto de conciliación y sus características particulares. -Prevención de la agresión verbal y física. 	Personal del Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación, información laboral y registro.	1	20	15

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		-Riesgo psicológico: ansiedad y desmotivación. -Formas de prevenir conflictos.				
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA, FAMILIA Y FOMENTO DE LA NATALIDAD (SUBAREA 02)						
2025RA4003	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo cuyo objetivo se dirige a la elaboración de un modelo de planificación y evaluación acorde con la valoración de la calidad del servicio y a la implementación del documento diagnóstico de evaluación permanente del entorno protector. Se abordarán los siguientes contenidos: -Evaluación de la calidad. -Evaluación de los procesos desarrollados en los protocolos. -Evaluación del Modelo de Entorno Protector. -Evaluación de las herramientas del Modelo de Entorno Protector. -Nuevos modelos de plan anual y memoria de centros.	Directoras y Directores de Centros de Protección de Menores	1	16	25
2025RA4004	REVISIÓN TÉCNICA DEL MODELO DE ENTORNOS PROTECTORES (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a revisar la implementación del modelo de entornos protectores, identificando el desarrollo del trabajo técnico y su tarea de seguimiento y asesoramiento en los centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -El modelo de entornos protectores de los centros de protección de la Comunidad de Madrid: la intervención del apoyo técnico. -Desarrollo de los instrumentos del modelo de entornos protectores. Revisión de documentos. -Valoración del seguimiento técnico. -El papel del técnico de coordinación de centros en este nuevo modelo.	Personal técnico del Departamento de Coordinación de Centros de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	15
2025RA4005	EL ROL DE LOS TÉCNICOS DEL ÁREA DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR CON MENORES CON TRAUMA POR ADVERSIDAD TEMPRANA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido al establecimiento de las bases de una cultura de trabajo común entre el personal técnico para asegurar un enfoque coherente en la intervención con los menores y sus familias y favorecer un espacio de reflexión a través de la supervisión clínica y análisis de casos para mejorar las intervenciones. Se abordarán los siguientes contenidos: -¿Qué es y cómo se desarrolla el Trauma por Adversidad Temprana (TAT). -Consecuencias de los contextos negligentes y maltratantes en el menor. -Efectos en el niño por la separación de la familia biológica. -Protocolo de intervención para la separación del menor y la familia biológica. -Sensibilización de familias acogedoras o adoptivas. -Desarrollo de un ideario común sobre las necesidades de los menores con TAT. -El rol del personal técnico.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	20	25
2025RA4006	LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar de herramientas y recursos a los profesionales implicados en la evaluación y valoración de familias de acogida, así como a analizar las novedades introducidas en los últimos cambios legislativos en la materia. Se abordarán los siguientes contenidos: -La evaluación de las familias solicitantes dentro del proceso de intervención en acogimiento familiar en la Comunidad de Madrid. -Marco legislativo. -Estudio psicológico y social de las familias solicitantes de acogimiento familiar. -El informe psicológico y social de aceptación. -El informe de no aceptación. -Caracterización de las familias de cara al proceso de asignación del menor. -Manejo de la relación con la familia en el marco evaluativo. -Los procesos de asignación (caracterización de menor y familia). Criterios a manejar de cara a la asignación.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20
2025RA4007	ACOGIMIENTO PERMANENTE EN FAMILIA AJENA.PLAN INDIVIDUALIZADO DE INTERVENCIÓN: ASPECTOS CLAVE Y RELACIÓN CON FAMILIA BIOLÓGICA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a profundizar en el papel del técnico de seguimiento como referente del NNA (niños, niñas y adolescentes) y conocer los diferentes apoyos y vías de coordinación. Profundizar en el sentido de la continuidad en las relaciones y diseñar los contactos. Reflexionar sobre los procesos de reincorporación en el contexto de acogimiento permanente. Se abordarán los siguientes contenidos: -Diseño del plan de intervención. El técnico de seguimiento como referente del NNA. -Coordinación con otros profesionales, recurso de apoyo. -Relaciones con familia biológica. -Los procesos de reincorporación.	Equipo técnico del Área de Adopción y Acogimiento Familiar. Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA4008	ACOMPAÑAMIENTO AL MENOR Y FAMILIAS DESDE EL ÁREA DE PROTECCIÓN Y PROPUESTAS DE ACOGIMIENTO FAMILIAR (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la adquisición y actualización de conocimientos que apoyen la práctica de los profesionales que acompañan a los menores y sus familias. Se abordarán los siguientes contenidos: -Necesidades del NNA (niño, niña y adolescente), de su familia biológica y de la familia acogedora. -Dificultades de relación entre los implicados en la dinámica del acogimiento. -El desafío del vínculo con el menor que ha sufrido adversidad temprana. Efectos de la Adversidad temprana en el funcionamiento psíquico y relacional de estos NNA. -Factores de riesgo asociados a un posible fracaso en el acogimiento. -Valoración de propuestas técnicas. -Análisis y revisión de casos concretos.	Personal técnico del Área de Protección del Menor de la Dirección General de Infancia, Familia y Fomento de la Natalidad	2	18	25
PROYECTO INDIVIDUALIZADO PARA EL PERSONAL DE LA AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (SUBAREA 03)						
2025RA4009	ELABORACIÓN DE PIAS EN LOS CENTROS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL DEPENDIENTES DE LA AMAS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de recursos y estrategias que les permitan diseñar programas adecuados a las necesidades detectadas en las personas que acuden a los centros. Se abordarán los siguientes contenidos: -Reflexión sobre la experiencia: servicio de calidad con acciones eficaces y eficientes. -Elaboración de PIA e itinerario individualizado. -Diseño de objetivos generales y específicos. Dimensiones de calidad de vida. -Programación de actividades que faciliten la adquisición de contenidos. -Técnicas adecuadas para la implantación y el desarrollo de los programas individuales. -Evaluación y seguimiento de los objetivos planteados. -Revisión de los aspectos técnicos y acciones de mejora. -Análisis de casos. Resolución de dudas frecuentes.	Profesionales de atención directa de los centros para personas con discapacidad intelectual de la AMAS	3	10	20
2025RA4010	DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DE CASOS DE TRATA (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a visibilizar la trata y detectar la posible vinculación a redes de trata en menores a su llegada al centro de primera acogida, así como desarrollar actuaciones para intervenir de manera inmediata ante estas situaciones. Se abordarán los siguientes contenidos: -Definición de trata. -Indicadores. -Relación y coordinación con el cuerpo de policía especializado. -Abordaje. -Intervención educativa y actuaciones a desarrollar. -Programas y recursos para la intervención en la Comunidad de Madrid.	Equipo educativo, técnico y directivo de Residencia Norte y Hortaleza.	1	20	25
2025RA4011	OBSERVACIÓN, ELABORACIÓN DE INFORMES Y EVALUACIÓN (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a dotar a los educadores de herramientas para el óptimo aprovechamiento de los instrumentos de observación y registro y para la elaboración de informes educativos. Aprender a formular objetivos, estrategias e indicadores de evaluación y redactar y definir programas individuales. Se abordarán los siguientes contenidos: -Observación y valoración educativa del niño y del adolescente. -Instrumentos y registros de observación. -Estructura del informe educativo. La información pertinente y relevante. -Taller de redacción de informes. Ejercicios prácticos. -Formulación de objetivos, estrategias e indicadores de evaluación. -Evaluación y reformulación de los programas y proyectos educativos.	Equipo educativo, técnico y directivo de las RI Azaleas, Leganés y Chamberí.	3	20	20
2025RA4012	ELABORACIÓN DE PEI PARA MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL DE 12 A 16 AÑOS (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a capacitar a los profesionales de la atención a menores para detectar necesidades, evaluar capacidades y elaborar programas educativos individualizados para menores protegidos de 12 a 16 años. Se abordarán los siguientes contenidos: -Trabajo de la historia de vida de los menores. Elaboración del Proyecto individual. -La comunicación y coordinación del equipo educativo en la elaboración del P.E.I.	Equipo educativo, técnico y directivo de la RI Isabel de Castilla.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA4013	PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN LOS CONFLICTOS. TÉCNICAS DE ACTUACIÓN (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a identificar las dificultades generadoras de conflicto en los centros de protección, definir el modelo de intervención educativa para atender dichas dificultades y conocer los procesos de intervención en situaciones de crisis. Se abordarán los siguientes contenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consecuencias psíquicas y emocionales en menores con trastorno del vínculo y trauma. -Intervención educativa con menores con trastorno del vínculo y trauma. -Desarrollo y aplicación de normas y límites. -Prevención de conflictos generadores de violencia. -Intervención educativa ante el conflicto. Actuaciones y técnicas de contención. -Aplicación del protocolo de violencia. 	Equipo educativo, técnico y directivo de las R.I. Vallehermoso, El Valle, Alcorcón y Arganda	4	20	20
2025RA4014	ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo cuyo principal objetivo es proponer la reflexión sobre las actitudes ante el desempeño de la intervención educativa como equipo, así como consensuar criterios y establecer pautas para la organización de la intervención educativa del equipo educador y elaborar el proyecto del centro. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El proyecto de centro como guía metodológica de intervención. -Adecuación del proyecto, dinámica y evolución de la intervención. -Revisión de los objetivos e indicadores de buenas prácticas. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Arganda y los pisos de adolescentes Itaca y la Ribera.	2	20	20
2025RA4015	LA SUPERVISIÓN DE CASOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO. CASOS DE ESPECIAL DIFICULTAD. (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a analizar la actuación de los profesionales tanto individualmente como en equipo y el estudio de casos o situaciones de especial dificultad. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estudio de casos en el marco de la coordinación interprofesional. -Incorporación de nuevos miembros al equipo. -Programación, supervisión y coordinación en los casos de especial dificultad. 	Equipo educativo, técnico y directivo de las Residencias Infantiles Rosa y El Encinar.	2	20	20
2025RA4016	LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), COMO HERRAMIENTAS EDUCATIVAS EN LOS CENTROS DE PROTECCIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a analizar y reflexionar sobre el entorno digital en la infancia y adolescencia y su marco normativo de referencia, reconocer los principales riesgos que presenta la red y conocer y aprovechar el potencial educativo que las nuevas tecnologías proporcionan en la educación formal y relacional de los menores. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Usos y abusos de las TIC en la infancia y adolescencia. Marco normativo de referencia. -Búsqueda de información digital con sentido crítico. -Plataformas utilizadas en centros educativos. Un ejemplo: Moodle -Otras herramientas con utilidades educativas: blogs, podcast, calendarios, redes sociales, chats. -Principales riesgos de las TIC para los menores. Desarrollo de estrategias para establecer un entorno digital seguro. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Las Azaleas.	1	20	20
2025RA4017	LA IMPORTANCIA DE LA MIRADA Y LA ESCUCHA EN EL ENTORNO PROTECTOR RESIDENCIAL. (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a analizar la posible existencia de prejuicios del profesional de las residencias ante determinados problemas y conflictos con los niños y adolescentes, elaborar los conceptos educativos comunes para unificar criterios de trabajo y configurar la mirada y escucha como elementos clave para resolver conflictos en el entorno protector. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Análisis de caso desde la perspectiva de los integrantes del equipo educativo. -Estudio y reflexión sobre el proceso que va desde la observación a la intervención con los niños y adolescentes. 	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Móstoles.	1	30	15
2025RA4018	IMPLEMENTACIÓN EN UNA RESIDENCIA INFANTIL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA FACILITAR Y REFORZAR EL APOYO ESCOLAR (PRESENCIAL)	<p>Proyecto formativo dirigido a analizar las diferentes herramientas e instrumentos de intervención educativa que se proponen en el programa de desarrollo de competencias para facilitar y reforzar el aprendizaje escolar. Facilitar la implantación del programa de desarrollo de competencias con una metodología de formación participativa, contemplando las diferentes características, población y peculiaridades de cada residencia infantil. Se abordarán los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación de herramientas e instrumentos de intervención del programa de desarrollo de competencias - Estudio de las herramientas e instrumentos propuesto en el programa de desarrollo de competencias - Estrategias de implantación de los instrumentos y herramientas consensuados 	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Parla.	1	20	20

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
2025RA4019	ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO DE CENTRO EN RESIDENCIA MATERNAL (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a mejorar la calidad de la atención a residentes y sus hijos y aumento de la motivación del equipo mediante la creación de nuevos programas de intervención. Se abordarán los siguientes contenidos: -Marco Legislativo. -Finalidades educativas. -Análisis de contexto. -Señas de identidad. -Líneas de actuación educativas. -Modelos de organización y psicosociales.	Equipo educativo, técnico y directivo de la Residencia Infantil Norte	1	25	20
2025RA4020	¿CÓMO ACOMPAÑAR EN LOS CENTROS DE MENORES DESDE LA TEORÍA DEL APEGO? (PRESENCIAL)	Proyecto formativo dirigido a la preparación de los educadores para detectar y atender las necesidades de los niños protegidos en residencias infantiles derivadas de los problemas de apego. Se abordarán los siguientes contenidos: -Teoría clásica del apego: Bases de apego seguro. -Círculo de seguridad parental. Regulación emocional y afectiva: Neurobiología y teoría polivagal. -Función reflexiva y mentalización. Introducción al concepto de trauma. -El apego en la intervención en centros de menores: adolescencia y desarrollo evolutivo. -Construcción de espacios seguros. Detección de necesidades de los menores teniendo en cuenta la biografía (trauma y resiliencia). -Intervenciones desde lo no verbal. Intervención en contextos de crisis: Estabilización. -Estrategias para salir de la hiper/hipoactivación y volver a la ventana de tolerancia emocional.	Equipo educativo, técnico y directivo del Centro de Primera Acogida Isabel Clara Eugenia y de la Residencia infantil Nuestra Señora de Lourdes.	1	25	20
AUTOFORMACIÓN						
AUTOFORMACIÓN RACIONALIZACIÓN (AREA 91)						
2025RA9101	FORMACIÓN MIEMBROS DE TRIBUNALES (AUTOFORMACION)	- Los órganos de selección para el acceso al empleo público: derechos y deberes de los miembros de los tribunales. - El principio de celeridad en los procesos selectivos. La calendarización de las pruebas y las medidas de agilización. - Transparencia de los actos del órgano de selección. - Régimen de reuniones. - Celebración de ejercicios. - Tratamiento de las personas aspirantes con algún tipo de discapacidad. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. - Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.		1	10	-
2025CG9101	FORMACIÓN APLICACIÓN ORVE (AUTOFORMACIÓN)	- Acceso a ORVE. - Incorporación de documentos al sistema (nuevo registro). - Envío de documentos (envío de registro). - Recepción de documentos (recepción de registro). - Ayuda ORVE.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2025CG9102	GESTIÓN DEL CAMBIO (AUTOFORMACIÓN)	- ¿Qué es el cambio? - ¿Cómo desarrollo el cambio? - ¿Cómo me enfrento a la resistencia a cambiar? - ¿Quién me ayudará a facilitar el cambio? - La cuerda que nos une: el conocimiento.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2025CG9103	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS (AUTOFORMACIÓN)	- Análisis de problemas. - Proceso creativo de búsqueda de soluciones. - Toma de decisiones. - Plan de acción y evaluación.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2025CG9104	GESTIÓN DEL TIEMPO (AUTOFORMACIÓN)	- Planificación del tiempo. - Ladrones del tiempo I. - Ladrones del tiempo II. - Estrés laboral.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2025CG9105	INTRODUCCIÓN A LOS MEDIOS SOCIALES (AUTOFORMACIÓN)	- Origen y evolución de los medios sociales. - Prosumer. - Plataformas de medios sociales. - Blogging y Microblogging. - Servicios de publicación. - Redes sociales. - Comunidades virtuales. - Geolocalización. - Aplicación de las redes sociales. - Branding personal y Empresarial.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	4	-
2025CG9106	APRENDIZAJE 2.0 (AUTOFORMACIÓN)	- Qué es el e-learning. - Comunidades de aprendizaje.	Todo el personal de la Comunidad de Madrid.	1	2	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		<ul style="list-style-type: none"> - Democratización de contenidos. - Internet en el aula y Web 2.0. - Hardware y aprendizaje 2.0. - Tipologías de aprendizaje: Online, Blended y Mobile learning. - Nuevos modelos. - Competencias del profesor y el alumno. 				
2025CG9107	PÍLDORAS FORMATIVAS SOBRE PAUTAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19 (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Preguntas frecuentes sobre el SARS-CoV-2. - Medidas de carácter general en los centros de trabajo. - Píldora EPI y preguntas frecuentes. - Residencias / Centros asistenciales. - Oficinas / Trabajo administrativo. - Teletrabajo. - Hostelería/limpieza. - Atención al público. - Transportes/Conductores. - Centros Educativos. - Obras y mantenimiento. - Riesgos psicosociales. - SERVICIOS SOCIALES (centros de menores, pisos tutelados, valoradores de dependencia). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	4	-
2025CG9108	FORMACIÓN DE FORMADORES EN AULAS VIRTUALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficios y condiciones para dinamizar una clase o aula virtual con éxito: entorno técnico, interactividad y situación de participantes. - Diseñar la impartición de la clase o del aula virtual: definir los objetivos, contenidos y secuencias. - Funcionalidades de la plataforma: <ul style="list-style-type: none"> ·Herramientas de pizarra, chat, sondeos. ·Recursos y archivos compartidos. ·Salas paralelas y trabajo en subgrupos. ·Grabación de la clase virtual. ·Herramientas externas para la dinamización virtual. - Habilidades de dinamización y comunicación con los participantes: claves de la comunicación para generar y mantener el interés (atraer la atención de los participantes; reducir la "distancia digital" con los alumnos y gestionar con éxito sus interacciones). 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, preferentemente con experiencia en impartir acciones formativas del Plan de Formación de la D.G. Función Pública de la Comunidad de Madrid.	1	6	-
2025CG9109	ITINERARIO FORMATIVO DE TELETRABAJO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Cómo elaborar un Plan Individual de Trabajo (PIT): Definir objetivos e indicadores. - Cómo realizar el seguimiento y evaluación del Plan Individual de Trabajo (PIT). - El rol del supervisor en el teletrabajo. - El teletrabajo en la Comunidad de Madrid: Aspectos jurídicos. - Pautas preventivas frente al teletrabajo. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan, solicitantes de teletrabajo y/o que desempeñen el rol de supervisores.	12	20	-
2025CG9110	PREPARATE PARA EL VERANO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Los cambios de temperatura. - El cuidado de la piel. - Alimentación. - Prendas de vestir. - Evitar accidentes y enfermedades - Cuidado con las picaduras de insectos y otros animales - Síndrome postvacacional. 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	-
2025CG9111	PREPARATE PARA EL OTOÑO/INVIERNO (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - El frío; riesgo para la salud - Clima y temperatura - Alimentación - Enfermedades - El cuidado de la piel. - Prendas de vestir. - Trastornos psicosomáticos e invierno 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	2	-
2025CG9112	LA HIGIENE DE MANOS (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Bacterias en las manos. - Medios de higiene. - Diversas técnicas de lavado. - Recomendaciones generales 	Personal incluido en el ámbito de aplicación del Plan.	1	1	-
2025RA9101	FORMACIÓN MIEMBROS DE TRIBUNALES (AUTOFORMACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Los órganos de selección para el acceso al empleo público: derechos y deberes de los miembros de los tribunales. - El principio de celeridad en los procesos selectivos. La calendarización de las pruebas y las medidas de agilización. - Transparencia de los actos del órgano de selección. - Régimen de reuniones. - Celebración de ejercicios. - Tratamiento de las personas aspirantes con algún tipo de discapacidad. - Medidas para garantizar la objetividad del proceso. 		1	10	-

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CONTENIDOS	DESTINATARIOS	EDI	HR	AL/ ED.
		- Régimen de impugnación de los acuerdos. - Expediente del proceso selectivo.				

ANEXO IV
COORDINADORES DE FORMACIÓN CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Presidencia, Justicia y Administración Local (Presidencia)	Susana Suárez San Martín Tlf.: 91 720 97 21 Email: formacionpresidencia@madrid.org	Plaza de Pontejos, 1-3 28013 - Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local. (Órganos Judiciales)	Susana Sánchez Solís Tlf: 91 720 97 58 Email: formjust@madrid.org formaciongeneraljusticia@madrid.org	Avda.General Perón, 38 3ª planta 28020 - Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local Agencia para la Reeducción y Reinserción del Menor Infractor (ARRMI)	Luis González Cieza Tlf.: 91 493 41 47 Email: luis.gonzalez.cieza@madrid.org	C/ Albasanz, 2 28037- Madrid
Presidencia, Justicia y Administración Local Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM)	Begoña Domínguez Díaz Tlf.:91 702 76 36 Email: begona.dominguez.diaz@madrid.org	C/ Fortuny, 51 28010 - Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Economía y Hacienda)	Salvador Sánchez Mateos Tlf.: 91 580 33 81 Email: formacion.hacienda.fp@madrid.org	Plaza de Chamberí, 8 28010- Madrid
Economía, Hacienda y Empleo (Empleo)	Juana Carrascosa Ojeda Tlf.: 91 720 85 88 Email: formacion.interna.empleo@madrid.org	C/ Ramírez de Prado, 5 bis.-4ª planta 28045- Madrid
Digitalización	Francisco Javier Piquer Lapuerta Email: formacion.digital@madrid.org	C/ Gran Vía, 30 2ª planta 28013- Madrid
Digitalización Agencia para la Administración Digital	Susana González Rubio Tlf.: 91 580 50 00 Email: susana.gonzalez.rubio@madrid.org	C/ Embajadores, 181 Planta baja 28045- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades	Lucía Maudes Recio Tlf.: 91 720 03 93 Email: lucia.maudes@madrid.org	C/ Alcalá, 30-32 5º planta 28014- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Capital	María Pilar Puerto García Tlf.: 91 720 33 64 Email: m.delpilar.puerto@madrid.org	C/ Vitruvio, 2 1ª planta 28006- Madrid
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Norte	Jorge García Sanchez Tlf.: 91 720 38 57 Email: jorge_garcia_sanchez@madrid.org	Avda. de Valencia, s/n 28700 - San Sebastián de los Reyes
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Sur	Inmaculada Sánchez Muñoz Tlf.: 91 720 27 40 Email: inmaculada.sanchez.munoz@madrid.org	C/ Maestro, 19 28914 - Leganés
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Este	Raquel Moreno Pacheco Tlf: 91 887 20 08 Email: rmp49@madrid.org	C/ Jorge Guillen, s/n 28806 - Alcalá de Henares
Educación, Ciencia y Universidades Área Madrid-Oeste	María Isabel Vergara Guitart Tlf.: : 91 720 09 04 Email: mariaisabel.vergara@madrid.org	Carretera de la Granja, 4 28400 - Collado Villalba
Vivienda, Transportes e Infraestructuras	Celia Huerta Santos Tlf.: 91 420 80 40 Email: formatransportes@madrid.org	C/ Maudes, 17 1ª planta Nave 1. 28003- Madrid
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Agencia de Vivienda Social	Daniel Díaz Míguez Tlf.: 91 580 90 83 Email: daniel.diaz.miguel@madrid.org	C/ Basílica, 23 1ª planta 28020- Madrid

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Vivienda, Transportes e Infraestructuras Consorcio Regional de Transportes	Javier Lopez Vargas Tlf.: 91 580 46 68 Email: formacion.crtm@madrid.org	Avda. Asturias 4 2ª planta. 28029- Madrid
Sanidad	Julio López Baeza Tlf.: 91 426 55 66 Email: jlbaeza@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 28013 - Madrid
Sanidad - SERMAS	Gema González de Antonio Tlf.: 91 338 77 31 Email: sermas.especializada@salud.madrid.org planform.funpublica@salud.madrid.org	C/ Aduana, 29 3ª planta 28013- Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior	Francisco José Pozo Rodríguez Tlf.: 635 68 10 80 Email: formacion_ma@madrid.org	C/ Alcalá, 16 4ª planta 28014 - Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior. Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Administración General	Antonio Santaolalla Martínez Tfno: 91 310 59 62 Email: antonio.santaolalla@madrid.org	C/ Alcalá, 4 4ª planta 28014- Madrid
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Bomberos (operativo)	Mary Luz González Garrido Tlf.: 657.68.56.69 Email: formabomberos@madrid.org	Parque Central de Bomberos Ctra. de la Coruña, km. 22 28232 - Las Rozas
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Cuerpo de Agentes Forestales	Juan Carlos Ruiz Soler. Tlf.: 625 146 922 Email: formacioncaf@madrid.org	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Medio Ambiente, Agricultura e Interior Agencia de Seguridad y Emergencias Madrid 112 Madrid 112	Manuel D. Jiménez Campos Tlf.: 91 708 91 36 Email: mjimenez@madrid112.es	Pº del Río, 1 28223 - Pozuelo de Alarcón
Familia, Juventud y Asuntos Sociales	Javier Martín Sánchez Tlf.: 91 392 52 86 Email: formacion.sgtas@madrid.org	C/ O'Donnell, 50 2ª planta 28009 - Madrid
Familia, Juventud y Asuntos Sociales Agencia Madrileña de Atención Social	Ignacio Retuerto Massa. Tlf: 91 732 68 07 Email: formacion.amas@madrid.org	C/ Agustín de Foxá, 31 10ª planta 28036 - Madrid
Cultura, Turismo y Deporte	Teresa Almaraz Rico Tlf.: 91 720 80 34 Email: formacion.culturdep@madrid.org	C/ Alcalá 31 4ª planta 28014 - Madrid
Asamblea de Madrid	Dolores Alonso López Tlf.: 91 779 95 55 Email: dalonso@asambleamadrid.es	Pza. de la Asamblea de Madrid, 1 28018 - Madrid
Cámara de Cuentas	Enrique J. García Lendinez Tlf.: 91 420 79 25 Email:enriquejgarcia@camaradecuentasmadrid.org	C/ Ramirez de Arellano,15 28043 - Madrid
Universidad de Alcalá	Rosa M. Sierra Molina Tlf.: 91 885 44 93 Email: rosam.sierra@uah.es	Pza. San Diego, s/n Colegio San Pedro y San Pablo 28801 - Alcalá de Henares
Universidad Autónoma de Madrid	Marisa Montero Galende Tlf.: 91 497 33 77 Email: formacion.ptgas@uam.es	C/ Einstein, 3 Edif. Rectorado 2ª planta Sección Formación 28049 - Madrid
Universidad Carlos III de Madrid	Maria Belen Jimenez del Olmo Tlf.: 91 624 98 95 Email: formacion.rrhh@uc3m.es	C/ Madrid, 126 28903 - Getafe

CONSEJERÍA / ORGANISMO	COORDINADOR	DIRECCION
Universidad Complutense de Madrid	Santiago Escribano Pintor Tlf.: 91 394 11 87 Email: sescriba@ucm.es	C/ Obispo Trejo, s/n Edif. Piscina Verano UCM Planta Baja 28040 - Madrid
Universidad Politécnica de Madrid	Pendiente de designación Tlf.: 91 067 02 75 Email: mesa.formacion@upm.es	C/ Ramiro de Maetzu, 7 28040 - Madrid
Universidad Rey Juan Carlos	Miguel Ángel Cano García Tlf.: 91 488 47 34 Email: formacion@urjc.es	C/ Tulipán, s/n 28993 - Móstoles
Ayuntamientos	Mª Luz Díez Arenas Tlf. 91 544 99 29 Email: cooperacion@fmmadrid.org	C/ Princesa, 5 28008 - Madrid

(03/37/25)

