universidad

CCOO enseñanza

www.feccoo-madrid.org/ensenanza/

@CCOOUUMM

Síguenos en

CCOO informa monográfico

Plan de Formación de la Comunidad de Madrid para 2017

Nº 1 Enero 2017

Lo primero las personas

El 22 de diciembre se ha publicado en el BOCM la Resolución por la que se aprueba y da publicidad al Plan de Formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid para 2017 y se abre el plazo de presentación de solicitudes de participación.

Dentro del mismo podemos distinguir dos bloques:

- Formación dirigida a **todo el personal** de la Comunidad de Madrid.
- Formación Especializada donde, entre otras, están incluidas las acciones formativas dirigidas al **Personal de Administración y Servicios (PAS) de las Universidades Públicas Madrileñas**.

Aquí te ofrecemos el **Enlace a la página web de la CM** donde aparecen los **Aspectos Generales del Plan de Formación:** estructura del Plan, destinatarios, tipos de cursos, certificados, catálogo de acciones formativas

Desde la secretaría de Universidad de la Federación Regional de Enseñanza de Madrid de CCOO, venimos trabajando desde hace años para procurar una formación amplia y de calidad para las plantillas de las Universidades Públicas. Con este fin realizamos un proceso de detección de necesidades que ha servido para trasladarlo, en forma de propuestas, a las distintas Universidades, aunque hay que decir que algunas todavía son reticentes a poner en funcionamiento las Mesas de Formación creadas a tal efecto.

El Plan integra "formación de oferta" (33 % de las acciones formativas ofertadas) elaborada por la propia Dirección General de Función Pública, pero, sobre todo, una “formación de demanda” (67 % de los cursos) elaborada a partir de las propuestas de los centros directivos y de las organizaciones sindicales.

CCOO ha participado en la Comisión Paritaria de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid donde, entre otras, fue aprobado por unanimidad de la Mesa el curso “Cáncer cero en el Trabajo” presentado por CCOO. La importancia de los contenidos de esta acción formativa llevó a la Comisión a hacerlo extensivo a todo el personal de Administración y servicios de la Comunidad de Madrid. El objetivo es dar a conocer los riesgos sobre la salud y el medio ambiente ocasionados por agentes cancerígenos y otras sustancias peligrosas, saber detectarlas y cómo actuar para poder eliminarlas. Cabe recordar a este respecto la campaña de CCOO sobre control, información y detección del amianto.

Los cursos más solicitados siempre han sido los de idiomas. Os hacemos saber que este año en el Plan de Formación también existe un programa específico de idiomas.

Queremos hacer hincapié en la amplia oferta del Plan de la Comunidad de Madrid, en el que podemos participar no sólo en los cursos que se realizarán en nuestras respectivas Universidades, sino también en todos los programas de formación: General, Directiva y alta Función Pública, Idiomas, Racionalización del empleo público y Auto formación que están dirigidos a todo el personal de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid, siempre que se ajuste nuestro perfil al indicado en el apartado “destinatarios”.

Es de destacar la oferta para cursos dirigidos a personal de Secretaría, Conductores y personal de oficios que aparece en el área 30 (Formación para la capacitación y el reciclaje profesional).

¿Quién puede solicitar estos cursos?

Pueden solicitar las acciones formativas incluidas en el Plan **todo el PAS de las Universidades Públicas y Centros Universitarios de la Comunidad de Madrid**, fijo o temporal, sin perjuicio de los perfiles específicos de destinatarios que se requieran en cada una de aquéllas.

¿Se pude solicitar cualquier curso?

Se podrá solicitar cualquier curso, excepto en los Programas de Formación Especializada y Racionalización del Empleo Público, "*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".*

En el Programa de Formación Especializada: UNIVERSIDADES (ÁREA 80) se encuentran las acciones formativas que han solicitado las Universidades para su personal y en los que se dispone de mayor número de plazas. Tendrá prioridad el personal de la universidad solicitante. ANEXO II del presente documento.

(Área 80) Personal de Administración y Servicios de las Universidades

Universidad	Acciones formativas
80.1. UAH	9
80.2. UAM	18
80.3. UC3M	7
80.4. UCM	17
80.5. UPM	20
80.6. URJC	6

¿Cuántos cursos se pueden solicitar?

Se podrá solicitar la inscripción en un máximo de 20 cursos de entre los contenidos en los programas formativos incluidos en el Plan de Formación.

¿Cuántos cursos se pueden realizar?

Podrá realizarse **un máximo de cuatro cursos** siempre que no se supere, por la participación en varias acciones formativas, el **límite de 100 horas** compensadas en período anual. Fuera de estos límites se encuentran dos modalidades de las que se ofertan:

1. Las solicitudes de participación en las jornadas del Programa Foro Abierto
2. O en las acciones incluidas en El Proyecto de Autoformación.

Los cursos ofertados bajo estas modalidades no se contabilizarán a efectos del cómputo de los límites máximos de cuatro cursos o 100 horas de formación.

Por otra parte, los cursos que figuran en el proyecto de autoformación no requerirá la presentación de solicitud.

Presentación de solicitudes.

1. En el caso de las acciones formativas de las **Universidades** los plazos, modelos y procedimiento de presentación de solicitudes se ajustarán a los criterios e instrucciones que cada una establezca en su ámbito respectivo.

2. Para el resto de los programas y acciones formativas: El plazo para la presentación de solicitudes se extenderá entre el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la presente resolución y el **20 de enero de 2017, inclusive**.

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

a. Acceso desde Intranet: Portal Corporativo/Formación/Dirección General Función Pública/Plan de Formación 2017.
b. Acceso desde Internet (ENLACE):

Aquellos interesados que no puedan presentar la solicitud de la forma indicada en el punto anterior podrán hacerlo cumplimentando el formulario que figura como Anexo IV del Plan. Solo en este supuesto, la solicitud deberán presentarla a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Criterios de selección

La selección de participantes, excepto para las acciones específicas de las Universidades, 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. Titulación.
d. Número de cursos realizados de los incluidos en los sucesivos Planes de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid.
e. Antigüedad.

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.

En el caso de que, por exigencias del servicio, resultara imprescindible la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo durante la celebración de un curso para el que ha sido seleccionado, su superior jerárquico deberá remitir, al menos cinco días hábiles antes de su inicio, el correspondiente informe denegatorio, debidamente motivado, a la DGFP y copia de este 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.

Estructura del Plan

El Plan se estructura en un total de **seis programas** formativos:

1. Programa de Formación General
2. Programa de Formación Especializada (dentro del cual también se engloban las acciones formativas que tienen por destinatario exclusivo al personal de Universidades)
3. Programa de Formación Directiva y alta Función Pública.
4. Programa de Formación en Idiomas
5. Programa de Racionalización del Empleo Público.
6. Programa Foro Abierto: Jornadas y Seminario

Los Programas están divididos en áreas y subáreas ANEXO I de este documento. Las acciones formativas tienen que consultarlas en el BOCAM, donde encontrarán los objetivos, contenidos y a quién van dirigidas.

Asistencia y certificados

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

1. Certificado de Asistencia: El alumno/a deberá asistir a la totalidad de las horas lectivas de las que consta el curso. También se podrá obtener el certificado siempre que:
   - En los cursos virtuales: se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos del curso (con participación activa en los recursos didácticos, comunidad de aprendizaje, consultas tutoriales…)
   - En los cursos presenciales: se haya asistido a un mínimo del ochenta por cien de horas lectivas y se justifiquen 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 veinte por cien 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 cien restante.
   - En los cursos semipresenciales: se haya completado al menos un ochenta por cien del total de los contenidos virtuales del curso (con participación activa en los recursos didácticos, comunidad de aprendizaje, consultas tutoriales…) y se haya asistido el noventa por cien de horas lectivas programadas como presenciales justificando documentalmente 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 cien restante.

2. 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 virtuales hayan completado un cien por cien de los contenidos (con participación activa en los recursos didácticos, comunidad de aprendizaje, consultas tutoriales…), incluidas las pruebas que se propongan en cada unidad didáctica o módulo.
   - En los cursos semipresenciales, hayan completado un cien por cien de los contenidos virtuales (con participación activa en los recursos didácticos, comunidad de aprendizaje, consultas tutoriales…y superación de las pruebas que se propongan en cada unidad didáctica o módulo) 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 cien restante.
   - En los cursos presenciales hayan completado el régimen de asistencias que se contempla en la letra a.
   - En los cursos de autoformación, hayan completado un cien por cien de los contenidos, incluidas en su caso las pruebas o cuestionarios de auto evaluación que en ella se integren.

La justificación documental de faltas de asistencia deberá tramitarse conforme a las instrucciones que se entreguen en la 1ª sesión del curso.

La **expedición de los referidos certificados** se efectuará por el Servicio de Formación de la Universidad correspondiente si se realizase alguna de las acciones formativas propuestas por dicha Universidad, ó por la propia Comunidad de Madrid en los demás cursos.

Para aclarar las dudas que te puedan surgir o consultar la documentación relativa a este proceso puedes consultar la información específica publicada por la Comunidad de Madrid en relación a su Plan de Formación para 2017.

ANEXO I

PROGRAMA /ÁREA / Subárea
FORMACIÓN GENERAL
01 INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
1.1 TRANSPARENCIA Y NUEVOS PRINCIPIOS DE GOBERNANZA PÚBLICA
1.2 CALIDAD Y EXCELENCIA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS
1.3 LA ADMINISTRACIÓN EN RED
1.4 MEJOA DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN
02 SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
2.1 ATENCIÓN AL CIUDADANO
2.2 MEJORA DE LA RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: ISNTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN
2.3 SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LA MUJER
2.4 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2.5 PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL
03 HABILIDADES PROFESIONALES Y DESARROLLO PERSONAL
3.1 HERRAMIENTAS DE MEJORA DE LA EFICACIA PROFESIONAL
3.2 INSTRUMENTOS DE MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL
04 FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS
4.1 FORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA
4.2 FORMACIÓN PARA LA GESTIÓN AVANZADA DE RECURSOS HUMANOS
4.3 GESTIÓN DE PERSONAS: TÉCNICAS Y HABILIDADES
05 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
5.1 FORMACIÓN BÁSICA Y EN PRIMEROS AUXILIOS
5.2 PLANES DE AUTOPROTECCIÓN
5.3 FORMACIÓN SECTORIAL
5.4. AUTOCUIDADO Y HÁBITOS SALUDABLES
06 GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTRATACIÓN
6.1 PRESUPUESTO Y CONTROL DEL GASTO
6.2 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
07 MEJORA DE LA ACTIVIDAD JURÍDICO-PROCEDIMENTAL
7.1 EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
7.2 ASPECTOS SECTORIALES
7.3 PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS
7.4 PROTECCIÓN DE DATOS
08 FORMACIÓN PARA LA UNIÓN EUROPEA
8.1 FORMACIÓN JURÍDICA E INSTITUCIONAL
8.2 POLÍTICAS DE LA UNIÓN EUROPEA

8.3 INFORMACIÓN Y GESTIÓN
09 GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (colaboración con la Agencia para la Administración Digital) (ÁREA 09) **NOTA: LOS CURSOS DE ESTE ÁREA SÓLO SE PUEDEN SOLICITAR AL CENTRO DE FORMACIÓN DE LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL**
9.1 APLICACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
9.2 APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BIENES
9.3 APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE PERSONAL
FORMACIÓN ESPECIALIZADA
10 SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
1.1 Cuerpos de Bomberos
1.2 Cuerpo de Agentes Forestales
1.3 Madrid 112
20 JUSTICIA
30 SERVICIOS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO AL EMPRENDIMIENTO Y AL EMPLEO
30.1 Fomento del emprendimiento
30.2 Promoción del empleo
30.3 Seguridad e higiene en el trabajo
40 ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL Y EDUCATIVA
40.1 SERVICIO PROMOCIÓN CULTURAL
40.2 SERVICIO DE PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
50 ÁREA DE SERVICIOS DE PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y DE LA INFANCIA
60 ÁREA DE PROMOCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS
70 ÁREA PROMOCIÓN AMBIENTAL Y VIVIENDA
80 UNIVERSIDADES (se detalla en el siguiente cuadro)
FORMACIÓN EN IDIOMAS
01 ITINERARIOS EN IDIOMAS
02 FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN IDIOMAS
FORMACIÓN DIRECTIVA Y ALTA FUNCIÓN PÚBLICA
01 TÉCNICAS GERENCIALES
1.1 FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO
1.2 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y DE RELACIÓN DEL DIRECTIVO
1.3 FORMACIÓN PARA EL LIDERAZGO Y LA CREACIÓN DE EQUIPOS
02 EL DIRECTIVO PÚBLICO
2.1 Competencias del directivo Público y su integración en la cultura administrativa
2.2 Innovación en la gestión pública
2.3 Formación de directores de centros de servicios sociales
RACIONALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
10 FORMACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO
10.1 ACCESO TEMPORAL AL CUERPO DE BOMBEROS
10.2 ACCESO AL CUERPO DE BOMBEROS Y PROMOCIÓN
10.3 ACCESO AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
10.4 ACCESO AL CUERPO DE INSPECTORES DE HACIENDA
20 FORMACIÓN PARA COLECTIVOS DE ALTA ESPECIALIZACIÓN
20.1 FUNCIÓN INTERVENTORA
20.2 INSPECCIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA
20.3 PERSONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FORMACIÓN
20.4 PERSONAL DE RÉGIMEN INTERIOR Y OBRAS
30 FORMACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN Y EL RECICLAJE PROFESIONAL
30.1 Personal de Administración y Servicios
30.2 Formación Personal de Secretaría
30.3 Conductores

30.4 Personal de Oficios
40 PROGRAMAS INDIVIDUALIZADOS
40.1 Proyecto individualizado de la consejería de políticas sociales y familia
40.2 Proyecto individualizado para el personal de oficinas de empleo
40.3 Proyecto individualizado para la gestión y planificación estratégica
AUTOFORMACIÓN
90 AUTOFORMACIÓN
91 MICROFORMACIÓN

ANEXO II

UNIVERSIDADES (ÁREA 80)				
80.1. UNIVERSIDAD DE ALCALÁ		**edi**	**horas**	**alum/edi.**
2017CE8101	WORD PRÁCTICO (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8102	EXCEL PRÁCTICO (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8103	CURSO GENERAL DE PREVENCIÓN (PRESENCIAL)	1	50	20
2017CE8104	RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	5	20	20
2017CE8105	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8106	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8107	COMPETENCIAS DIGITALES: COMUNICACIÓN, BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8108	HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL)	1	25	20
2017CE8109	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRESENCIAL)	1	25	20
80.2. UNIVERSIDAD AUTÓMONA				
2017CE8201	CONTABILIDAD ANALÍTICA (PRESENCIAL)	3	20	20
2017CE8202	CONTABILIDAD PÚBLICA (PRESENCIAL)	2	20	20
2017CE8203	CURSO BÁSICO UNIVERSITAS XXI SOROLLA (PRESENCIAL)	2	20	20
2017CE8204	DIRECCIÓN DE EQUIPOS (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8205	GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8206	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8207	PROTECCIÓN DE DATOS EN LA UAM (PRESENCIAL)	3	20	20
2017CE8208	TALLER DE MAPA DE PROCESOS (PRESENCIAL)	2	10	20
2017CE8209	TRABAJO EN EQUIPO (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8210	CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE EXTINTORES Y BIES (PRESENCIAL)	1	6	20
2017CE8211	CURSO BÁSICO DE RIESGO BIOLÓGICO (PRESENCIAL)	1	4	20
2017CE8212	CURSO DE ESCUELA DE LA ESPALDA/PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS Y MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS. (PRESENCIAL)	2	10	20
2017CE8213	GESTIÓN Y CONTROL DEL ESTRÉS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	2	15	20
2017CE8214	INICIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (PRESENCIAL)	1	15	20
2017CE8215	NUTRICIÓN SALUDABLE (PRESENCIAL)	2	10	15
2017CE8216	PREVENCIÓN Y CUIDADO DE LA VOZ (PRESENCIAL)	1	10	20
2017CE8217	REDUCCIÓN DEL ESTRÉS BASADO EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MINDFULNESS (PRESENCIAL)	2	15	20
2017CE8218	SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	1	10	20
80.3. UNIVERSIDAD CARLOS III				
2017CE8301	INTELIGENCIA EMOCIONAL: GESTION DE LAS EMOCIONES EN EL ENTORNO LABORAL (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8302	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DE DIRECTORES DE SERVICIO (PRESENCIAL)	1	20	5

2017CE8303	MINDMAPPING: MEJORA DE LA EFICACIA PERSONAL (PRESENCIAL)	2	7	20
2017CE8304	CREATIVIDAD E INNOVACION (PRESENCIAL)	2	10	20
2017CE8305	RESILIENCIA: SUPERACION POSITIVA DE SITUACIONES CRITICAS (PRESENCIAL)	1	15	20
2017CE8306	COACHING GRUPAL PARA EL DESARROLLO DE MANDOS INTERMEDIOS (PRESENCIAL)	1	60	33
2017CE8307	ANALISIS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE (PRESENCIAL)	2	12	20
80.4. UNIVERSIDAD COMPLUTENSE				
2017CE8401	INFORMÁTICA ON LINE WORD (VIRTUAL)	1	40	74
2017CE8402	INFORMÁTICA ON LINE INTERNET AVANZADO (VIRTUAL)	1	40	97
2017CE8403	INFORMÁTICA ON LINE ACCESS (VIRTUAL)	1	40	60
2017CE8404	INFORMÁTICA ON LINE POWERPOINT (VIRTUAL)	1	40	53
2017CE8405	INFORMÁTICA ON LINE EXCEL (VIRTUAL)	1	40	90
2017CE8406	EL PROCESO DE CAMBIO A TRAVÉS DEL COACHING (PRESENCIAL)	2	30	25
2017CE8407	PROTECCIÓN DE DATOS E INTERNET (PRESENCIAL)	2	30	25
2017CE8408	NUEVAS TENDENCIAS EN CATALOGACIÓN. METADATOS Y BIBLIOTECA DIGITAL (PRESENCIAL)	3	25	20
2017CE8409	REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS. NIVEL BÁSICO (PRESENCIAL)	1	30	25
2017CE8410	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS OSX (PRESENCIAL)	2	20	20
2017CE8411	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y PROCESADO DE IMÁGENES (PRESENCIAL)	1	32	25
2017CE8412	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRAS LA LEY 39/2015 REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LEY 40/2015 DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)	4	30	25
2017CE8413	EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	1	30	25
2017CE8414	FACTORES PSICOSOCIALES, ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (PRESENCIAL)	1	25	25
2017CE8415	CONSERVACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOTECARIA (PRESENCIAL)	1	25	25
2017CE8416	DIFUSIÓN DE SERVICIOS Y PAPEL CULTURAL DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	2	25	25
2017CE8417	CURSO FORMACIÓN CONTINUA PARA CONDUCTORES PROFESIONALES (PRESENCIAL)	1	35	4
80.5. UNIVERSIDAD POLITÉCNICA				
2017CE8501	CURSO AVANZADO DE MICROSOFT OFFICE (PRESENCIAL)	2	30	20
2017CE8502	FISCALIDAD EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO: IRPF E IVA (PRESENCIAL)	1	40	20
2017CE8503	CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRESENCIAL)	1	50	20
2017CE8504	CURSO DE ELECTRICIDAD APLICADA (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8505	RCP (REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR) USO DE DESFIBRILADORES (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8506	CURSO ESPECIALIZADO SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8507	ITIL (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8508	PROPIEDAD INTELECTUAL (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8509	CURSO DE REALIZACIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE VIDEO AVANZADO (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8510	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8511	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8512	COMMUNITY MANAGER (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8513	LA NUEVA NORMATIVA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	1	20	25
2017CE8514	CURSO MANIPULADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL CUALIFICADO. (PRESENCIAL)	1	60	20
2017CE8515	LEGISLACIÓN BÁSICA EN MATERIA UNIVERSITARIA (PRESENCIAL)	1	25	25
2017CE8516	IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS PELIGROSOS (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8517	CURSO BÁSICO SOBRE SOFTWARE LIBRE (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8518	BIBLIOTECA DIGITAL (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8519	DISEÑO E IMPRESIÓN EN 3D (PRESENCIAL)	1	30	20
2017CE8520	CURSO BÁSICO DE CLOUD COMPUTING Y SEGURIDAD EN LA NUBE. (PRESENCIAL)	1	30	20
80.6. UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS				
2017CE8601	RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS (PRESENCIAL)	1	25	20
2017CE8602	INTERVENCIÓN Y CONTROL EN LA UNIVERSIDAD PÚBLICA MADRILEÑA (PRESENCIAL)	1	25	20
2017CE8603	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8604	CURSO DE REPARACIÓN DE PEQUEÑOS EQUIPO ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS EN LABORATORIOS (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8605	GESTIÓN BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)	1	20	20
2017CE8606	CONTRATACIÓN PÚBLICA (PRESENCIAL)	1	25	20

Madrid, a 11 de enero de 2017