



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

ÁREA	Nº	CURSO	MODALIDAD	HORAS	OBJETIVOS/CONTENIDOS
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1	ARCHIVOS Y LEY DE TRANSPARENCIA	ON LINE	21	Analizar el papel de los archiveros y los archivos locales en la implantación de la Ley de Transparencia.
	2	CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	ON LINE	30	Mejorar las tareas de catalogación y digitalización en bibliotecas
	3	CATALOGACIÓN, MONOGRAFÍAS Y PUBLICACIONES	ON LINE	21	Acercar las normas de catalogación a los Auxiliares de Biblioteca del Ayuntamiento
	4	GESTIÓN DOCUMENTAL Y E-ADMINISTRACIÓN	ON LINE	30	Conocer el marco legal que regula la e-administración en la Administración Central Autonómica y Local. Establecer las bases para el conocimiento de qué es la e-administración, sus finalidades y sus características. Mostrar algunas experiencias en e-administración en el Estado, en las CCAA y en los municipios, con especial referencia a la Comunidad de Madrid. Señalar las características del documento producido por la e-administración y los procesos de gestión de documentos. Orientar en la manera de hacer frente a las dificultades de la gestión de los documentos electrónicos. Valorar el impacto tecnológico en la conservación de los documentos electrónicos y definición de estrategias.
	5	CATALOGACIÓN CON RDA	ON LINE	20	Analizar los modelos FRBR-FRAD Conocer las instrucciones RDA Aprender a usar las RDA en formato MARC21
	6	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DE BIBLIOTECAS	SEMIPRESENCIAL	30	Dar a conocer la incidencia de las nuevas tecnologías en la gestión de Bibliotecas
	7	CATALOGACIÓN EN MARC XXI	ON LINE	30	Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios para poder catalogar las monografías en formato MARC e ISBD. Familiarizarse con los recursos que ofrece la plataforma: foros, material, etc., y solucionar cualquier incidencia. Entrega material de trabajo: reglas de catalogación en ISBD y principales etiquetas MARC (formato electrónico).
	8	DIGITALIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	ON LINE	20	Este curso está orientado a todas aquellas personas interesadas en adquirir los conocimientos teórico-prácticos necesarios para poder digitalizar la documentación municipal, en sus distintas clases. No es necesario experiencia previa en la materia. El curso tiene un perfil eminentemente práctico, aunque sin prescindir del necesario marco teórico que requiere la materia
	9	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LEY DE TRANSPARENCIA	ON LINE	30	El alumno al finalizar, habrá adquirido conocimientos para el tratamiento, conservación, acceso y expurgo a los documentos electrónicos, así como de las obligaciones derivadas de las leyes de acceso y transparencia. Y estudiará cómo utilizar correctamente la Firma Digital
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	10	AHORRO ENERGÉTICO EN EDIFICIOS E INSTALACIONES	ON LINE	21	Adquirir una actitud de preocupación por el ahorro energético y la habilidad de cómo conseguirlo ya que están encargados de encender, regular y apagar luces, alarmas, calefacción, aire acondicionado, etc. Conocer cuales son los sistemas de tarificación de la electricidad y el gas para saber interpretar los diferentes conceptos relativos al gasto. Mostrar cuales son los sistemas pasivos y activos de ahorro energético en edificios e instalaciones, adquiriendo una cultura de continua observación de las recomendaciones del IDAE.
	11	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	SEMIPRESENCIAL	30	Mejorar la actuación profesional de los participantes, para obtener los conocimientos y destrezas necesarios para atender el mantenimiento de instalaciones deportivas. Aprender a manejarse en situaciones de emergencia, aplicando los conocimientos adquiridos en materia de prevención de riesgos laborales.
	12	LIMPIEZA ESPECIALIZADA EN EDIFICIOS Y LOCALES PÚBLICOS	SEMIPRESENCIAL	24	Conocer los conceptos básicos de limpieza - Identificar las superficies de interiores en suelos y paredes. - Pautas para una correcta organización en el puesto de trabajo que incluye un plan de trabajo y previsión de materiales para la mejora de rendimientos y reducción de "tiempos muertos". - Saber manipular productos químicos para la limpieza de superficies.

Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

	13	MANTENIMIENTO INTEGRAL DE PISCINAS	SEMIPRESENCIAL	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitar y formar a un Técnico Especialista en la puesta a punto, limpieza, mantenimiento y conservación de piscinas.</li> <li>- Conocer el tratamiento físico-químico de una piscina y las técnicas más innovadoras para su adecuada conservación.</li> <li>- Saber identificar los problemas y patologías de una instalación acuática para su rápida y correcta resolución.</li> <li>- Interpretar y aplicar la legislación vigente (R.D. 742/2013).</li> </ul>
	14	INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS	ON LINE	21	La adecuada exposición y comprensión por el alumno del deber de conservación, en general, desde la Administración y desde el administrado. En particular, el estudio de la Inspección Técnica de Edificios como cumplimiento del deber de conservación de carácter preventivo
	15	DOMÓTICA E INGRACIÓN DE TECNOLOGÍA EN LA EDIFICACIÓN.SEGURIDAD, EFICIENCIA, SOSTENIBILIDAD Y BIENESTAR PARA EELL	ON LINE	30	<p>Por un lado, una visión de la gestión eficiente de los recursos energéticos disponibles, de las posibilidades de las comunicaciones, de la nueva tecnología que se puede aplicar, etc. El análisis de todos los factores y procesos clave, la tipología de las instalaciones, la normativa existente, los sistemas y comunicaciones, etc., cuyo conocimiento es necesario para poder entender y acometer un proyecto de domótica.</p> <p>Por otro, la parte técnica más especializada puesto que todo lo que se ha visto previamente hay que integrarlo o instalarlo al final en una edificación, bien vivienda o bien oficina, de una determinada forma en función de las características de la misma, y cumpliendo por supuesto con las distintas normativas que hay para tal efecto Reglamento de Baja Tensión, Código Técnico de la Edificación, etc.</p>
	16	ACTUALIZACIÓN PARA EL PERSONAL DE OFICIOS	SEMIPRESENCIAL	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir actitud de preocupación por la detección de averías para comunicarlas a su superior inmediato y la habilidad para reconocerlas.</li> <li>- Desarrollar habilidades de ejecución de labores de mantenimiento que no requieran conocimientos especializados, así como en las reparaciones más básica y urgentes.</li> <li>- Adquirir conocimientos sobre herramientas, útiles básicos y materiales de los distintos oficios.</li> </ul>
	67	OPERACIONES DE MANTENIMIENTO HIGIÉNICO-SANITARIO EN INSTALACIONES DE RIESGO DE LEGIONELOSIS	PRESENCIAL	25	Curso Homologado para la obtención de la acreditación y diploma en operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario en instalaciones de riesgo de legionelosis obligatorio para trabajadores para Parques y Jardines, polideportivo, piscinas, riego,etc.
<b>CULTURA Y TURISMO</b>	17	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL	SEMIPRESENCIAL	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar al alumno las principales novedades en este campo.</li> <li>2. Enseñar al alumno a interpretar e integrar los factores más importantes implicados en las políticas de gestión cultural.</li> <li>3. Enseñar al alumno a sortear las "trampas" en la gestión cultural, realizando programas que aporten ilusión y contribuyan al desarrollo social</li> <li>4. Mostrar al alumno la normativa a respetar en materia de gestión cultural</li> <li>5. Ayudar al alumno a crear acciones de gestión cultural.</li> </ol>
	18	PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	ON LINE	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Introducción al protocolo y comunicación</li> <li>2.Administración local</li> <li>3.Precedencias en la legislación estatal y autonómica</li> <li>4.Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o</li> <li>5.Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones</li> <li>6.Celebración de boda civil y visitas protocolarias</li> <li>7.Símbolos propios del protocolo en las Administraciones Locales</li> <li>8.Departamentos Administrativos relacionados con el protocolo</li> </ol>
	19	PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR	ON LINE	30	El presente curso permite dotar al alumno de una visión general del estado actual de la propiedad intelectual, su legislación y las distintas posibilidades que la propiedad intelectual permite tanto a través del tradicional derecho de autor, como de las nuevas licencias GNU o Creative Commons, que permiten la reproducción total o parcial bajo unas determinadas condiciones específicas
<b>DEPORTES</b>	20	GESTIÓN DE RECURSOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	ON LINE	35	Formar en el conocimiento de la gestión integral de las instalaciones deportivas

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente y de Funcionarios





# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

	21	ENTRENADOR PARA JUEGOS DEPORTIVOS BÁSICO	ON LINE	20	Características de un buen entrenador de deporte base. Fundamentos biológicos I. Fundamentos biológicos II. Fundamentos biológicos III. Fundamentos biológicos IV. Nociones básicas del entrenamiento deportivo I. Nociones básicas del entrenamiento deportivo II. Nociones básicas del entrenamiento deportivo III. Deporte adaptado I. Deporte adaptado II. Derecho deportivo
DESARROLLO LOCAL	22	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS	ON LINE	40	Introducción a los participantes en la Investigación Acción Participativa y en las herramientas que les permitan llevar a cabo Diagnósticos Participativos con los que luego puedan elaborar Planes de acción, conociendo ejemplos de buenas prácticas en diferentes ámbitos de acción.
	23	EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO. EVOLUCIÓN, ESTRATEGIAS Y TENDENCIA	ON LINE	40	Introducción al Turismo. Turismo Cultural Introducción al Patrimonio Cultural y Natural El patrimonio como recurso turístico Relación entre Turismo Cultural y Sostenibilidad La protección y promoción del turismo Las instituciones internacionales y su relación con el turismo Gestión y elaboración de productos turísticos La promoción del turismo cultural
	24	NUEVAS INICIATIVAS DE TURISMO SOSTENIBLE COMO MOTOR DE DESARROLLO LOCAL	ON LINE	35	El turismo sostenible como motor de desarrollo local. Nuevas formas de turismo sostenible programas turísticos autonómicos y locales. Políticas y estrategias análisis del mercado turístico políticas y estrategias público y privadas en el ámbito local. La planificación territorial y los usos del suelo en el turismo sostenible.
IDIOMAS	25	INGLÉS ELEMENTAL	ON LINE	40	Inglés de todos los días Hay(singular y plural). Artículo determinado Cuánto/a, Cuántos/as. ¿Me puede dar? Plurales Adverbios de Frecuencia. Adjetivos Posesivos... Verbos Can / Could, Have got y verbo To Be Pasado Simple. Verbos Reg. e Irreg. Pronombres Números Ordinales y Fechas. Ropa. Tiempos Verbales Verbo Like. Futuro de Intención. Pron Posesivos
	26	INGLÉS INTERMEDIO	ON LINE	40	Presente y Pasado Perfecto Continuo -Condicionales -Futuro Perfecto Futuro Continuo -Gerundios e Infinitivos -Verbos Modales -Adverbios y Adjetivos Combinación -Artículo THE Frases de Propósito y Razonamiento -Comparativos y Superlativos
INSTITUCIONAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO -UE	27	CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA	ON LINE	50	El objetivo del curso es afrontar con garantías de éxito el gran reto que tiene la contratación pública: la contratación pública electrónica. No es arriesgado considerar que es altamente probable la imposición de la CPE obligatoria a medio plazo. En este curso encontrarán ustedes las claves que les permitirán entender mejor en qué consiste la CPE y el porqué de su imperiosa necesidad; no en vano, la Unión Europea lleva más de una década insistiendo en las ventajas de la CPE y la define como la forma óptima de gastar los fondos públicos.
	28	LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	ON LINE	30	1: Los contratos del Sector Público 2: Elementos de los contratos 3: La preparación de los contratos 4: Los procedimientos de adjudicación de los contratos 5: La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión 6: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos

Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso







# PLAN DE FORMACIÓN 2018

29	CURSO GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ON LINE	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potestades administrativas.</li> <li>- Derechos de los ciudadanos.</li> <li>- El acto administrativo: eficacia, ejecución e invalidez.</li> <li>- Procedimientos administrativos.</li> <li>- El silencio administrativo.</li> <li>- Revisión de actos administrativos.</li> </ul>
30	EL NUEVO RÉGIMEN LOCAL TRAS LA REFORMA DEL SECTOR PÚBLICO	ON LINE	40	Actualizar los conocimientos del empleado público local en materias que usa en su cotidiano quehacer como tramitador o gestor
31	LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESPECIAL ATENCIÓN A LA NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO EN EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	ON LINE	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y comprender la nueva regulación de las relaciones electrónicas entre las Administraciones</li> <li>2. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de esta materia</li> <li>3. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia, en particular en las Leyes 39 y 40/2015</li> <li>4. Saber manejarse en las distintas fases de elaboración y control del expediente electrónico, evitando demoras y previniendo disfunciones.</li> <li>5. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en esta materia</li> <li>6. Conocer e implicarse en las últimas novedades existentes en materia de expedientes electrónicos</li> </ol>
32	LEY 39/2015	ON LINE	21	Dar a conocer razones, estructura y visión de los cambios con la entrada en vigor de la Ley 39/2015
33	LEY 40/2015	ON LINE	21	Conocer el régimen de funcionamiento y las relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas
34	MODERNIZACIÓN DE LENGUAJE ADMINISTRATIVO	ON LINE	25	Con este curso se pretende que el alumno conozca los principales problemas morfosintácticos y léxico-semánticos del lenguaje administrativo para una adecuada interpretación de los diferentes documentos administrativos que continuamente se utilizan.
35	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	ON LINE	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar el ejercicio de la potestad sancionadora y sus límites.</li> <li>- Diferenciar los principios que rigen el procedimiento sancionador, así como las infracciones y sanciones aplicables.</li> <li>- Identificar el concepto de Administración Pública a efectos del proceso contencioso administrativo y las materias susceptibles de recurso contencioso administrativo.</li> <li>- Conocer los distintos órganos que forman parte de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el procedimiento que se sustancia ante ellos.</li> </ul>
36	RDL 5/2015: ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO	ON LINE	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y manejar con soltura los principales conceptos y principios de conducta del EBEP tras su reforma de 2015</li> <li>2. Estar al día de las principales novedades existentes en esta materia</li> <li>3. Saber manejarse a la hora de interpretar en los distintos preceptos de la Ley, evitando demoras y previniendo disfunciones.</li> <li>4. Corregir los posibles errores que pueden cometerse en el uso de dichos preceptos normativos</li> <li>5. Saber actuar conforme a la última normativa en materia de transparencia y acceso a la información en contratación pública en relación a lo preceptuado en el EBEP</li> </ol>
37	GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA LOCAL. ASPECTOS PRÁCTICOS	ON LINE	30	Procedimientos de gestión tributaria en el ámbito local -la gestión compartida en el impuesto sobre bienes inmuebles -procedimientos de recaudación -procedimientos específicos de gestión recaudatoria -la administración electrónica en los procedimientos tributarios
38	REDACCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ON LINE	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar de instrumentos y métodos al personal de la Administración Local que presta servicios administrativos para mejorar su eficacia a la hora de elaborar y gestionar documentación administrativa.</li> <li>• Conocer el uso de diferentes modelos para la clasificación, archivo y cumplimentación de comunicaciones escritas.</li> </ul>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios





# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

39	REFORMA DE LA LEY TRIBUTARIA: SUS NOVEDADES Y ASPECTOS PRÁCTICOS	ON LINE	30	1. Objetivos y estructura de la Ley 34/2015, de 21 de septiembre 2. Visión general de las principales modificaciones introducidas por la Ley 34/2015, de 21 de septiembre
40	TÉCNICAS DE ESCRITURA EFICAZ, ESTILO ADMINISTRATIVO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	ON LINE	30	Metodología multimedia PSEC que combina los siguientes elementos: Lecciones completas estandarizadas SCORM, navegables e interactivas. Lecciones basadas en el sistema educativo e-learning. Material de refuerzo. Material práctico y de evaluación interactiva. Seguimiento especializado: Servicios de dinamización, tutoría...
41	PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD DE LAS CORPORACIONES LOCALES	ON LINE	30	Con este curso pretendemos analizar toda la problemática contable de las entidades locales, tanto en su vertiente presupuestaria como financiera, de manera teórica y ante todo práctica, por lo que se incluyen múltiples ejemplos y supuestos prácticos.
42	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ON LINE	30	Información y documentación en las Administraciones Públicas El acceso a los registros y archivos públicos El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación El ciclo presupuestario. Ejecución y control Clases de contratos públicos Clases de expedientes de contratación Procedimientos y formas de adjudicación Formalización de los contratos Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Administraciones Públicas
43	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	ON LINE	30	Clarificar las fases en la gestión de un proyecto europeo ya concedido. Los trámites que seguir y los plazos a cumplir por parte de la entidad beneficiaria, así como de los demás socios del proyecto. El incumplimiento de uno de los socios, puede acarrear la devolución de la financiación concedida. Por ello, es muy importante tener claro los pasos a seguir
44	REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS	ON LINE	30	1. Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben. 2. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento. 3. Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación. 4. Cooperar con la autoridad de control. 5. Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento. 6. Prestar la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento. 7. Rendir cuentas directamente al más alto nivel jerárquico del responsable/encargado. 8. Mantener el secreto o la confidencialidad en lo que respecta al desempeño de sus funciones.
45	ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN	PRESENCIAL	20	1. Ética: conceptos básicos. 2. La ética en la Administración Pública: responsabilidades del funcionario. 3. Ética y deontología públicas. 4. Gestión de la ética pública y códigos de conducta. 5. Buenas prácticas en la Administración Pública: recursos, organización, procedimientos y el servicio a los ciudadanos.
130	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	PRESENCIAL	15	Conocer la nueva Ley de Protección de Datos y su repercusión en la Administración Local.

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente y de Funcionarios





# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

MEDIO AMBIENTE	46	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA AMBIENTAL	SEMIPRESENCIAL	42	Actualizar los conocimientos necesarios para las autorizaciones ambientales y trámites administrativos de evaluación ambiental.
	47	SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL	ON LINE	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al concepto de medio ambiente</li> <li>2. La contaminación y el deterioro de los recursos naturales</li> <li>3. La ciudad: nuestro medio</li> <li>4. La actuación de la administración</li> <li>5. Respuesta de la sociedad</li> <li>6. La aportación individual</li> <li>7. Código de buenas prácticas profesionales</li> <li>8. Soluciones al actual modelo de desarrollo</li> </ol>
	48	RESTAURACIÓN DE ZONAS DEGRADADAS	SEMIPRESENCIAL	50	El curso cubre los conceptos básicos de la restauración de los ecosistemas, incluyendo los fundamentos propios y básicos de la restauración de ecosistemas utilizando siempre casos reales a modo de ejemplo. Además, parte del curso está centrado en el ámbito del proyecto de restauración como tal, de manera que no sólo se cubre la parte más práctica si no también la parte administrativa y de planificación
	49	BASES PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE	ON LINE	40	Organizar una Administración responsable de las competencias ambientales en el municipio (protección del medio, tratamiento de aguas residuales, alumbrado público, etc.)
	50	GESTIÓN Y ORDENACIÓN DE ESPACIOS VERDES URBANOS	SEMIPRESENCIAL	50	Los alumnos aprenderán a planificar la ordenación, el diseño y la gestión de las zonas verdes públicas, aprendiendo a proyectar con el verde en el paisaje mediante una visión teórica y práctica de los espacios verdes urbanos, así como saber dar soluciones prácticas a los distintos problemas que se pueden presentar a la hora de realizar, tanto una ordenación como una gestión de los mismos
	51	JARDINERÍA Y CULTIVOS HIDROPÓNICOS	ON LINE	40	Los alumnos conocerán las principales plantas utilizadas en jardinería mediante la entrega de fichas y la realización de otras nuevas, así como el cultivo de las mismas y la existencia de nuevas técnicas de cultivos, como la hidroponía. También aprenderán a diseñar y realizar un jardín, así como mantenerlo posteriormente, teniendo en cuenta los principales factores ecológicos de la zona. Se comentarán a su vez las últimas tecnologías usadas actualmente en el sector ornamental, y algunos trucos para el mantenimiento de los jardines urbanos. Y por último, se hará especial mención de los principales riesgos laborales en jardinería, detallando la manipulación correcta de plaguicidas y productos fitosanitarios, y las buenas prácticas ambientales que se deben realizar
52	¿CÓMO CALCULAR Y REDUCIR LA HUELLA DE CARBONO?	PRESENCIAL	20	Adoptar criterios para una gestión sostenible desde las organizaciones en sus diferentes responsabilidades	
NUEVAS TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA	129	COMPETENCIAS DIGITALES (NIVEL AVANZADO)	ON LINE	30	Información- Comunicación- Creación de Contenidos- Seguridad de la Información- Resolución de Problemas
	53	APLICACIONES DEL PHOTOSHOP CS6 PARA LA MEJORA DE LA IMAGEN GRÁFICA	ON LINE	40	A la finalización del presente curso, los usuarios serán capaces de identificar, describir y utilizar los elementos que en conjunto forman las herramientas principales de Photoshop, desde el retoque de imágenes, gráficos y diseño Web hasta la corrección de colores para impresión o Web. El curso incluye el trabajo con capas, filtros, elementos vectoriales y elementos bitmap así como la optimización de imágenes para impresión y Web.
	54	ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LAS REDES	ON LINE	21	Conocer las herramientas de atención al ciudadano a través de las Redes Sociales y como ha de ser su uso.

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios







# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

55	CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA DIGITAL	ON LINE	12	<p>Este curso está dirigido a adquirir conocimientos sobre la Administración electrónica, su gestión, procedimientos y marco normativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El marco normativo aplicable a la Administración Electrónica.</li> <li>- Comprender en profundidad la Ley que va a regir el desarrollo y funcionamiento de la Administración electrónica.</li> <li>- Analizar el nuevo modelo de gestión electrónica, procedimientos y su regulación.</li> <li>- Asimilar e interiorizar nuevos conceptos surgidos del nuevo procedimiento administrativo.</li> <li>- Comprender el concepto y funcionamiento de los medios de identificación y autenticación reconocidos legalmente: certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico.</li> <li>- Descubrir los principales sitios webs, sedes electrónicas o portales de la Administración Electrónica.</li> <li>- Ser capaces de utilizar los servicios que ofrecen hoy en día las empresas por el conjunto de la Administración electrónica.</li> </ul>
56	DE BIG-DATA A INFORMACIÓN PRECISA	PRESENCIAL	20	<p>Este curso conseguirá que los alumnos sean capaces de definir precisamente necesidades de información y seleccionar las soluciones que mejor se adapten a ellas. De esta forma, se logrará pasar de big-data a información precisa, es decir, información exacta y realmente necesaria.</p>
57	DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEBS Y BLOGS MEDIANTE WORDPRESS	ON LINE	40	<p>Este curso permite aumentar la presencia on-line de los ayuntamientos y diversas iniciativas y proyectos municipales, mediante webs y blogs de contenidos de sencillo manejo y espectaculares resultados. El alumno/a aprenderá a crear, diseñar y mantener webs de manera moderna, eficaz y con las sencillas herramientas que ofrece wordpress y el uso de plantillas profesionales y el posicionamiento natural orgánico SEO para Google.</p>
58	HERRAMIENTAS EN LA NUBE PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	ON LINE	21	<p>Que el alumno conozca qué es "la nube" y los principales tipos servicios que ofrece. Que conozca las ventajas de usar correctamente Internet y los servicios SaaS. Conocerá los principales proveedores, para qué sirven y cómo se usan. Aprenderá a sentar las bases en una organización para convertirla en una organización 2.0.</p>
59	INTERNET AVANZADO	ON LINE	40	<p>Con este curso se pretende que el alumno pueda navegar con soltura y realizar cualquier tipo de búsqueda en Internet. También aprenderá a optimizar el uso del correo y conocerá la mayor parte de los servicios disponibles en Internet. Igualmente aprenderá a manejar las news, servicios FTP, etc. Conocerá una serie de herramientas que le facilitarán enormemente su trabajo con Internet.</p>
60	MICROSOFT ACCESS AVANZADO	ON LINE	40	Dar a conocer Microsoft Access en su nivel avanzado
61	MICROSOFT EXCEL AVANZADO	ON LINE	40	Conocer Excel en un nivel avanzado
62	MICROSOFT WORD AVANZADO	ON LINE	30	Conocer Word en un nivel avanzado
63	NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA: ASPECTOS JURÍDICOS	ON LINE	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer con mayor detalle la legislación aplicable a las notificaciones electrónicas,</li> <li>• Conocer los aspectos jurídicos relacionados con el documento electrónico, el registro electrónico y el expediente electrónico.</li> <li>• Ampliar los conocimientos sobre los requisitos que deben reunir las notificaciones electrónicas para ser válidas y tener eficacia jurídica.</li> </ul>
64	SEGURIDAD EN INTERNET	ON LINE	25	<p>El principal objetivo de este curso es navegar por internet de forma segura, evitando las principales amenazas asociadas a su uso: virus, fraudes y amenazas a la privacidad.</p>
65	SEGURIDAD, FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO	ON LINE	20	<p>Comprender el concepto de firma digital y la normativa jurídica relacionada. Entender la firma electrónica, como la forma de relacionar una persona con un documento o acto electrónico. Se estudia el funcionamiento del pago electrónico; los certificados y el DNI-e electrónico. Dar a conocer el empleo de la firma electrónica en distintos ámbitos Administraciones Públicas, notarías, representantes de personas físicas y jurídicas.</p>
66	USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS 2.0 COMO HERRAMIENTA DE MEJORA DE LOS SS. PP.	ON LINE	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer las ventajas del uso de las redes sociales para los Ayuntamientos, como estrategia de mejora de la comunicación con el ciudadano.</li> <li>- Conocer las acciones que permiten mantener una red social operativa y activa y cuales son las acciones desaconsejadas para</li> </ul>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

				<p>el perfil del Ayuntamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las principales redes sociales existentes y sus diferentes tipologías: contactos, profesionales, blogs, contenidos, etc.</li> <li>- Informar de las herramientas disponibles para mejorar la gestión del perfil social del Ayuntamiento</li> </ul>
68	POWER POINT AVANZADO	ON LINE	25	<p>Gráficos: Introducción. Creación de un gráfico. Modificaciones de los gráficos.. Tipos de gráficos. Práctica. Test</p> <p>Configurar una presentación: Introducción. Transición e intervalos de diapositivas. Animación de diapositivas. Presentaciones para la web. Botones.. Impresión. Práctica. Test</p> <p>Novedades Powerpoint: Introducción. Empaquetar una presentación. Activar y cambiar el tipo de anotaciones. Agregar etiquetas inteligentes. Mejoras en la reproducción de vídeos.</p>
69	SMART CITY EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	PRESENCIAL	40	<p>Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para que los servicios técnicos municipales puedan llevar a cabo la transformación hacia una ciudad inteligentes sobre la base de las seis áreas modelo europeo de Smart City</p>
70	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, LOPD Y LEY DE TRANSPARENCIA	ON LINE	30	<p>Obtener una visión general del cambio que sufrirá la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos con la entrada en escena de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Protección de datos y la Ley de Transparencia.</p>
71	LA NUEVA E-ADMINISTRACIÓN	ON LINE	40	<p>El presente curso permite dotar al alumno de los conocimientos necesarios para entender en qué consiste la Administración electrónica, tanto desde el punto de vista técnico (ofreciendo una visión sencilla y práctica sobre los mecanismos de criptografía y firma digital o electrónica) así como desde el punto de vista jurídico.</p>
72	TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ON LINE	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: el concepto de open government y los antecedentes internacionales y nacionales.</li> <li>2. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la ley 19/2013</li> <li>3. La transparencia</li> <li>4. El acceso a la información pública</li> <li>5. El buen gobierno</li> <li>6. El régimen sancionador: infracciones y sanciones</li> <li>7. El consejo de transparencia y buen gobierno.</li> <li>8. Naturaleza jurídica.</li> <li>9. Efectos de la nueva ley en determinados campos.</li> </ol>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
73	HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO PERCIBIDA POR EL CIUDADANO	ON LINE	20	<p>Al finalizar el curso el alumno será capaz de aplicar las herramientas, técnicas y habilidades necesarias para prestar un servicio público de calidad, satisfactorio para los usuarios y adaptado a sus necesidades.</p>
74	ASERTIVIDAD Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	PRESENCIAL	16	<p>Saber afrontar un conflicto, gestionarlo y transformarlo en un problema a través de: Desdramatizar el conflicto, priorización de valores, observaciones desde la meta posición</p>
75	COACHING Y AUTO-COACHING	ON LINE	30	<p>Entrenar habilidades propias del coaching que facilita la fijación, análisis y consecución de objetivos.</p>
76	ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES LOCALES	ON LINE	20	<p>Aprender a elaborar y seguir un procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo en las entidades locales</p>
77	EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	ON LINE	40	<p>Conocer las principales características de la gestión por competencias en el ámbito de las Administraciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el perfil de competencias de un puesto.</li> <li>- Conocer los principales ámbitos de aplicación de la gestión por competencias en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Identificar las fases de la implantación y puesta en funcionamiento de un modelo de gestión por competencias.</li> <li>- Conocer los requisitos necesarios para implantar un sistema de evaluación del desempeño en una Administración Pública.</li> <li>- Saber evaluar los diversos componentes del desempeño (resultados y conductas profesionales).</li> <li>- Aplicar las técnicas y herramientas necesarias en las distintas fases del proceso de evaluación del desempeño</li> </ul>
78	INTRODUCCION A LA PNL PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA	PRESENCIAL	16	<p>Historia de la PNL</p> <p>Entender para qué puede servir la PNL y sus aplicaciones personales y profesionales.</p> <p>Tomar contactos con las estrategias de la PNL.</p> <p>Desarrollar mayor flexibilidad emocional y de conducta en diferentes contextos.</p> <p>Identificar objetivos concretos y encontrar los recursos necesarios para conseguirlos.</p>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

				<p>Aprender a comunicarnos con nosotros mismos y con los otros . Identificar creencias que limitan e impiden el crecimiento personal. Identificar las tareas para pasar del estado actual al estado deseado</p>
79	LENGUA DE SIGNOS (NIVEL I)	PRESENCIAL	30	<p>Descubrir y valorar la importancia de la LSE para las personas sordas. Introducir en un marco teórico sobre la comunidad sorda y la LSE. Conocer aspectos básicos de la comunicación en LSE. Participar en conversaciones básicas utilizando la LSE.</p>
80	LENGUA DE SIGNOS (NIVEL II)	PRESENCIAL	30	
81	MINDFULNESS	PRESENCIAL	21	<p>Aprender los principios fundamentales que generan la experiencia del silencio mental y aplicación de éstos en las diferentes áreas de la vida.</p>
82	MOBBING, BULLYING, ACOSO SEXUAL, CIBERACOSO: LAS DIFERENTES FORMAS DEL ACOSO Y SU REPERCUSIÓN	PRESENCIAL	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de acoso.</li> <li>2. Criterios definitorios e indicadores.</li> <li>3. Evaluación de los riesgos.</li> <li>4. Medidas y actuación de prevención.</li> <li>5. Medidas y actuaciones frente a los diferentes acosos.</li> <li>6. Técnicas de actuación sobre la víctima.</li> <li>7. Tratamiento institucional y normativo.</li> <li>8. Consecuencias del acoso.</li> </ol>
83	MOTIVACIÓN Y COMPROMISO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	ON LINE	40	<p>Identificar factores motivacionales personales y organizacionales. Conocer en qué consiste el síndrome del trabajador quemado. Aprender a construir una personalidad resistente al estrés. Relacionar el compromiso como elemento bidireccional: trabajador-organización/ organización-trabajador. Aprender técnicas para el fomento de la iniciativa y la proactividad. Conocer y entrenar habilidades para convertirse en un trabajador proactivo</p>
84	TÉCNICAS DE MEMORIA	PRESENCIAL	20	<p>Se pretende que los participantes puedan conocer y ejercitar los distintos sistemas prácticos para potenciar la memoria y hacerlo de una manera ágil y amena</p>
85	TÉCNICAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS Y AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL - PRL	PRESENCIAL	24	<p>- Dotar a los participantes de herramientas e instrumentos prácticos para la reducción del estrés y la regulación emocional - Obtener un mayor nivel de bienestar: ser más felices</p>
86	BASES NEURONALES DEL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LA INCERTIDUMBRE	PRESENCIAL	24	<p>Entender desde el cerebro, por qué se producen los estados de estrés ansiedad e incertidumbre, con particular referencia a los líderes y miembros de equipos. Comprender los efectos perjudiciales en la eficacia y toma de decisiones en personas sometidas al estrés, ansiedad e incertidumbre. Explicar las medidas de afrontamiento que nos proporciona la neurociencia.</p>
87	MINDFULNESS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades relacionales desde la Atención Plena.</li> <li>• Promover decisiones conscientes en respuesta a los desafíos laborales.</li> <li>• Mejorar la autogestión del estrés.</li> <li>• Generar mayor consciencia de los propios automatismos.</li> <li>• Mejorar la gestión emocional en la comunicación intrapersonal e interpersonal.</li> <li>• Facilitar la comunicación fluida y eficaz. • Mayor compromiso en la resolución de conflictos. • Ampliar la capacidad de interrelación y conexión con los demás.</li> </ul>
88	HABILIDADES PARA LA GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	PRESENCIAL	20	<p>Utilizar herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Mejorar la gestión del tiempo, identificando sus dificultades y aplicando técnicas y hábitos eficaces. Identificar un plan de acción individual para mejorar la gestión del tiempo y lograr los objetivos establecidos. Conocer la importancia de gestionar correctamente el tiempo. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo y aprender a delegar de manera eficaz y priorizar tareas</p>
89	TÉCNICAS DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	PRESENCIAL	20	<p>Desarrollar pautas que faciliten una rápida y correcta planificación, organización y control de las tareas en situaciones que exijan un alto rendimiento así como aprender a planificar, gestionar y desarrollar su tiempo de forma sencilla, administrándolo de forma adecuada y según sus obligaciones e identificarlas aptitudes necesarias para ser un buen líder, analizar las situaciones en las que resulta conveniente actuar como tal y aprender las que funcionan en los líderes eficaces.</p>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

90	ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO	ON LINE	40	<p>•Acometer una correcta atención a la ciudadanía. •Comprender las necesidades que éste tiene y cubrirlas de la mejor manera posible. •Conocer la importancia que una comunicación satisfactoria tiene en el desarrollo de su trabajo, así como los diversos tipos de personas y servicios con los que se va a encontrar, dando en todo caso una importancia máxima a la calidad en el ámbito laboral. •Atender de la mejor forma posible al ciudadano tanto presencialmente como a través del teléfono.</p>
91	MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN	ON LINE	12	<p>La motivación es uno de los elementos fundamentales que hay que considerar al tratar la problemática de las relaciones humanas, por lo que necesitamos ser capaces de identificar cuándo una persona está motivada o no lo está, y cómo se desarrolla el proceso de la motivación. Aprenderemos cómo motivar eficazmente a nuestros colaboradores, y desarrollaremos las habilidades y destrezas que nos permitan optimizar nuestras fortalezas para resultar altamente motivadores, tanto en relación al desarrollo de nuestras propias tareas, como en la incentivación de los demás.</p>
92	PNL AVANZADO	PRESENCIAL	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la historia de la PNL</li> <li>• Entender para qué puede servir la PNL y sus aplicaciones personales y profesionales.</li> <li>• Tomar contacto con las estrategias de la PNL</li> <li>• Desarrollar mayor flexibilidad emocional y de conducta en diferentes contextos.</li> <li>• Identificar objetivos concretos y encontrar los recursos necesarios para conseguirlos.</li> <li>• Aprender a comunicarnos con nosotros mismos y con los otros.</li> <li>• Identificar creencias que limitan e impiden el crecimiento personal.</li> <li>• Identificar las tareas para pasar del estado actual al estado deseado.</li> </ul>
93	LA NEUROCIENCIA APLICADA A LA RESILIENCIA	PRESENCIAL	24	<p>Entender lo que es la resiliencia ante una adversidad. Conocer las bases cerebrales de las personas resilientes. Conocer nuestro estado de optimismo como medida de afrontamiento ante la resiliencia. Trabajar sobre otras medidas de afrontamiento ante las adversidades.</p>
94	TOMA DE DECISIONES DESDE EL CEREBRO	PRESENCIAL	24	<p>Estudiar de forma integral la toma de decisiones de cualquier índole y basadas en los conocimientos actuales de las áreas cerebrales que se estimulan en la elección de una opción.</p>
95	EL ARTE DEL PENSAMIENTO FLEXIBLE	PRESENCIAL	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pensamiento rígido vs. Pensamiento Flexible</li> <li>2. Costos y Beneficios de una mente rígida.</li> <li>3. Competencia de una persona flexible</li> <li>4. Pensamiento Flexible y la Capacidad de Adaptación a los cambios. Salir de la Zona de Confort.</li> <li>5. Flexibilidad y la respuesta creativa</li> <li>6. Estrategias para desarrollar el pensamiento Flexible</li> </ol>
<b>SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES</b>				
96	ADOLESCENCIA, SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO.	ON LINE	40	<p>Acercar la problemática del sexismo y la violencia de género en el ámbito de la adolescencia, ofreciendo unas nociones básicas para conocer el problema e identificarlo, así como propuestas para evitar este tipo de relaciones que degeneran en un problema y afrontar el mismo una vez que ya está presente.</p>
97	COACHING FAMILIAR: DINÁMICAS DE INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE) EN EL ÁMBITO FAMILIAR	PRESENCIAL	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficios de aplicar la Inteligencia Emocional en el núcleo familiar con una perspectiva práctica y vivencial</li> <li>- Estrategias de mejora en las relaciones y la comunicación en el ámbito de la familia</li> <li>- La importancia del desarrollo y maduración emocional de nuestros hijos</li> <li>- Perspectiva de la IE para el apoyo a terceros en sus dinámicas y problemáticas familiares y personales</li> </ul>
98	COMUNICACIÓN DE GÉNERO	PRESENCIAL	25	<p>Analizar los conceptos básicos de igualdad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre la nueva normativa en materia de igualdad.</li> <li>• Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres.</li> <li>• Aportar instrumentos que permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje y su sustitución por formas no discriminatorias.</li> <li>• Sensibilizar sobre la necesidad de un cambio en el uso del lenguaje para avanzar hacia una sociedad igualitaria e integradora</li> </ul>
99	GESTIÓN DEL CONFLICTO CON ADOLESCENTES Y JÓVENES	ON LINE	25	<p>Dar a conocer cuales son las situaciones más conflictivas con adolescentes y jóvenes. Mostrar como se deben abordar los conflictos y las estrategias para ello. Dar a conocer los principales protocolos de actuación en caso de violencia en el trabajo con jóvenes.</p>
100	INTERVENCIÓN FRENTE A LOS MALOS TRATOS A PERSONAS MAYORES	ON LINE	40	<p>Conocer sus indicadores, instrumentos de detección y protocolos de intervención ante el problema, valorar las cuestiones éticas implicadas y disponer de las habilidades sociales y técnicas para hacerle frente.</p>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios



# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

101	POLÍTICAS DE IGUALDAD EN EL ÁMBITO MUNICIPAL	SEMIPRESENCIAL	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Fundamentos y estrategias generales de intervención.</li> <li>2. Evolución de las políticas de igualdad.</li> <li>3. Políticas de redistribución, de reconocimiento y de representación.</li> <li>4. Las políticas de igualdad en el estado español.</li> <li>5. Políticas de igualdad en el ámbito local.</li> <li>6. Planes locales de igualdad</li> <li>7. Buenas y malas prácticas.</li> <li>8. Taller planes de igualdad.</li> </ol>
102	PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	ON LINE	30	<p>Identificar de manera adecuada la conducta de maltrato entre iguales en el ámbito escolar. Conocer las principales teorías existentes acerca del origen de la violencia y la agresividad. Profundizar en el concepto de acoso escolar, definición, los tipos de acoso y características de todos los implicados. Conocer las consecuencias que el acoso escolar tiene para la víctima, observadores y el propio agresor. Identificar los factores de riesgo y signos que advierten de la presencia de acoso escolar, así como conocer estrategias que se aplican durante la intervención. Adquirir conocimientos que ayuden a diseñar e implementar un plan de acción dedicado a la prevención del acoso escolar</p>
103	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DISEÑO PARA TODOS	ON LINE	15	<p>Conocer las necesidades de las personas con discapacidad en el ámbito de la accesibilidad Universal y Diseño para todos: Identificar y diferenciar los conceptos claves. Identificar los distintos tipos de discapacidad. Conocer las distintas necesidades y demandas de las personas en función del tipo de discapacidad.</p>
104	TECNICAS PARA UNA COMUNICACIÓN NO SEXISTA, SENCILLA Y TRANSPARENTE	PRESENCIAL	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción y conceptos claves sobre la igualdad.</li> <li>2. La socialización genérica.</li> <li>3. La comunicación y la construcción de la percepción social.</li> <li>4. Usos sexistas de la comunicación.</li> <li>5. Estrategias para un uso inclusivo de la lengua.</li> <li>6. El lenguaje visual: elementos de análisis.</li> </ol>
105	CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	ON LINE	40	<p>Conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Género y corresponsabilidad . Aplicaciones para la conciliación Aprende a decir que no. Aumenta tu eficacia en situaciones conflictivas . ¿Tengo yo estrés? . Aumenta tu energía y relájate. Potencia tus capacidades mentales. Habilidades de gestión personal . Bienestar y equilibrio . Plan personal para tomar las riendas de tu vida</p>
106	EDUCAR EN LA IGUALDAD	ON LINE	25	<p>La mujer en la historia . Socialización de género . Conceptos básicos sobre igualdad . Participación social de la mujer Las acciones positivas. Normativa en igualdad de oportunidades. La coeducación: la igualdad en el aula</p>
107	ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO	ON LINE	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir una perspectiva histórica que ayude a comprender las políticas actuales de igualdad y atención a la diversidad.</li> <li>• Conocer conceptos básicos relacionados con la planificación y elaboración de proyectos</li> <li>• Comprender el concepto de Mainstreaming de género y su aplicación en la elaboración de proyectos con enfoque de género en la Administración Local.</li> <li>• Conocer los pasos a seguir para realizar una correcta planificación estratégica y operativa de actuaciones orientadas a favorecer la igualdad y atención a la diversidad.</li> <li>• Tomar conciencia de las repercusiones positivas que aporta la incorporación de la perspectiva de género en los proyectos locales.</li> <li>• Identificar recursos y herramientas disponibles en internet para trabajar en materia de igualdad y atención a la diversidad.</li> </ul>
108	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	ON LINE	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir una perspectiva histórica que permita comprender los antecedentes de las actuales políticas de género.</li> <li>• Reconocer la necesidad de aplicar la perspectiva de género en las políticas públicas.</li> <li>• Comprender las claves para impulsar políticas de igualdad de género desde la administración pública.</li> <li>• Conocer las principales referencias del marco normativo, europeo y español, orientado incidir en incorporación de la igualdad de género en las políticas públicas.</li> <li>• Identificar las fases de trabajo que se deben considerar en todo proceso de institucionalización de la Igualdad de género.</li> </ul>

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*





# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

	131	RESUCITACIÓN CARDIO PULMONAR (RCP) Y MANEJO DEL DESFIBRILADOR (PRIMEROS AUXILIOS)	PRESENCIAL	12	Dotar a los alumnos de los conocimientos y habilidades para reconocer e intervenir en paradas cardiorrespiratorias como maniobra RCP Básica, optimizada con utilización y manejo de desfibriladores automáticos.
SEGURIDAD	109	ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE DELITOS ECOLÓGICOS	SEMIPRESENCIAL	30	Análisis e identificación de los actuales problemas medioambientales. Conocimiento de la ley medioambiental y su aplicación. Mecanismos de actuación ante diferentes situaciones.
	110	ACTUACIÓN DE LA POLICÍA LOCAL ANTE LA MODIFICACIÓN DE LA LEY DE EXTRANJERÍA Y MENORES	SEMIPRESENCIAL	35	El presente curso pretende abordar cualquier tipo de actuación o intervención policial que tenga por sujeto pasivo o activo de la misma a un menor de edad inmigrante y actualizar conocimientos de la Ley de Extranjería.
	111	ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: CÓDIGO PENAL, LECRIM Y LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA	SEMIPRESENCIAL	16	1 Conocer los cambios producidos en el Código Penal, LECRIM y la Ley de Seguridad Ciudadana. 2 Realizar un análisis comparativo de la situación anterior y la actual y comprobar sus repercusiones en la operativa policial. 3 Definir la operativa policial en esta materia en los supuestos de mayor relevancia.
	112	ANÁLISIS DEL CIBERACOSO Y ACTUACIÓN POLICIAL	ON LINE	40	Definición y tipología del ciberacoso Diferencias entre el acoso tradicional y el ciberacoso El papel de Internet como difusión del ciberacoso Normativa de aplicación Estrategia de prevención paterna ante la aparición del acoso Intervención y persecución policial del ciberacoso
	113	ATESTADOS CON DETENIDOS POR ALCOHOLEMIA Y LEGISLACIÓN SOBRE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	PRESENCIAL	24	Conocer los aspectos relativos a causas más frecuentes que provocan atestados policiales a causa de la alcoholemia, así como facilitar conocimientos normativos sobre tráfico y seguridad vial
	114	DELITOS EN REDES SOCIALES: TIPOLOGÍA Y ACTUACIÓN	ON LINE	40	Las redes sociales y su importancia en la sociedad actual Concepto y clasificación de las diferentes redes sociales Tipología de los usuarios de las redes sociales Concepto de delito informático, El delito informático en la legislación española Características y descriptores de los delitos informáticos en redes sociales Redes sociales y captación de víctimas de delitos Herramientas y protocolo de la intervención policial Problemática y retos en la labor policia
	115	LA ACTUACIÓN DE LA POLICÍA EN ACCIDENTES LABORALES			
	116	LENGUAJE NO VERBAL, DETECCIÓN DE MENTIRAS Y ANÁLISIS DE CAMPO EN EL LENGUAJE GESTUAL	PRESENCIAL	40	Analizar los conceptos referidos al medio de comunicación que los seres vivos y los seres humanos en general, utilizan sin palabras, en la mayoría de las veces inconscientemente.
	117	MANEJO EFICAZ DE ARMAS DE FUEGO. PERFECCIONAMIENTO DE TIRO POLICIAL	SEMIPRESENCIAL	20	Se trata de realizar un ejercicio práctico en galería/campo de tiro autorizado por la Dirección General de la Guardia Civil, estudiando en profundidad los errores y deficiencias más comunes que se producen en el uso de las armas por los miembros de Seguridad del Estado.
	118	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO (PARA SERV. DISTINTOS DE LOS S.SOCIALES)	ON LINE	30	Mostrar el marco conceptual sobre la violencia de género y el marco jurídico que la engloba en Madrid. Mostrar como funcionan los servicios no especializados a nivel municipal. Dar a conocer cuales son los colectivos de víctimas más sensibles. Mostrar los recursos a nivel de la comunidad y locales.
	119	RELACION DEL POLICÍA LOCAL CON LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE DILIGENCIAS	ON LINE	21	Acercamiento de la Policía Local a la Judicatura. Mejora de la calidad del Atestado y las diligencias. Detectar y corregir los principales errores en las diligencias más habituales que instruyen las Policías Locales y la depuración de las actuaciones más comunes con los Juzgados de Instrucción.
	120	LEY DE COORDINACIÓN DE POLICÍAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID	ON LINE	30	Conocimiento de la Ley autonómica que regula los Cuerpos de Policía Local en la Comunidad de Madrid, con especial referencias a los cambios introducidos en la nueva Ley de 22 de febrero de 2018
	125	CURSO BÁSICO DE DERECHO PARA CUERPOS DE SEGURIDAD	ON LINE	30	Dominar los conceptos básicos de la Constitución y la Jerarquía Normativa española. Conocer los aspectos básicos del Derecho Penal y de las acciones y figuras punibles, tipos penales y circunstancias modificativas. Identificar la estructura del Ministerio del Interior y de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado; así como las funciones y

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios





# PLAN DE FORMACIÓN

## 2018

				estructuras de las Policías Locales y Policías de las Comunidades Autónomas. Conocer la Ley de Seguridad Privada y las relaciones de sus profesionales con las diferentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	
126	SEGURIDAD EN EDIFICIOS PÚBLICOS	ON LINE	30	Actualizar los conocimientos de aquellos profesionales de la policía local que presten o puedan prestar servicio en edificios públicos y especialmente en aquellos de pública concurrencia conociendo la normativa vigente y los procedimientos de actuación aplicables en cada caso	
132	NUEVAS FORMAS DE TERRORISMO Y CRIMEN ORGANIZADO	ON LINE	30	Conocer las principales nuevas formas de terrorismo, con especial referencia al terrorismo islámico. Analizar el fenómeno criminal, sus características, la magnitud de sus consecuencias lesivas, la inseguridad ciudadana a nivel individual o colectivo, la inseguridad en el propio Estado por su incidencia en los órdenes social, político y económico. Modus operandi de las amenazas terroristas en la actualidad.	
<b>URBANISMO</b>	<b>121</b>	<b>DISCIPLINA URBANÍSTICA</b>	<b>ON LINE</b>	<b>20</b>	Los participantes adquirirán sólidos conocimientos acerca del régimen urbanístico, de la propiedad del suelo, el planteamiento del territorio, así como de las viviendas de protección pública
	122	LEY DEL SUELO Y REHABILITACIÓN	ON LINE	20	El Real Decreto Legislativo 7/2015 el Gobierno integra las regulaciones de las materias de ordenación del suelo y rehabilitación, continuando la dirección de sus políticas públicas hacia el uso de los recursos naturales de manera racional atendiendo las distintas exigencias como la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente, como también la rehabilitación y regeneración de tejidos urbanos con la promoción de la eficiencia energética
	123	DERECHO URBANÍSTICO Y DE LA VIVIENDA	SEMIPRESENCIAL	21	Los participantes adquirirán sólidos conocimientos acerca del régimen urbanístico, de la propiedad del suelo, el planteamiento del territorio, así como de las viviendas de protección pública
	124	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA GVSIG	SEMIPRESENCIAL	50	El objetivo del curso es dotar, a técnicos y especialistas relacionados con disciplinas vinculadas al territorio, de los conocimientos necesarios para utilizar una aplicación GIS de carácter Open Source, que le permitirá manipular la información espacial, generar planos, consultar datos, realizar análisis, etc. gvSIG es actualmente el Sistema de Información Geográfica con licencia GPL más extendido en España y Sudamérica, debido fundamentalmente a su potencial y facilidad de manejo. Está desarrollado por la Generalitat Valenciana en colaboración con la Unión Europea, hecho que le transfiere un cierto carácter público, y motivo por el cual, las administraciones públicas están apostando por gvSIG como herramienta de trabajo.

*Esta oferta formativa podrá sufrir modificaciones en función de las inscripciones registradas en cada curso*



Central Sindical Independiente  
y de Funcionarios

