

ANEXO II

NUEVAS ACCIONES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID PARA EL AÑO 2011 CUYA GESTIÓN CORRESPONDE A LOS SINDICATOS EN APLICACIÓN DEL ACUERTO-CONVENIO, PARA EL PERÍODO 2008-2011

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR CCOO

A10-1764 Programación y Organización de los Trabajos de Jardinería y Restauración del Paisaje (UF0023) (MF0007_3)

Modalidad:
Presencial

Objetivos:

Programar y organizar los trabajos de jardinería y restauración del paisaje, interpretando y valorando las partes que conforman el proyecto. Describir las diferentes partes que conforman un proyecto de jardinería. Identificar y relacionar las características topográficas y edafológicas del terreno y el resto de los condicionantes ambientales del proyecto. CE1.3. Interpretar la información de un proyecto de jardinería. CE2.4. Presupuestar las labores de replanteo de un proyecto de jardinería.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Patrimonio Verde del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Programación y organización de los trabajos de jardinería y restauración del paisaje. Valoración económica de la instalación de áreas ajardinadas y la restauración paisajística. Legislación aplicable a la instalación de áreas ajardinadas y la restauración del paisaje.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 20 Número de horas por edición: 50

A10-1773 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF0233_2)

Modalidad:
Presencial

Objetivos:

Utilizar procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto

para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 16 Número de horas por edición: 30

ACCIONES FORMATIVAS GESTIONADAS POR UGT

A10-1775 Tratamiento de Residuos Urbanos o Municipales (UF0285) (MF0076_2)

Modalidad:
20 horas presencial y 20 horas virtual.

Objetivos:
Conocer las operaciones de tratamiento de residuos urbanos o municipales en plantas de tratamiento o vertederos. Conocer las operaciones de vertido, extracción de biogás, depuración de lixiviados.

Destinatarios:
Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Gestión Ambiental Urbana y Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:
Recuperación y reciclado de residuos urbanos o municipales. Valoración de residuos urbanos o municipales. Vertidos de residuos urbanos municipales.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 32 Número de horas por edición: 40

A10-1776 Recogida y Transporte de Residuos Urbanos (UF0284) (MF0076_2)

Modalidad:
10 horas presencial y 20 horas virtual

Objetivos:
Conocer las necesidades de los diferentes contenedores de residuos para una zona, así como las operaciones para su mantenimiento. Analizar las características de la recogida y transporte de residuos urbanos o municipales.

Destinatarios:
Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Gestión Ambiental Urbana y Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:
Identificación de residuos urbanos o municipales. Recogida de residuos urbanos o municipales. Transporte de residuos urbanos o municipales.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 30 Número de horas por edición: 30

A10-1777 Gestión de Residuos Inertes (UF0286) (MF0076_2)

Modalidad:
10 horas presencial y 20 horas virtual

Objetivos:
Identificar las operaciones para la recogida, transporte, tratamiento y vertido de residuos inertes.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Gestión Ambiental Urbana y Parque Tecnológico de Valdemingómez del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Recogida y transporte de residuos inertes. Tratamiento de residuos inertes. Vertidos de residuos inertes.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 30 Número de horas por edición: 30

A10-1778 Mantenimiento y Mejora de Elementos no Vegetales (UF0022) (MF0532_2)

Modalidad:

40 horas presencial y 20 horas virtual

Objetivos:

Conocer los elementos no vegetales de un jardín o zona verde. Conocimiento de las operaciones de mantenimiento de los elementos no vegetales de una zona verde, jardín interior o exterior y realizar la conservación y restauración.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Patrimonio Verde del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de elementos no vegetales. Mantenimiento de elementos no vegetales de jardines y zonas verdes. Valoración económica y legislación.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 32 Número de horas por edición: 60

A10-1779 Mantenimiento y Mejora de Elementos Vegetales (UF0021) (MF0532_2)

Modalidad:

40 horas presencial y 20 horas virtual

Objetivos:

Conocer los elementos vegetales de un jardín o zona verde. Conocimiento de las operaciones de mantenimiento de los elementos vegetales de una zona verde, jardín interior o exterior y realizar la conservación y restauración. Reconocer los sistemas de riego y fertilización de jardines interiores, exteriores y zonas verdes, y realizar el riego y abonado de los mismos teniendo en cuenta las necesidades de las plantas.

Destinatarios:

Subgrupos C1, C2, Grupo E, de Administración Especial, y categorías asimilables del Personal Laboral de la Dirección General de Patrimonio Verde del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

Contenido:

Ejecución de proyectos de mantenimiento y mejora de elementos vegetales. Mantenimiento de elementos no vegetales de jardines y zonas verdes. Valoración económica. Legislación.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 32 Número de horas por edición: 60

A10-1774 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información Internet / Intranet y Correo Electrónico (UF0319) (MF0233_2)

Modalidad:
Virtual

Objetivos:
Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:
Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:
Introducción al ordenador (hardware, software). El hardware. Utilización básica de los sistemas operativos habituales. Introducción a la búsqueda de información en Internet. Navegación por la world wide web. Utilización y configuración de correo. Transferencia de ficheros FTP.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 30

A10-1780 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (UF0320) (MF0233_2)

Modalidad:
Virtual

Objetivos:
Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:
Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:
Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos. Entrada y salida del programa. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de la aplicación de tratamiento de texto, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información en todo el documento o en parte de él. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas. Impresión. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo desde un archivo empleando imágenes prediseñadas. Creación de estilos que automatizan tareas de formato. Utilización de plantillas y asistentes. Trabajo con documentos largos. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones. Utilización de las herramientas de revisión. Automatización de tareas repetitivas.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 30

A10-1781 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (UF0321) (MF0233_2)

Modalidad:
5 horas presencial y 45 horas virtual

Objetivos:
Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:
Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:
Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de la hoja de cálculo. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción a la hoja de cálculo. Edición y modificación de la

hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro, creación de un nuevo libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo, fórmulas, funciones. Inserción de gráficos para representar la información contenida en la hoja de cálculo. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo. Impresión. Trabajo con datos. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático. Plantillas y macros.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 50

A10-1782 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (UF0322) (MF0233_2)

Modalidad:

5 horas presencial y 45 horas virtual

Objetivos:

Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos. Creación e inserción de datos en tablas. Realización de cambios en la estructura de tablas. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 50

A10-1783 Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información (UF0323) (MF0233_2)

Modalidad:

Virtual

Objetivos:

Gestionar la información y la documentación por medios informáticos.

Destinatarios:

Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

Contenido:

Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas. Trabajo con objetos. Documentación de la presentación. Impresión de diapositivas en diferentes soportes, configuración de la página. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

Número de ediciones: 1 Alumnos por edición: 50 Número de horas por edición: 30