Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

MEMORIA DE ACTIVIDADES AÑO 2009

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

MEMORIA DE ACTIVIDADES

2009

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Instituto Asturiano de Administración Pública
ADOLFO POSADA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4

1. INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADOLFO POSADA
1.1. Funciones y órganos rectores 6
1.2. Ubicación e instalaciones 8

2. SECRETARÍA GENERAL
2.1. Balance de Gestión Presupuestaria 10
2.2. Recursos humanos del IAAP 11
2.3. Acuerdos y colaboraciones 11
2.4. Colaboraciones y convenios con otras entidades 13
2.5. Premios Adolfo Posada 14

3. FORMACIÓN
3.1. Formación en Competencias Transversales (Formación General) ..17
3.1.1. Acciones formativas. Ejecución y participación 19
3.1.2. Acciones formativas. Valoración 31
3.2. Formación Específica 32
3.2.1. Acciones formativas. Ejecución y participación 33
Formación para el personal de Salud 35
3.2.2. Acciones formativas. Valoración 38
3.3. Formación para el Perfeccionamiento Profesional 40
3.3.1. Acciones formativas. Ejecución y participación 41
3.4. Salud Laboral 46
3.4.1. Acciones formativas. Ejecución y participación 47
3.4.2. Acciones formativas. Valoración 53
3.5. Jornadas y Conferencias 54
3.6. Formación para la Administración Local 56
3.6.1. Acciones formativas. Ejecución y participación 57
3.6.2. Acciones formativas. Valoración 67
3.7. Metodología y Didáctica 68
3.8. Servicios IAAP para Formación 72
3.9. Proyectos de Calidad y Atención al Alumnado 74
3.10. Relación del IAAP con otras Agencias de Formación 82

4. SELECCIÓN DE PERSONAL
4.1. Selección de personal 84

ANEXO I. Publicaciones

ANEXO II. Divulgación

PRESENTACIÓN

Se contiene en este documento la Memoria de Actividades del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" correspondiente al año 2009. En él se recogen los hechos y datos de mayor relevancia de la actividad del Instituto pertenecientes tanto a las áreas de Formación General, Formación para Personal Sanitario, Metodología y Didáctica y Selección, así como de Secretaría General.

Dentro del capítulo dedicado al análisis de la Formación se examinan las líneas de formación en las que se implementa el plan de formación del IAAP: Formación en Competencias Transversales (Formación General), Formación Específica, Formación para el Perfeccionamiento Profesional, Salud Laboral, Jornadas y Conferencias y Formación para el personal de la Administración Local. En cada una de estas líneas se exponen las acciones formativas que componen la programación, además de presentarse datos de ejecución, participación y evaluación de cada una de ellas[1]. También se abordan otras cuestiones de relevancia vinculadas a la formación, tales como la Certificación de Equivalencia, y los datos globales de ejecución y evaluación.

Dentro del capítulo dedicado al análisis del Área de Selección se recogen la actividad del año en cuanto a procesos selectivos y se realiza un balance de los procesos realizados.

---

[1] Los datos que se presentan en esta memoria han sido obtenidos de la versión 4.8.0 de la aplicación informática GESFORIAAP.
Todos los datos de valoración están referidos a una escala de valoración de 1 a 5
La referencia a subgrupos profesionales A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales incluye al personal laboral de los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

CAPÍTULO 1

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

1. Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

1.1. Funciones y órganos rectores

El Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"[2] se creó por el Decreto 65/1990 de 12 de julio, como órgano desconcentrado de la entonces Consejería de la Presidencia para el cumplimiento de los fines que dicho decreto le atribuía:

1. La investigación, estudio, información, enseñanza y difusión de las materias de Administración Pública.

2. La organización de cursos de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la Comunidad Autónoma para su permanente actualización, reciclaje o promoción.

3. La ejecución de las Ofertas de Empleo Público desarrollando para ello los correspondientes procesos de selección.

4. La organización y realización de cursos previstos en los procesos de selección para el ingreso al servicio de la Administración del Principado de Asturias.

5. El desarrollo actividades de formación y de los procedimientos selectivos dirigidos al personal de otras Administraciones o centros que persigan fines análogos con los que se hayan establecido convenios u otras formas de colaboración.

Como órgano desconcentrado de la actual Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, el IAAP Adolfo Posada se estructura en las siguientes unidades[3]:

a) Secretaría General
b) Área de Selección
c) Área de Formación General
d) Área de Formación para el Personal Sanitario
e) Área de Metodología e Innovación Tecnológica

[2] En lo sucesivo Instituto, IAAP o IAAP Adolfo Posada
[3] Decreto 142/2007 de 1 de agosto de estructura orgánica básica de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno

Son órganos rectores del Instituto la persona titular de la Dirección del mismo y el Consejo Rector. El Consejo Rector lo preside la persona titular de la Consejería a la que pertenezca el Instituto y lo integran[4]:

a) La persona titular de la Dirección del Instituto, que será Vicepresidente.

b) La persona titular de la Dirección General que ejerza las competencias referidas a la ejecución de las políticas de recursos humanos.

c) La persona titular de la Dirección General que tenga atribuidas las funciones relativas a la evaluación de los modelos de carrera profesional.

d) La persona titular de la Dirección General que tenga atribuidas las funciones en materia de planificación y diseño de estrategias corporativas y acciones destinadas a garantizar y mejorar el soporte tecnológico, informático y de comunicaciones.

e) La persona titular de la Dirección General a quien corresponda ejercer las competencias en materia de formación profesional inicial y formación profesional para el empleo.

f) La persona titular de la Dirección General a quien corresponda la ordenación, dirección, ejecución y evaluación de las competencias en materia de salud pública y salud laboral.

g) Dos vocales designados por el Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.

h) Cinco representantes de los sindicatos, uno por cada uno de los sindicatos más representativos en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, así como otro en representación de los sindicatos firmantes del Acuerdo Nacional de Formación Continua, en el supuesto de que no ostentase la anterior condición.

Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

[4] Decreto 15/2008 de 20 de febrero de novena modificación del Decreto 65/90 de 12 de julio de creación del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"

1.2. Ubicación e instalaciones

Con sede en la avenida Julián Clavería número 11 de Oviedo, el IAAP se ubica en un edificio que consta de planta -1, planta baja, primera planta y segunda planta.

Acoge en sus instalaciones tanto el aulario de formación como las zonas administrativas, de jefaturas de las Áreas de Formación, Formación para Personal Sanitario, Metodología y Didáctica y Selección, de Secretaría General, de Asesoría Jurídica y de Dirección.

El aulario se distribuye del siguiente modo:

Planta -1: cuatro aulas, dotadas de equipos informáticos y mobiliario móvil para facilitar el uso de distintas metodologías didácticas.

Planta baja: nueve aulas, dotadas de equipos informáticos y mobiliario móvil para facilitar el uso de distintas metodologías didácticas. Una sala para el profesorado.

El resto de servicios se distribuyen:

Planta baja: Secretaría de cursos y Registro. Área de Selección

Primera planta: Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado, Unidad de Planificación y Evaluación, Área de Metodología y Didáctica, departamento de Logística.

Segunda planta: Unidad de Programación, Unidad de Teleformación, Centro de Base de Datos, Oficina Presupuestaria, Área de Formación para el Personal Sanitario, Secretaría General, Jefatura del Área de Formación, Asesoría Jurídica y Dirección.

En un esfuerzo continuo por mejorar la calidad de atención y prestación de servicios el IAAP continúa realizando mejoras en el aulario y en la cartelería informativa así como en la dotación informática.

Secretaría General

CAPÍTULO 2

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

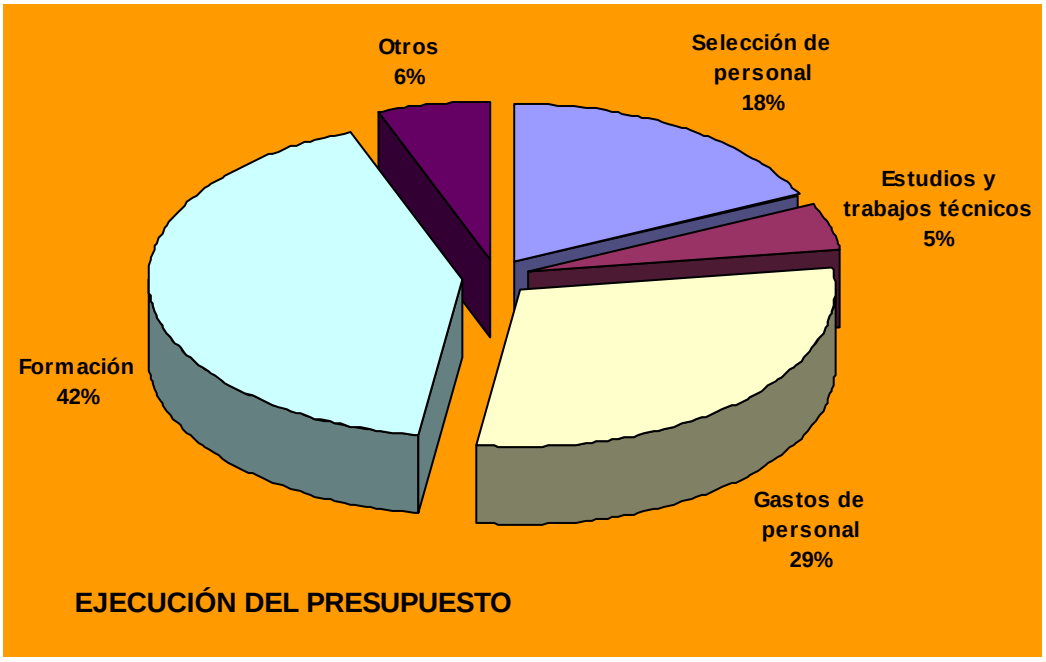
2. Secretaría General

2.1. Balance de Gestión Presupuestaria

El presupuesto del IAAP para el año 2009 ascendió a 8.018.618,98 euros siendo su porcentaje de ejecución del 90%.

La ejecución del presupuesto se refleja en la siguiente tabla y el gráfico que la acompaña:

CONCEPTO	EUROS	%
Formación	3.352.847,59	42%
Selección de personal	1.458.640,98	18%
Estudios y Trabajos Técnicos	370.148,78	5%
Gastos de personal	2.361.623,75	29%
Otros	475.357,88	6%



2.2. Recursos humanos del IAAP

Los recursos humanos a disposición del IAAP durante el año 2009 suman un total de 68 trabajadores/as, de los cuales 44 son funcionarios/as, 14 laborales, y el resto, 6 funcionarios/as interinos por acumulación de tareas.

(Otro personal que colabora con el Instituto en virtud de Convenios y acuerdos con otros Organismos: 3 Salud, 7 Universidad, 3 informáticos).

2.3. Acuerdos y colaboraciones

a) Cesión de uso de instalaciones del IAAP a otros organismos e instituciones

Consejería de Industria y Empleo
Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
Consejería de Educación y Ciencia
Consejería de Salud y Servicios Sanitarios
Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)
Dirección General de Informática
Dirección General de Deportes
Dirección General de Función Pública
Instituto Asturiano de la Mujer
Instituto Asturiano de Atención Social a la Infancia, Familia y Adolescencia
Instituto de Desarrollo Rural
Sociedad Regional de Recaudación del Principado de Asturias
Consejo de Comunidades Asturianas
Escuela Oficial de Idiomas de Oviedo
Ministerio de Medio Ambiente
Consorcio de Transportes del Principado de Asturias
Sindicato CC.OO.
Federación de Atletismo del Principado de Asturias
Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos
Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física y Ciencias de la Actividad Física y del Deporte del Principado de Asturias
Comisión de Docencia del HUCA

b) Programa Interadministrativo de Formación

El IAAP "Adolfo Posada" participó en la convocatoria para la concesión de ayudas para la financiación a planes de formación interadministrativos, realizada por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) por Resolución de 2 de febrero de 2009, dentro del Plan de Formación Continua, y obtuvo una subvención por importe de 52.771,86 euros para la impartición de las acciones formativas siguientes:

- IV Jornadas sobre Delito y Sociedad en el siglo XXI, que tienen por objeto mostrar ante el personal implicado y la sociedad experiencias, avances y retos pendientes respecto a la intervención sobre las personas que cometen delitos y los organismos destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las penas impuestas.

- Desarrollo de acciones formativas sobre materias de interés común para los trabajadores/as de la Administración Local y de la Administración Autonómica así como del Centro Penitenciario de Villabona.

Estos Planes de Formación Interadministrativos contribuyen al estudio, análisis e intercambio de experiencias entre el personal de las distintas administraciones radicadas en el Principado de Asturias, así como facilitar espacios para la coordinación y cooperación conjunta.

En concreto, en las acciones formativas subvencionadas, colaboran la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia de Asturias, la Federación Asturiana de Concejos y los Agentes Sociales, y participan numerosos organismos y entidades y más de 600 profesionales.

2.4. Colaboraciones y convenios con otras entidades

a) Colaboración con la Universidad de Oviedo

La Universidad de Oviedo colabora con el Instituto para el desarrollo del trabajo denominado "Evaluación de las actividades formativas impartidas por el Instituto".

b) Convenios de encomienda de gestión para la realización de procesos selectivos

Durante el ejercicio 2009 se desarrollaron procesos selectivos en cumplimiento de los convenios de encomienda de gestión suscritos con los siguientes centros:

Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias
Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
Servicio de Salud del Principado de Asturias (SESPA)
Junta General del Principado de Asturias
ERA
SERIDA
IDEPA
OSPA
112 Asturias
Bomberos del Principado

2.5. Premios Adolfo Posada

En el BOPA de 8 de julio de 2009 y por Resolución de 25 de junio de 2009 se convocó la X edición de los premios "Adolfo Posada".

El objeto de estos premios es *el fomento de la investigación y estudio de la Administración, su organización y funcionamiento, que contribuyan a la modernización de la Administración, la eficiencia y eficacia de su funcionamiento y a la calidad y mejora en la prestación del servicio público.*

Los premios se convocan en tres modalidades:

- **Modalidad "Estudios y trabajos científicos sobre la Administración".**
- **Modalidad "Iniciativas innovadoras para la modernización de la Administración del Principado de Asturias".**
- **Modalidad "Iniciativas innovadoras para la modernización de la Administración Local".**

El 30 de noviembre de 2009 se hizo público el fallo del jurado concediéndose el premio dentro de la modalidad "Iniciativas innovadoras para la modernización de la Administración Local" al trabajo titulado:

Experiencias en Desarrollo Local desde una perspectiva innovadora

Su autor es Víctor Cuervo Rodríguez, Responsable Técnico del Servicio de Formación, Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Gozón.

El jurado declaró desierto el premio en las categorías "Estudios y trabajos científicos sobre la Administración" y "Iniciativas innovadoras para la modernización de la Administración del Principado de Asturias".

Formación

CAPÍTULO 3

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

3. Formación

Se recogen en este capítulo los datos correspondientes a la ejecución, participación y valoración del plan formativo del año 2009 tanto para el personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias como para el personal al servicio de las Administraciones Locales asturianas.

Dentro de la formación para el personal autonómico se presentan los datos diferenciados por líneas formativas:

Formación en Competencias Transversales (Formación General)
Formación Específica
Formación para el Perfeccionamiento Profesional
Salud Laboral
Jornadas y Conferencias

Además de estos datos se recogen en este capítulo información sobre otros aspectos:

Formación para la Administración Local
Metodología y Didáctica
Servicios IAAP para Formación
Proyectos de Calidad y Atención al Alumnado

3.1. Formación en Competencias Transversales (Formación General)

Las acciones formativas que se incluyen en esta línea tienen como finalidad la adquisición de competencias generales para el trabajo en la Administración Pública.

En el año 2009 estas acciones formativas se organizan en cinco áreas que responden a cinco ámbitos competenciales básicos para cualquier ejercicio profesional. Estas cinco áreas son las siguientes:

Administración
Gestión de Recursos Humanos
Comunicación
Competencias Personales
Tecnologías de la Información

Cada una de estas áreas competenciales se divide a su vez en distintas subáreas que permiten agrupar acciones formativas afines en cuanto a su temática:

Administración	Jurídico-Administrativa
	Económico-Financiera
	Políticas Públicas
Recursos Humanos, Acceso y Promoción	Organización del Trabajo y Gestión de Equipos
	Acceso, Promoción y Selección de Personal
	Gestión de la Formación
Comunicación	Comunicación Verbal en Lengua Española
	Comunicación Escrita en Lengua Española
	Comunicación en Otras Lenguas
Competencias Personales	Desarrollo Intelectual
	Desarrollo Personal y Sociolaboral
Tecnologías de la Información	Ofimática
	Uso de Internet
	Tecnología Multimedia

En cada una de estas áreas y subáreas las acciones formativas se organizan en niveles de dominio para posibilitar un aprendizaje graduado según la dificultad de la materia o el grupo profesional de pertenencia.

Nivel 1	Conocimientos generales
Nivel 2	Habilidades básicas y procedimientos sencillos
Nivel 3	Mayor profundidad y especialización

Esta clasificación permite orientar la selección y realizar una mejor adaptación a los procesos de enseñanza, organizando grupos homogéneos en intereses y necesidades.

Todas las áreas y niveles cuentan con acciones formativas de carácter presencial y a distancia (a través de la modalidad de teleformación) con el fin de que cada persona, en función de su disponibilidad, pueda elegir aquellas que más le interesen.

Se incorpora en la oferta formativa la información sobre la competencia clave de cada una de las acciones formativas. Su finalidad es orientar al personal a la hora de seleccionar aquellos cursos que puedan ser de mayor interés. En el año 2009 se han ofertado cursos dirigidos al dominio de las siguientes competencias clave:

- Conocimiento de la organización
- Gestión de procedimientos
- Conocimiento de la normativa
- Aplicación de procedimientos
- Gestión de documentación
- Compromiso ético
- Orientación a la calidad
- Orientación al logro
- Orientación al aprendizaje
- Organización
- Planificación
- Evaluación
- Sensibilidad medioambiental
- Igualdad de derechos
- Pensamiento crítico
- Pensamiento creativo
- Interculturalidad
- Trabajo cooperativo
- Resolución de conflictos
- Adaptación a nuevas situaciones
- Toma de decisiones
- Negociación
- Liderazgo
- Control del estrés
- Autocontrol emocional
- Autoestima
- Autoregulación del comportamiento
- Comunicación interpersonal
- Comunicación asertiva
- Comunicación escrita
- Comunicación en otras lenguas
- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de los servicios web
- Tecnología multimedia

3.1.1. Acciones formativas. Ejecución y participación

Se relacionan a continuación todos los cursos de la línea de Formación en Competencias Transversales (Formación General) ofertados en el año 2009. Se presentan por áreas temáticas y subáreas, destacando aquellos cursos que supusieron una novedad respecto a la oferta formativa de años anteriores.

ÁREA TEMÁTICA: ADMINISTRACIÓN		
Subárea JURÍDICO-ADMINISTRATIVA		
	TÍTULO CURSO	NUEVO
ADMINISTRACIÓN	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias	✓
	El personal al servicio de la Administración: selección y empleo público	
	El Estatuto Básico del Empleado Público	
	El Estatuto de los Trabajadores: últimas reformas	✓
	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)	
	Gestión administrativa	
	Nociones de archivo de oficina	
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo	
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador	
	Aspectos básicos de gestión de personal	✓
	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público	
	Jurisprudencia del orden contencioso-administrativo de los órganos judiciales con sede en la Comunidad Autónoma	✓
	Aplicaciones específicas del EBEP en la gestión de los recursos humanos	
	Poder judicial y Administraciones Públicas: el control judicial de la actividad administrativa	
	Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado	

Régimen sancionador en materia de accesibilidad en el Principado de Asturias	✓
Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	✓
Subárea ECONÓMICO-FINANCIERA	
Nociones básicas de contabilidad	✓
Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	
El presupuesto de la Administración Pública. Ejecución y control	
Aspectos básicos de gestión de subvenciones	
ASTURCÓN XXI: introducción a la gestión presupuestaria	
Autonomía financiera y sistema actual de financiación de las Comunidades Autónomas	
Subárea POLÍTICAS PÚBLICAS	
Buenas prácticas: ética y Administración	
La calidad en la Administración	
Normas básicas de protocolo y organización de actos	
Buenas prácticas medioambientales	
Curso básico de género	✓
Legislación y programas de actuación en materia de inmigración	✓
La cobertura en el sistema de la Seguridad Social	✓
Evaluación de políticas públicas	✓
Implantación de un sistema de calidad	✓
Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres	✓
Protocolos de actuación con personas con discapacidad	✓
Organización y funcionamiento de la Unión Europea	✓
Maltrato infantil: guía de actuación para los centros educativos de Asturias	✓
Maltrato infantil: guía de actuación para los servicios sanitarios de Asturias	✓

ÁREA TEMÁTICA: RECURSOS HUMANOS, ACCESO Y PROMOCIÓN		
Subárea ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE EQUIPOS		
	TÍTULO CURSO	**NUEVO**
RECURSOS HUMANOS, ACCESO Y PROMOCIÓN	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	
	Métodos de simplificación y optimización del trabajo	✓
	Cómo mejorar la gestión del tiempo	
	Elaboración de indicadores para la evaluación del trabajo personal	
	Dinámicas de grupo para la gestión de equipos	✓
	Resolución de conflictos en los equipos de trabajo	✓
	Cómo elaborar y evaluar proyectos	
	Líneas de actuación para una dirección estratégica	✓
	Planificación y aplicación de auditorías internas	✓
	Medición del clima laboral	✓
	Métodos y técnicas para evaluar el rendimiento de un equipo	✓
	La colaboración en el ámbito laboral	✓
	La eficiencia en el trabajo	✓
	Subárea ACCESO, PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
	Recursos para preparar una oposición	✓
	Metodologías avanzadas de aprendizaje	✓
	Prevención y control del estrés en el estudio	✓
	Derecho básico para el personal al servicio de la Administración	
	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo de Gestión	
	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo Administrativo	

	Cómo realizar un análisis individual de las funciones y tareas profesionales	✓
	Programa formativo para miembros de tribunales	✓
	La colaboración en los tribunales de selección	✓
	Subárea GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	
	Cómo diseñar un plan formativo personalizado para la mejora profesional	✓
	Programa de formación de formadores/as en la modalidad presencial	✓
	Programa de formación de formadores/as on-line	✓
	Detección de necesidades y elaboración de planes de formación	✓
	Técnicas de mentoring para el apoyo profesional	✓

ÁREA TEMÁTICA: COMUNICACIÓN		
Subárea COMUNICACIÓN VERBAL EN LENGUA ESPAÑOLA		
	TÍTULO CURSO	**NUEVO**
COMUNICACIÓN	Habilidades para una comunicación eficiente	✓
	La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla	
	Accesibilidad en la atención a la ciudadanía	✓
	Técnicas de atención telefónica	
	Pautas para la realización de entrevistas y reuniones	✓
	El desarrollo de un plan de comunicación interna	✓
	Taller de comunicación y relación con las personas ciegas y con deficiencias visuales	✓
	Subárea COMUNICACIÓN ESCRITA EN LENGUA ESPAÑOLA	
	Taller de ortografía	
	Taller de redacción. Nivel I	

	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	
	Taller de redacción. Nivel II	
	Curso de revisión y actualización ortográfica	
	Escritura eficaz	
	Elaboración de documentos divulgativos: folletos, revistas y boletines	✓
	Cómo redactar actas, convenios y protocolos de colaboración	✓
	Elaboración de informes jurídico-administrativos	
	La ortotipografía en la elaboración de escritos	
	Subárea COMUNICACIÓN EN OTRAS LENGUAS	
	Conversación básica en inglés en la Administración	
	Elaboración de escritos básicos en inglés	✓
	Inglés (incluye varios niveles)	
	Alemán (incluye varios niveles)	
	Francés (incluye varios niveles)	
	Italiano (incluye varios niveles)	
	Falar y más falar. Lengua asturiana	
	Lengua de signos. Nivel I	
	Lengua de signos. Nivel II	✓
	Lengua de signos. Nivel III	✓
	La lectura de textos en inglés	
	Introducción a la lengua y cultura árabes	
	Lengua y cultura árabes. Nivel II	✓

ÁREA TEMÁTICA: COMPETENCIAS PERSONALES		
Subárea DESARROLLO INTELECTUAL		
	TÍTULO CURSO	NUEVO
COMPETENCIAS PERSONALES	Estrategias para desarrollar la memoria	
	Lectura eficaz	
	Técnicas de concentración	✓
	Técnicas de elaboración de mapas mentales	✓
	Análisis de problemas y toma de decisiones	
	Cómo gestionar el conocimiento en la organización	✓
	Subárea DESARROLLO PERSONAL Y SOCIOLABORAL	
	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. Nivel I	
	Cómo se hace para cambiar	
	Motivación y automotivación en la vida personal y profesional	
	La comunicación asertiva	
	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I	
	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. Nivel II	✓
	Técnicas de negociación. Nivel I	
	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel II	
	Habilidades directivas	
	Técnicas de negociación. Nivel II	✓
	Inteligencia emocional para personal directivo	✓
	La empatía en la atención a la ciudadanía	✓
	Estrategias de mediación en conflictos cotidianos	✓
	Taller de resolución de conflictos en la infancia	✓

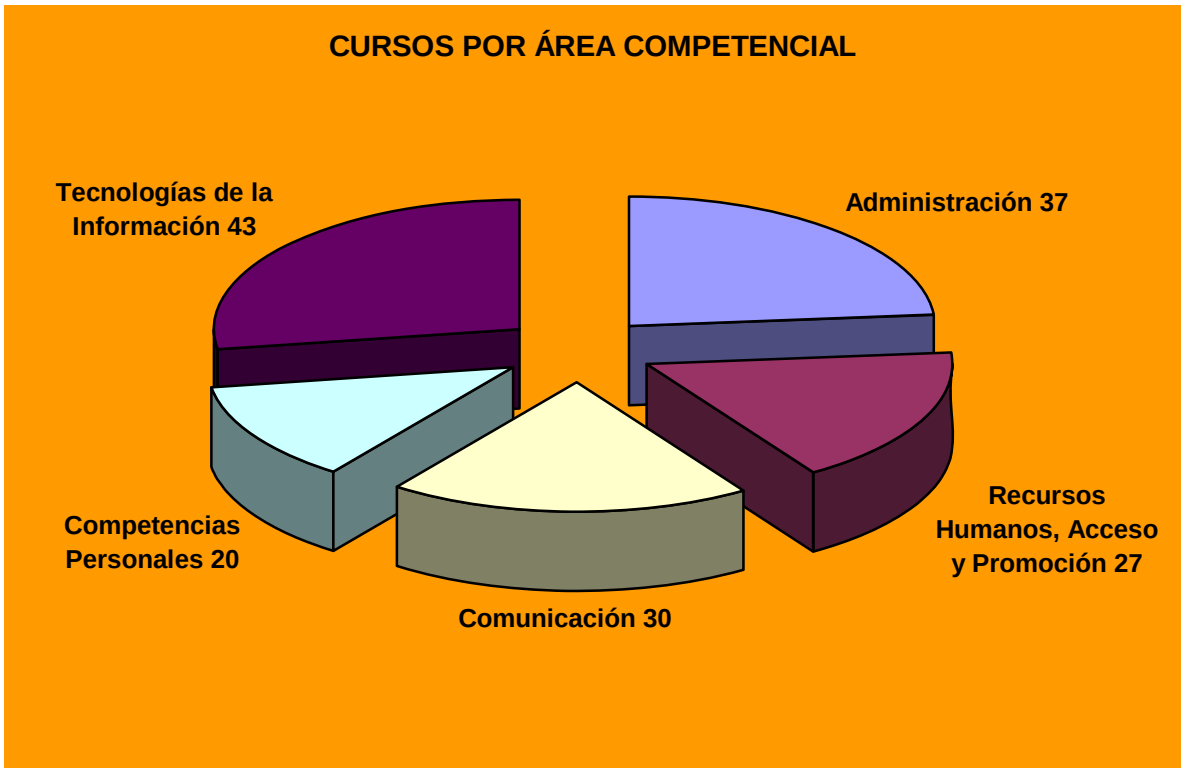
ÁREA TEMÁTICA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Subárea OFIMÁTICA		
	TÍTULO CURSO	**NUEVO**
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Iniciación a la ofimática básica	
	Microsoft Word básico	
	Microsoft Excel básico	
	Microsoft Access básico	
	Microsoft PowerPoint	
	Microsoft Outlook básico	
	Utilidades de software para la optimización del equipo	
	Microsoft Word avanzado	
	Microsoft Excel avanzado	
	Microsoft Outlook avanzado	
	Trabajar con documentos en formato PDF	
	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office	
	Trucos sobre Microsoft Word	
	Trucos sobre Microsoft Excel	
	Subárea USO DE INTERNET	
	Alfabetización digital	
	Internet, ¿para qué nos puede servir la red?	
	Utilidades del portal asturias.es	
	Estrategias y fuentes para la búsqueda de información	
	Elementos de seguridad informática	
	DNI electrónico y la e-administración	

	Herramientas de Google	✓
	Búsqueda especializada en la red	
	Web 2.0	✓
	Programa GANES de gestión de correo	✓
	ASTURCÓN XXI: introducción a la gestión presupuestaria	
	Escritorio Unificado del Gestor (EUG)	✓
	Nueva aplicación de Siebel	✓
	GEPER	✓
	PubliBOPA	✓
	Subárea TECNOLOGÍA MULTIMEDIA	
	Taller de manejo de la cámara digital	
	Taller de grabación en vídeo	
	Iniciación a la fotografía digital	
	Retoque digital y escaneo de imágenes	
	Diseño, composición y maquetación de documentos en entorno Windows	
	El lenguaje audiovisual: análisis e interpretación	
	Retoque digital con PhotoShop	
	Retoque digital con GIMP	✓
	Edición de vídeo con Adobe Premier PRO CS3	
	Iniciación a la edición de video digital con Pinnacle Studio	
	MAGIX Video Deluxe	✓
	Diseño y desarrollo de páginas web	
	Adobe Flash CS3	
	Architecture 3D	✓

Un total de 157 acciones formativas divididas en las cinco áreas temáticas comentadas que se reparten del siguiente modo:

ÁREA TEMÁTICA	Nº CURSOS
Administración	37
Recursos Humanos, Acceso y Promoción	27
Comunicación	30
Competencias Personales	20
Tecnologías de la Información	43
TOTAL	157

Si presentamos un gráfico en el que se vean proporcionalmente los cursos que conforman cada una de las áreas temáticas competenciales tenemos el siguiente:



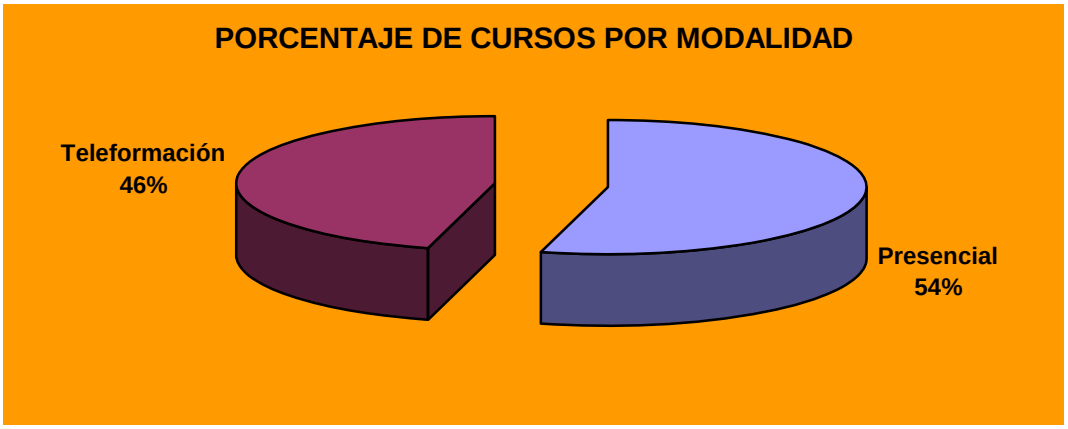
En el siguiente cuadro se presenta el dato de cursos totales, ediciones de esos cursos, personas que asistieron y certificados emitidos.

Cursos	157
Ediciones	658
Asistentes	18.847
Certificados emitidos	16.311

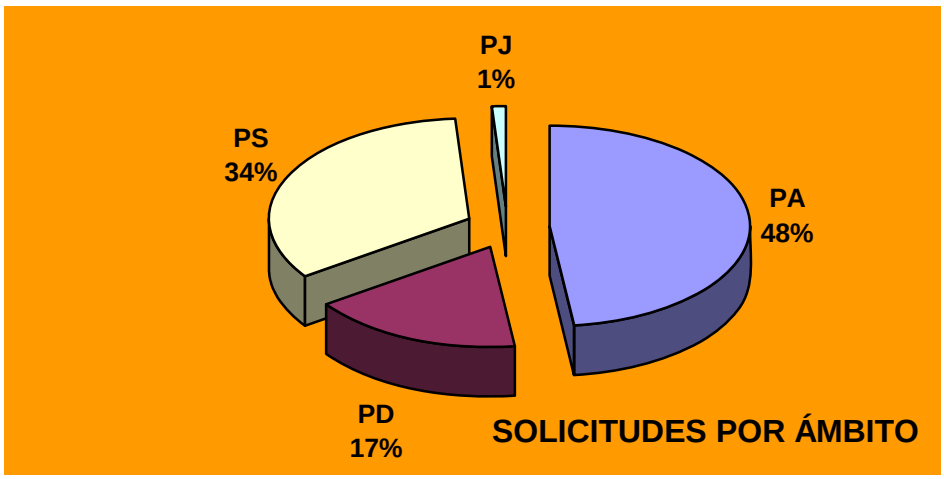
Se observa cómo hay un elevado número de certificados emitidos respecto al total de asistentes a los cursos. En concreto esos 16.311 certificados representan un 86.5% de los 18.847 asistentes a esas 658 ediciones de cursos de Formación General.

Siguen perviviendo las dos modalidades de formación: presencial y a través de la teleformación, continuándose el incremento de cursos en esta última modalidad habida cuenta de los buenos resultados obtenidos en los últimos años y de la buena acogida que tienen. El número de cursos por modalidad y la distribución porcentual de los mismos es la siguiente:

MODALIDAD	CURSOS
Presencial	85
Teleformación	72
TOTAL	157

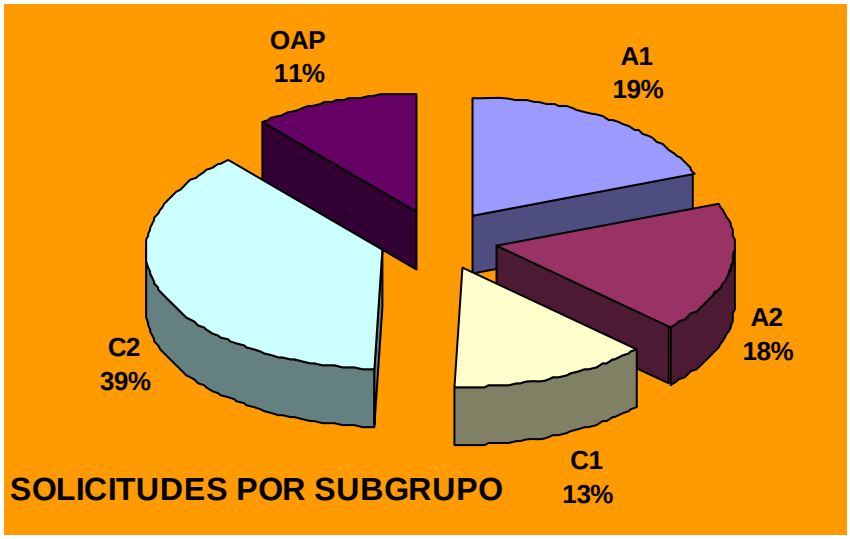


Respecto a las solicitudes totales de formación y su procedencia por ámbito (Personal Administración, Personal Docente, Personal Salud y Personal Justicia) ésta se analiza a partir del siguiente gráfico:



Vemos cómo se repite la tendencia de años anteriores de ser el personal de Administración el mayoritario en participación en los cursos aunque se observa un importante crecimiento de personas de los ámbitos de salud y docente así como la incorporación del sector justicia. Hay que reseñar respecto al colectivo docente, que también recibe formación especializada a través de los Centros de Profesorado y Recursos lo que hace que su asistencia a la formación que ofrece el IAAP se limite a determinados cursos de Formación General.

Si atendemos al subgrupo profesional[5] nos encontramos con las siguientes distribuciones:



[5] Esta clasificación incluye al personal laboral de los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

Sigue siendo mayoritario el subgrupo C2 como solicitante de formación seguido del subgrupo A1 y de los subgrupos A2 y C1, quedando el último lugar las personas que pertenecen a Otras Agrupaciones Profesionales. Si comparamos este dato con el del año anterior vemos cómo se mantiene más o menos esta distribución aunque hay elementos destacables como que las personas que pertenecen a Otras Agrupaciones Profesionales pasan de un 9% en el año 2008 a un 11% en el año 2009.

Podemos ver en la siguiente tabla las 15 ediciones de cursos más solicitadas dentro de esta línea de formación:

CURSO	EDICIÓN	SOLICITUDES
Inglés	1	698
Trabajar con documentos en formato PDF	1	440
Estrategias para desarrollar la memoria	1	403
Estrategias para desarrollar la memoria	3	386
Técnicas de concentración	1	367
Microsoft Outlook básico	1	364
Aspectos básicos de gestión de personal	1	363
Trucos sobre Microsoft Word	1	350
Estrategias para desarrollar la memoria	4	320
Trucos sobre Microsoft Excel	1	313
Nociones de archivo de oficina	1	303
Problemas prácticos de procedimiento administrativo	1	294
Recursos para preparar una oposición	1	288
El Estatuto Básico del Empleado Público	1	286
La comunicación asertiva	5	282

Observamos cómo las ediciones más demandados son el curso de *Inglés* y la primera edición del curso *Trabajar con documentos en formato PDF,* seguidos de dos ediciones de *Estrategias para desarrollar la memoria.* Exceptuando la formación en idiomas que por sus peculiaridades no permite ampliar ediciones, en el resto de cursos se han ampliado ediciones para asumir la demanda y así hablamos de 8 y 14 respectivamente.

3.1.2. Acciones formativas. Valoración[6]

La valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de la misma es de 4.3. Se trata de una valoración que supera en 0.2 puntos la valoración de los últimos años lo que confirma la opinión positiva que las personas asistentes a los cursos tienen de los mismos.

VALORACIÓN MEDIA CURSOS 2009
4.3

Destacar a continuación los cursos de Formación General que mejor valoración han tenido a lo largo del año:

CURSOS MEJOR VALORADOS	VALORACIÓN
Prevención y control del estrés en el estudio	5
Lengua de signos española. Nivel II	4,9
Taller de manejo de la cámara digital	4,87
Lengua y cultura árabes. Nivel II	4,85
Habilidades para una comunicación eficiente	4,83
Conversación básica en inglés en la administración	4,82
Introducción a la lengua y cultura árabes	4,8

Respecto a los docentes decir que la valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de los mismos es de 4.5, suponiendo ésta un incremento de 0.32 puntos respecto al año 2008.

VALORACIÓN MEDIA DOCENTES 2009
4.5

[6] En una escala de 1 a 5

3.2. Formación Específica

Las acciones formativas que se incluyen en esta línea están vinculadas a las necesidades de formación para el puesto de trabajo. Se trata de acciones que responden a objetivos estratégicos de los distintos departamentos o unidades administrativas o a peticiones de los propios trabajadores/as respecto a las funciones que desempeñan en su puesto.

En el año 2009 estas acciones formativas se organizan en dos líneas según el siguiente esquema:

Formación Sectorial
Formación para Colectivos Específicos

Dentro de la Formación Sectorial y la Formación para Colectivos Específicos podemos ver en las siguientes tablas qué sectores y colectivos se recogen:

FORMACIÓN SECTORIAL
Presidencia, Justicia e Igualdad
Economía y Hacienda
Industria y Empleo
Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno
Educación y Ciencia
Cultura y Turismo
Bienestar Social y Vivienda
Medio Ambiente, Ordenación del Territorio e Infraestructuras
Medio Rural y Pesca
Salud y Servicios Sanitarios

FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS
Personal Guarda del Medio Natural
Personal de Brigadas de Carreteras
Fisioterapeutas con destino en centros docentes
Personal Auxiliar Educador con destino en centros docentes
Personal Ordenanza y Subalterno
Personal Operario de Limpieza
Personal de Cocina
Personal de Mantenimiento
Personal Celador
Personal Conductor del Parque Móvil
Usuarios/as de Informática Técnica

3.2.1. Acciones formativas. Ejecución y participación

Vemos en la siguiente tabla el dato de número de cursos, ediciones y plazas de la Formación Específica en el año 2009:

FORMACIÓN ESPECÍFICA	
Cursos	469
Ediciones	807
Asistentes	15328

Recordemos que los cursos de esta línea de formación son aquellos que con sus peticiones determinan los departamentos o unidades administrativas así como los trabajadores/as, siendo tarea del Instituto garantizar la plaza a todas las personas destinatarias de cada una de las acciones formativas.

A continuación podemos ver los 3 cursos con mayor participación diferenciados por ámbito de procedencia:

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN	
CURSO	PARTICIPANTES
Relevancia del apego en el desarrollo infantil	143
Manejo básico de cartografía y ortofotos	112
Reglamento 882: control de la cadena agroalimentaria	89

PERSONAL DOCENTE	
CURSO	PARTICIPANTES
Aplicación de la normativa del tratado de Bolonia a las enseñanzas artísticas superiores	68
Sauce profesorado	43
Nueva tendencias en evaluación de sistemas educativos. Evaluación de sistemas educativos	39

PERSONAL DE SALUD	
CURSO	**PARTICIPANTES**
Personal celador en urgencias	342
Personal celador en su trato con el paciente y la familia	286
Jornadas sobre calidad asistencial en el servicio de salud del Principado de Asturias	257

PERSONAL DE JUSTICIA	
CURSO	**PARTICIPANTES**
Ejecución penal	16
Atención a la ciudadanía	15

Conviene destacar que en el segundo semestre del año 2009 se comenzó a trabajar con el programa de formación específica para personal trasferido de Justicia y se ejecutaron los dos cursos reseñados. Si a esto unimos el hecho de que se trata de un colectivo poco numeroso obtenemos la explicación del número de participantes a dichos cursos.

Formación para el personal de Salud

La oferta formativa específica destinada al personal de Salud se plantea con el objetivo fundamental de consolidar un modelo de gestión del conocimiento que responda a las necesidades de nuestro sistema sanitario. Así se elabora un programa formativo basado en la planificación de la política de formación de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios y en el desarrollo de las líneas estratégicas propuestas por el SESPA, y que recoge las demandas individuales y grupales manifestadas por los trabajadores/as, sus representantes y los colectivos profesionales.

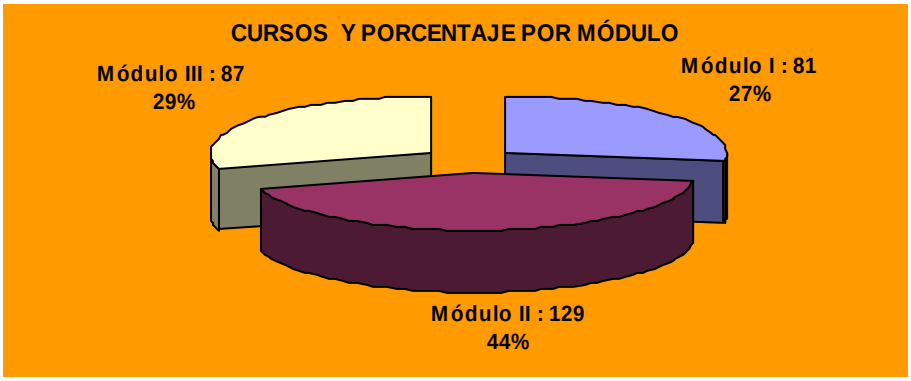
Con este objetivo en el año 2009 se mantiene la estructura que distribuye la formación en tres módulos diferenciados:

- Módulo I, integrado por acciones formativas de áreas temáticas clave, básicas y estratégicas.
- Módulo II, que recoge las líneas preferentes de formación definidas por las gerencias sanitarias.
- Módulo III, que incluye las líneas genéricas planteadas desde la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, y /o desde el SESPA, así como acciones formativas vinculadas a competencias, áreas organizativas y/o programas de trabajo transversales.

Se presentan en la siguiente tabla las áreas temáticas y las acciones formativas por área correspondientes al año 2009:

ÁREAS TEMÁTICAS	ACCIONES FORMATIVAS
Sistemas de gestión de calidad	14
Sanidad ambiental y consumo	9
Seguridad en el ámbito sanitario	40
Gestión clínica	11
Investigación y docencia	7
Desarrollo organizacional	5
Metodología enfermera	10
Técnicas de información y comunicación	15
Programas Clave de Atención Interdisciplinar (PCAIS)	20
Uso adecuado de fármacos	2
Atención al cáncer	6
Cuidados paliativos	6
Atención a urgencias y emergencias	63
Salud mental	11
Sostenibilidad del sistema sanitario	4
Género y salud	5
Salud sexual y reproductiva	6
Atención al maltrato y la violencia contra las mujeres	3
Infancia y adolescencia	2
Envejecimiento y salud	1
Bioética	3
Atención y comunicación (paciente, familia, usuario)	17
Prevención y promoción de la salud	10
Formación vinculada a competencias profesionales	27
TOTAL	297

Tanto el número anual de cursos como su distribución por módulos sigue la tendencia de los últimos años: un número total en torno a los 300 cursos, y un crecimiento paulatino del Módulo II.



La tasa de ocupación de las plazas ofertadas en los cursos ofrece un alto índice, manteniéndose en porcentajes similares a años anteriores:

MÓDULO	CURSOS	PLAZAS	ASISTENTES	% ASISTENCIA
MÓDULO I	81	1774	1537	86.64 %
MÓDULO II	129	3080	2835	92.05 %
MÓDULO III	87	2686	2455	91.40 %
TOTAL	297	7540	6827	90.54 %

Se ha realizado un esfuerzo importante en la descentralización de la formación, tratando de acercarla al puesto de trabajo. En este sentido el Módulo II, formación que se realiza, fundamentalmente, en las Áreas Sanitarias ha cobrado mayor relevancia, como se puede ver en la siguiente tabla:

MÓDULO	CURSOS REALIZADOS	CURSOS DESCENTRALIZADOS	PORCENTAJE
MÓDULO I	81	7	8.64 %
MÓDULO II	129	125	96.90 %
MÓDULO III	87	37	42.53 %
TOTAL	297	169	56.90 %

En el año 2009 se ha trabajado en la normalización de procesos para la detección de necesidades formativas del Módulo II y para la gestión de la formación descentralizada en las áreas sanitarias. Para ello se da mayor relevancia a la figura de coordinador/a de formación del área sanitaria y se inicia un proceso formativo para consensuar procedimientos en la programación y planificación de la oferta formativa del año 2010.

3.2.2. Acciones formativas. Valoración[7]

La valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de la misma es de 4,14. Se trata de una valoración que mantiene las buenas valoraciones de años anteriores.

VALORACIÓN MEDIA CURSOS 2009
4,14

Destacar a continuación los 5 cursos de Formación Específica divididos por Sectorial, Salud y Colectivos Específicos, que mejor valoración han tenido a lo largo del año:

CURSOS MEJOR VALORADOS SECTORIAL	VALORACIÓN
Innovación y actividades ocupacionales específicas para los Centros de Apoyo a la Integración	5
Inglés advanced	5
Francés avanzado	5
Alemán	5
SINEE	4.83

CURSOS MEJOR VALORADOS SALUD	VALORACIÓN
Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos	5
Taller de movilización y traslado de pacientes	5
Relación de ayuda: una intervención de enfermería	4.93
Soporte vital básico y básico instrumental	4.92
Preanimación cardiopulmonar neonatal	4.91

[7] En una escala de 1 a 5.

CURSOS MEJOR VALORADOS COLECTIVOS ESPECÍFICOS	VALORACIÓN
Personal celador en urgencias	5
El arte de la cocina: la creatividad combinatoria de colores, sabores, formas, olores y texturas	5
Taller sobre técnicas de cocina para la alimentación hospitalaria	5
Manipulación de alimentos en cocina	4.85
Técnicas de limpieza de superficies acristaladas de gran dificultad: muros, cortinas y góndolas	4.79

Se observa cómo se obtienen valoraciones muy altas, alcanzándose incluso la máxima valoración (5) en algunos casos.

Respecto a los docentes decir que la valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de los mismos es de 4,31, una muy buena valoración si tenemos en cuenta que hablamos siempre de una escala de 1 a 5.

VALORACIÓN MEDIA DOCENTES 2008
4.31

3.3. Formación para el Perfeccionamiento Profesional

Esta línea de formación incorpora una importante novedad en el año 2009: la creación de Certificados de Dominio.

Estos Certificados de Dominio ofrecen la oportunidad de ampliar conocimientos y adquirir nuevas habilidades en las materias que se señalan mediante la realización de diversos cursos relacionados entre sí. El nivel de dificultad de estas materias se corresponde con un nivel de dominio II (habilidades básicas y procedimientos sencillos).

Continúan los Itinerarios Formativos nacidos en el año 2008 pero bajo una nueva denominación: Certificados de Experto/a y Especialista. Varía la estructura interna de los mismos al pasar a ser modular en lugar de tratarse de cursos sueltos y tener una duración interanual (duración de más de un año cada uno de ellos).

Siguen en la oferta formativa los Certificados de Equivalencia que permiten certificar conocimientos y habilidades en determinadas materias a las personas que las dominan y desean acreditar su competencia.

Al margen de estos comentarios decir que la Formación para el Perfeccionamiento Profesional en el año 2009 se estructura en tres apartados básicos que buscan formar a personas interesadas en especializarse en diversas áreas temáticas, y obtener certificados de su formación en las mismas. Nos referimos a:

Certificación de Dominio
Certificación de Experto/a y Especialista
Certificado de Equivalencia

3.3.1. Acciones formativas. Ejecución y participación

Se relacionan a continuación todas las acciones formativas de esta línea programadas en el año 2009. Se presentan atendiendo a la estructura con la que fueron ofertados:

CERTIFICACIÓN DE DOMINIO	
CERTIFICACIÓN DE DOMINIO	**CERTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
	Gestión administrativa
	Nociones de archivo de oficina
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador
	Aspectos básicos de gestión de personal
	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público
	CERTIFICACIÓN EN OFFICE PROFESSIONAL
	Microsoft Word avanzado
	Microsoft Excel avanzado
	Microsoft Access
	Microsoft PowerPoint
	Internet, ¿para qué nos puede servir la red?
	CERTIFICACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS
	Cursos de Prevención de Riesgos Laborales Específicos de cada ámbito profesional o colectivo específico

CERTIFICACIÓN DE EXPERTO/A Y ESPECIALISTA	
CERTIFICACIÓN DE EXPERTO/A Y ESPECIALISTA	EXPERTO/A EN RECURSOS HUMANOS
	EXPERTO/A EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN
	ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	ESPECIALISTA EN INTERVENCIÓN

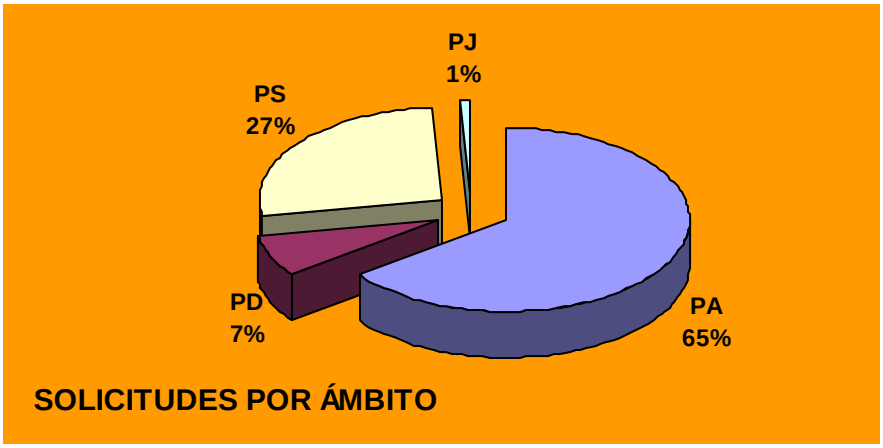
CERTIFICADOS DE EQUIVALENCIA	
CERTIFICADOS DE EQUIVALENCIA	TÍTULO
	Word básico
	Excel básico
	Access
	PowerPoint
	Mecanografía
	Internet, ¿para qué nos puede servir la red?
	Word avanzado
	Excel avanzado
	Inglés. Nivel advanced
	Francés. Nivel avanzado
	Iniciación a la ofimática básica

	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office
	ASTURCÓN XXI: introducción a la gestión presupuestaria
	GEPER
	Introducción a la lengua y cultura árabes
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo
	Nociones de archivo de oficina
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador

Una tabla conteniendo los datos resumen es la siguiente:

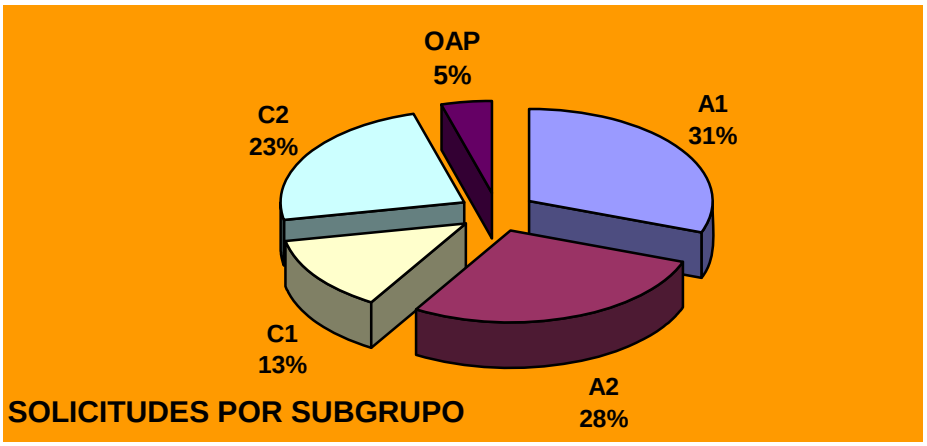
LÍNEA	CURSOS
Certificación de Dominio	3
Certificación de Experto/a y Especialista	5
Certificado de Equivalencia	18

Se señalan en el siguiente gráfico las solicitudes totales por ámbito de procedencia de los Certificados de Experto/a y Especialista:



Destaca el mayor porcentaje de PA seguido de PS. Se trata de una proporción lógica atendiendo a las materias ofertadas por estas acciones formativas. Es llamativo como el personal de Justicia, de reciente incorporación, aparece representado con un 1% sobre el total de solicitudes.

Por subgrupo profesional[8] la distribución de solicitudes la podemos ver en el siguiente gráfico:



Es muy destacable que el 5% de las solicitudes corresponden a personal perteneciente a Otras Agrupaciones Profesionales. En cualquier caso el subgrupo mayoritario de solicitud es el subgrupo A1 seguido del A2 y C2

El dato de solicitudes por cada uno de los Certificados nos lo aporta la siguiente tabla:

EXPERTO/A Y ESPECIALISTA	SOLICITUDES
Especialista en Comunicación	117
Experto/a en Recursos Humanos	115
Especialista en Políticas para la Igualdad en la Administración Pública	74
Experto/a en Administración Financiera	44

Vemos cómo los dos primeros itinerarios formativos tienen un número aproximado de solicitudes al ser materias de carácter general. En el último caso el menor número de solicitudes coincide con la especificidad de la materia de que se trata. No aparece en esta tabla el Especialista en Intervención por realizarse en el ejercicio 2010.

[8] Esta clasificación incluye al personal laboral de los grupos A, B, C, D y E respectivamente.

En la siguiente tabla vemos los datos respecto a Certificados de Equivalencia (número de certificados, número de ediciones, solicitudes totales, número de asistentes y total de certificados expedidos).

Certificados de Equivalencia	18
Ediciones	30
Solicitudes	594
Asistentes	278
Certificados emitidos	225

La emisión de certificados (225) respecto a los asistentes (278) supone que un 81% de los mismos superaron las pruebas diseñadas al efecto.

Recoger en la siguiente tabla las 5 ediciones de certificados más solicitadas:

CERTIFICADO	EDICIÓN	SOLICITUDES
Inglés. Nivel advanced	1	41
Internet, ¿para qué nos puede servir la red?	21	37
Word básico	4	37
Mecanografía	21	30
Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft office	1	30

3.4. Salud Laboral

En este año 2009 continúan las acciones formativas en materia de Salud Laboral para mejorar la acción preventiva en la organización.

Este año la estructura de esta línea de formación es la que se presenta a continuación, con seis áreas temáticas en las que se distribuyen los cursos:

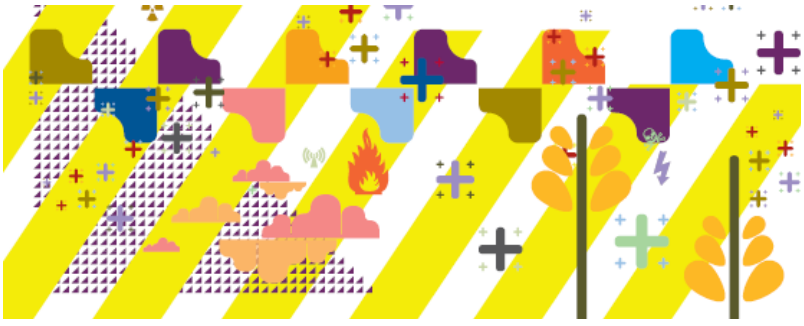
Actividad física y salud
Autocuidado emocional
Riesgos psicosociales y ergonomía
Fomento de hábitos saludables
… Más sobre seguridad
Formación en Prevención de Riesgos Laborales Específicos

3.4.1. Acciones formativas. Ejecución y participación

Se relacionan a continuación los cursos de Salud Laboral ofertados en el año 2009 pertenecientes a las áreas temáticas citadas, destacando aquellos cursos que supusieron una novedad respecto a la oferta formativa de años anteriores.

ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD		
ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD	TÍTULO CURSO	NUEVO
	Espalda sana	
	Por tu salud, muévete	✓

AUTOCUIDADO EMOCIONAL		
AUTOCUIDADO EMOCIONAL	TÍTULO CURSO	NUEVO
	Técnicas de relajación	
	Fomento de la autoestima	
	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	✓
	Taller para cuidadores/as informales de personas dependientes	✓



RIESGOS PSICOSOCIALES Y ERGONOMÍA

RIESGOS PSICOSOCIALES Y ERGONOMÍA	TÍTULO CURSO	NUEVO
	Cómo protegernos del agotamiento profesional *(burnout)*	
	El acoso laboral: reconocerlo y afrontarlo	
	La organización del trabajo y los riesgos psicosociales	✓
	Buenas prácticas preventivas en manipulación de cargas	✓
	Prevención de riesgos en el uso de pantallas PVD	✓
	Prevención de Riesgos Laborales en trabajos de oficina	✓

FOMENTO DE HÁBITOS SALUDABLES

FOMENTO DE HÁBITOS SALUDABLES	TÍTULO CURSO	NUEVO
	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos	✓
	Aprender a comer sano	
	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel I	
	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel II	
	Corazón sano	
	Dormir bien para vivir mejor	
	Mujer y calidad de vida	✓
	Preparación para la jubilación	✓

… MÁS SOBRE SEGURIDAD

… MÁS SOBRE SEGURIDAD	TÍTULO CURSO	NUEVO
	Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales	
	Iniciación a la Prevención de Riesgos Laborales	✓
	Planes de emergencia y extinción de incendios	✓
	Buenas prácticas preventivas en la seguridad vial	✓
	Conducción saludable	
	Primeros auxilios	

Respecto a la Prevención de Riesgos Laborales específica este año 2009 se editó el *Mapa de riesgos y acciones formativas relacionadas con la PRL en la Administración Pública del Principado de Asturias.* En él se recogen las acciones formativas de carácter específico en esta materia divididas por colectivos específicos y ámbitos profesionales de manera que todo el personal de la Administración del Principado pueda consultar cuáles son dichas acciones en función de su puesto de trabajo.

Se relacionan a continuación las áreas y los colectivos destinatarios a los que se ofertaron dichas acciones formativas:

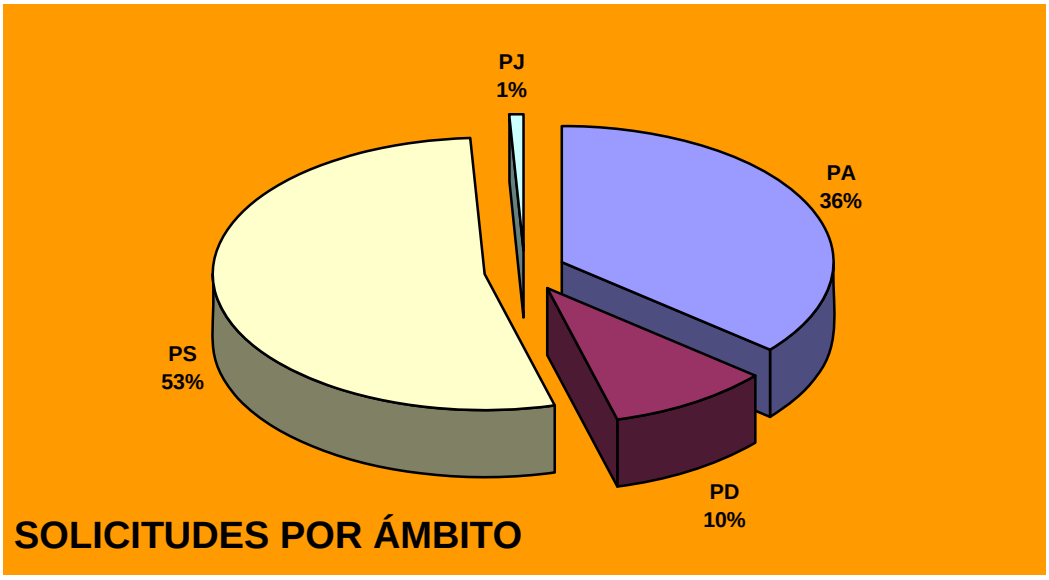
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS	FORMACIÓN POR ÁMBITOS PROFESIONALES
	Área de Administración General
	Área de Asuntos Sociales
	Área de Cultura
	Área de Laboratorios
	Área de Medio Ambiente
	Área de Informática y Comunicaciones
	Área de Educación
	Área Sanitario-Asistencial

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS	
FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS	FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS
	Personal Inspector
	Personal de Mantenimiento
	Personal de Piscinas (D.G. Deportes)
	Personal Operario Agroganadero
	Personal de la D.G. de Carreteras
	Personal Operario de Limpieza
	Personal de Cocina
	Personal de Lavandería
	Ordenanzas y Conserjes. Vigilantes/as (edificios y monumentos)

El total de cursos y ediciones ofertados de carácter general fueron los siguientes:

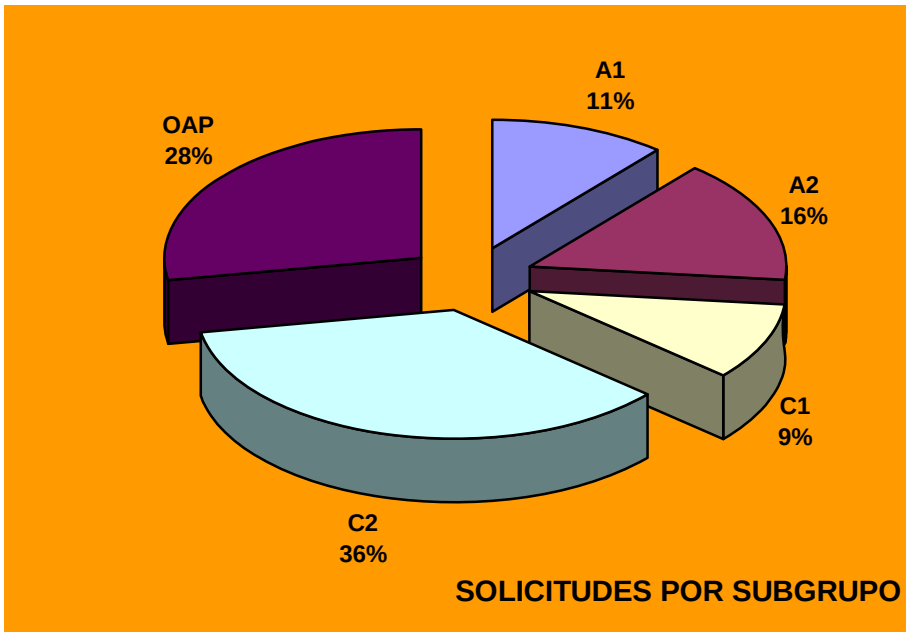
Cursos (General)	26
Ediciones	101

El total de solicitudes ha sido de 4790 diferenciadas por ámbito de procedencia según se muestra en el siguiente gráfico (Personal Administración, Personal Docente, Personal Salud y Personal Justicia):



Señalar respecto a las solicitudes la importante presencia del sector Salud, fundamentalmente por la existencia de los programa de manejo de cargas y cuidado de la espalda que se está desarrollando en los centros hospitalarios.

Si atendemos al subgrupo profesional[9] de las personas que realizan su solicitud nos encontramos con la siguiente distribución:



Sigue siendo mayoritario el subgrupo C2 como solicitante de esta formación seguido de las personas que pertenecen a Otras Agrupaciones Profesionales. Este es un dato que se mantiene respecto al año anterior.

Podemos ver en la siguiente tabla los 5 cursos más solicitados dentro de esta línea de formación:

CURSO	SOLICITUDES
Aprender a comer sano	520
Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales	519
Primeros auxilios	374
Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	223
Por tu salud, muévete	206

[9] Esta clasificación incluye al personal laboral de los grupos A, B, C, D y E, respectivamente.

Observamos cómo los cursos más demandados son *Aprender a comer sano* y *Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales.* En concreto *Aprender a comer sano* es el segundo año que es el curso más solicitado. Respecto al *Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales* decir que aborda un tema que ha estado siempre entre los cursos más demandados. Por tanto los intereses mayoritarios se siguen concentrando en acciones formativas o temas ya muy demandados en años anteriores.

3.4.2. Acciones formativas. Valoración[10]

La valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de la misma es de 4.34. Se trata de una valoración sensiblemente inferior al año 2008 pero en cualquier caso positiva.

VALORACIÓN MEDIA CURSOS 2009
4.34

Respecto a los docentes decir que la valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de los mismos es de 4,59, también una excelente valoración.

VALORACIÓN MEDIA DOCENTES 2009
4.59

[10] En una escala de 1 a 5

3.5. Jornadas y Conferencias

En el año 2009 se planificaron 10 Jornadas y Conferencias que se recogen en la siguiente tabla:

JORNADAS Y CONFERENCIAS
IV Jornadas jurídicas. Medio ambiente y urbanismo
Ampliando conocimientos y habilidades en lactancia materna
Jornadas de cirugía mayor ambulatoria. Organización y desarrollo actual
IX Congreso de Farmacovigilancia
Prevención en el sistema sanitario, ¿hacia dónde vamos?
IV Jornadas Delito y Sociedad: crimen organizado y política penitenciaria
Ciclo de conferencias "Desafíos de la democracia, problemas del mundo": Terrorismo global
Ciclo de conferencias "Desafíos de la democracia, problemas del mundo": Brotes verdes en la demografía europea
Ciclo de conferencias " Desafíos de la democracia, problemas del mundo": Crisis económica mundial
Ciclo de conferencias " Desafíos de la democracia, problemas del mundo": Siglo XX, años dorados para la astronomía

Atendiendo al lugar de desarrollo de las jornadas decir que la mayoría de ellas se celebraron en auditorios externos al IAAP. Han sido 5 los emplazamientos utilizados a tal fin distribuidos por número de actos según se recoge en la siguiente tabla:

LUGAR	ACTOS CELEBRADOS
Real Instituto de Estudios Asturianos (RIDEA)	4
Hotel Reconquista	2
IAAP Adolfo Posada	2
Auditorio Príncipe Felipe de Oviedo	1
Hospital Monte Naranco	1

Vemos a continuación las 5 jornadas más solicitadas y el número de solicitantes de cada una:

JORNADA	SOLICITUDES
IV Jornadas jurídicas. Medio ambiente y urbanismo	233
Prevención en el sistema sanitario ¿hacia dónde vamos?	142
IV Jornadas Delito y Sociedad: crimen organizado y política penitenciaria	135
Jornadas de cirugía mayor ambulatoria. Organización y desarrollo actual	119
Ampliando conocimientos y habilidades en lactancia materna	95

No aparecen en este listados las jornadas del ciclo de conferencias "Desafíos de la democracia, problemas del mundo" por tratarse de jornadas de libre asistencia, en las que no hace falta inscribirse.

3.6. Formación para la Administración Local

Como en años anteriores el IAAP organiza la formación para el personal que desarrolla su trabajo en los diferentes Ayuntamientos y Mancomunidades del Principado de Asturias. Se trata de un plan formativo en cuya elaboración participan, además del Equipo de Evaluación de la Universidad de Oviedo que realiza el diagnóstico de necesidades y de profesionales expertos en materia de Administración Local, Secretarios/as, Interventores/as y Tesoreros/as, agentes sociales y los trabajadores y trabajadoras de los ayuntamientos asturianos que hacen sus aportaciones al programa.

En el año 2009 estas acciones formativas se organizan del siguiente modo:

- Cursos de carácter general. Aquellas acciones formativas que abordan temas generales relacionados con la actividad administrativa local. Estos se dividen en 9 áreas temáticas:

Jurídico-Administrativa
Económico-Financiera
Políticas Públicas
Calidad
Comunicación con la Ciudadanía
Recursos Humanos
Informática para Usuarios/as
Informática Técnica
Salud Laboral

- Cursos de carácter especializado. Aquellas acciones formativas relacionadas con funciones específicas de determinados sectores profesionales. Estos se dividen en 12 ámbitos profesionales:

Servicios Sociales
Urbanismo
Medio Ambiente
Cultura
Archivos
Bibliotecas
Juventud

Deportes
Agentes de Desarrollo Local
Personal de las Juntas Parroquiales
Cargos Electos
Funcionarios/as con Habilitación de Carácter Estatal

3.6.1. Acciones formativas. Ejecución y participación

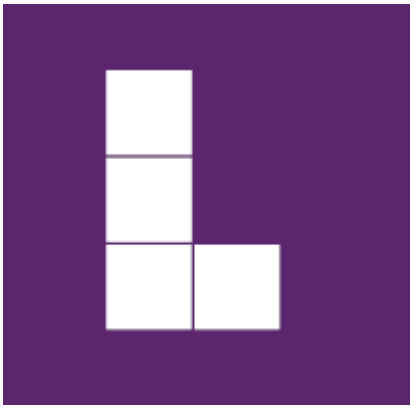
Se relacionan a continuación por área temática y por ámbito profesional todos los cursos ofertados en el año 2009.

ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	
	TÍTULO
ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	El Estatuto Básico del Empleado Público
	El Estatuto de los Trabajadores: últimas reformas
	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador
	Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Nivel básico
	Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado
	Contratación pública verde
	Derecho básico para el personal al servicio de la Administración
	Nociones de archivo de oficina
	Elaboración de informes jurídico-administrativos

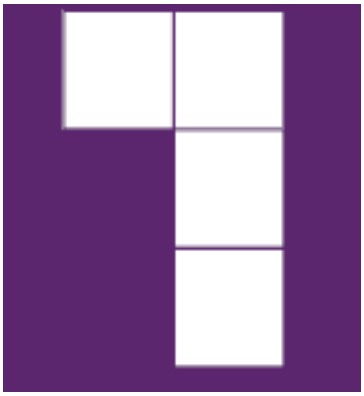
ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	
ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	**TÍTULO**
	Gestión Administrativa
	El presupuesto de la Administración Pública. Ejecución y control
	Aspectos básicos de gestión de subvenciones

ÁREA POLÍTICAS PÚBLICAS	
	TÍTULO
ÁREA POLÍTICAS PÚBLICAS	Evaluación de Políticas Públicas
	Normas básicas de protocolo y organización de actos
	Buenas prácticas medioambientales
	Curso básico de género
	El tejido asociativo de mujeres: cómo fomentar su participación
	La contribución del desarrollo rural a la cohesión territorial. La visión de la Unión Europea

ÁREA CALIDAD	
	TÍTULO
ÁREA CALIDAD	La calidad en la Administración
	Herramientas de calidad para la gestión de proyectos de mejora
	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos
	Cómo mejorar la gestión del tiempo



ÁREA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	
	TÍTULO
ÁREA COMUNICACIÓN CON LA CIUDADANÍA	Técnicas de negociación
	Análisis de problemas y toma de decisiones
	La comunicación asertiva
	Técnicas de atención telefónica
	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista
	Cómo redactar actas, convenios y protocolos de colaboración
	Escritura eficaz
	Curso de revisión y actualización ortográfica
	La ortotipografía en la elaboración de escritos
	Inglés elemental
	Francés elemental
	Falar y más falar. Lengua asturiana
	Lengua de signos
	Introducción a la lengua y cultura árabes



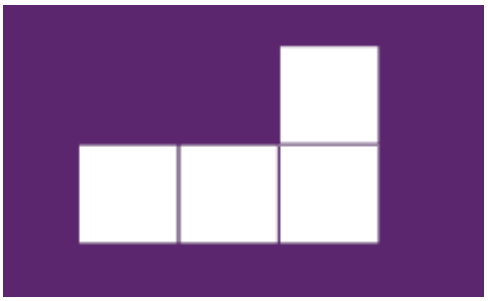
ÁREA RECURSOS HUMANOS	
	TÍTULO
ÁREA RECURSOS HUMANOS	Los procesos selectivos en la Administración Local
	Habilidades directivas
	Aspectos básicos de gestión de personal
	La cobertura en el sistema de la Seguridad Social
	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo
	Estrategias para desarrollar la memoria
	Lectura eficaz
	Técnicas de concentración

ÁREA INFORMÁTICA PARA USAURIOS/AS	
	TÍTULO
ÁREA INFORMÁTICA PARA USAURIOS/AS	Microsoft Word básico
	Microsoft Excel básico
	Microsoft Access básico
	Microsoft PowerPoint
	Microsoft Outlook básico
	Microsoft Word avanzado
	Microsoft Excel avanzado
	Microsoft Outlook avanzado
	Trabajar con documentos en formato PDF
	Trucos sobre Microsoft Word

	Trucos sobre Microsoft Excel
	Internet, ¿para qué nos puede servir la red?
	Herramientas de Google
	Iniciación a la fotografía digital
	Web 2.0

ÁREA INFORMÁTICA TÉCNICA	
	TÍTULO
ÁREA INFORMÁTICA TÉCNICA	Virtualización del puesto de trabajo
	TOAD. Utilidades para administradores de bases de datos
	Plataforma telemática Moodle
	Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo (SINAC)

ÁREA SALUD LABORAL	
	TÍTULO
ÁREA SALUD LABORAL	Primeros auxilios
	Buenas prácticas preventivas en seguridad vial
	Prevención de riesgos en el uso de pantallas PVD
	Buenas prácticas preventivas en manipulación de cargas
	El acoso laboral: reconocerlo y afrontarlo



FORMACIÓN PARA PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES	
	TÍTULO
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE SERVICIOS SOCIALES	Orientaciones y pautas para las buenas prácticas en los Servicios de Ayuda a Domicilio
	III Jornadas Día Internacional de las Familias
	Curso de capacitación parental
	IV Aula Municipal por los Derechos de la Infancia. Ciclos Internacionales
	Curso teórico-práctico sobre violencia de género
	Metodología de la Intervención Comunitaria
	Resolución de conflictos en Servicios Sociales
	Articulación de los Planes Municipales de Inclusión Social. Elaboración de planes personalizados
	Orientación Familiar
	IV Jornadas Día Internacional de la Familia

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE URBANISMO	
	TÍTULO
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE URBANISMO	Contaminación acústica y planeamiento urbanístico
	Gestión Integrada de Zonas Costeras
	El Código Técnico de la Edificación y las licencias urbanísticas
	El planeamiento parcial: diseño y gestión sostenibles
	Régimen urbanístico de las divisiones de fincas. Parcelaciones y segregaciones

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE MEDIO AMBIENTE	**TÍTULO**
	Pautas para una conducción eficiente y ecológica
	Planes de movilidad urbana sostenible
	Gestión municipal de residuos de construcción y demolición

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE CULTURA	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE CULTURA	**TÍTULO**
	Gestión de derechos de autoría y propiedad intelectual
	Agenda cultural europea
	Gestión del Patrimonio Cultural

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE ARCHIVOS	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE ARCHIVOS	**TÍTULO**
	Identificación, racionalización y diagramación de procesos archivísticos en entorno electrónico

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE BIBLIOTECAS	
	TÍTULO
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE BIBLIOTECAS	Ley del Sistema Bibliotecario
	Catalogación y organización de colecciones fotográficas en bibliotecas
	Localización y recuperación de información bibliotecaria en Internet
	Catalogación de publicaciones seriadas y gestión del programa bibliotecario Absys Net
	Catalogación en Absys Net
	Web social 2.0 y sus aplicaciones en bibliotecas

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE JUVENTUD	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE JUVENTUD	TÍTULO
	Las redes sociales en la web

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE DEPORTES	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE DEPORTES	TÍTULO
	Control de productos químicos en el mantenimiento de piscinas
	Metodología en la enseñanza de las actividades deportivas

FORMACIÓN PARA AGENTES DE DESARROLLO LOCAL	
FORMACIÓN PARA AGENTES DE DESARROLLO LOCAL	TÍTULO
	Recursos autonómicos y municipales para el asesoramiento en la creación de empresas

FORMACIÓN PARA PERSONAL DE JUNTAS PARROQUIALES	
FORMACIÓN PARA PERSONAL DE JUNTAS PARROQUIALES	TÍTULO
	Composición y funcionamiento de las Juntas Parroquiales
	Elaboración de documentación
	Gestión financiera

FORMACIÓN PARA CARGOS ELECTOS	
FORMACIÓN PARA CARGOS ELECTOS	TÍTULO
	Desarrollo del programa a lo largo del 2009

FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL	
FORMACIÓN PARA FUNCIONARIOS/AS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL	TÍTULO
	Aplicación de la Ley de Acceso Electrónico
	Urbanismo
	Elaboración del Inventario municipal (inventario de bienes y contable)
	Control interno y auditoría de las entidades locales
	Especialista en Gestión Económico-Financiera para Interventores/as y Tesoreros/as
	Especialista en Gestión Administrativa de las Corporaciones Locales para Secretarios/as

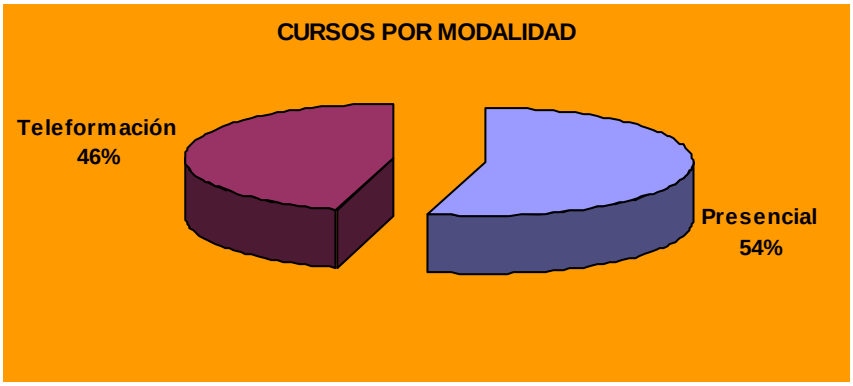
Un total de 112 acciones formativas que tuvieron 4819 solicitudes.

Cursos	112
Solicitudes	4819

Siguen perviviendo las dos modalidades de formación: presencial (coincidiendo con la formación especializada y por tanto más vinculada a conocimientos presenciales) y a través de la teleformación (para aquella formación de carácter general que responde a competencias profesionales, permanente para el trabajador en la administración pública). En la modalidad de teleformación se continúa con el incremento de cursos iniciado en años anteriores, habida cuenta de los buenos resultados obtenidos y de la buena acogida que tienen entre las personas participantes.

El número de cursos por modalidad y la distribución porcentual de los mismos es la siguiente:

MODALIDAD	CURSOS
Presencial	61
Teleformación	51
TOTAL	112



Podemos ver en la siguiente tabla los 10 cursos más solicitados dentro de esta línea de formación:

CURSO	SOLICITUDES
Inglés elemental	148
Ley de Protección de Datos de Carácter Personal	140
Estrategias para desarrollar la memoria	136
Trabajar con documentos en formato PDF	136
Gestión administrativa	126
Microsoft Word avanzado	114
Problemas prácticos de procedimiento administrativo	113
Derecho básico para el personal al servicio de la administración	111
Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público. Nivel básico	105
Normas básicas de protocolo y organización de actos	101

Como en años anteriores sigue siendo el curso *Inglés* el más demandado, seguido, en este caso, por el curso *Ley de Protección de Datos de Carácter Personal*.

3.6.2. Acciones formativas. Valoración[11]

La valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de la misma es de 4,27, superando la valoración de años anteriores.

VALORACIÓN MEDIA CURSOS 2009
4.27

Destacar a continuación los 5 cursos que mejor valoración han tenido a lo largo del año:

CURSOS MEJOR VALORADOS	VALORACIÓN
Aspectos básicos de gestión de subvenciones	5
Falar y mas falar. Lengua asturiana	4.83
Análisis de problemas y toma de decisiones	4.75
Primeros auxilios	4.71
Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado	4.7

Respecto a los docentes decir que la valoración media anual que los participantes de esta línea de formación hacen de los mismos es de 4,37, como en el caso de los cursos nuevamente superior a valoraciones precedentes.

VALORACIÓN MEDIA DOCENTES 2009
4.37

[11] En una escala de 1 a 5

3.7. Metodología y Didáctica

3.7.1. Creación de materiales de teleformación

La ampliación de la oferta formativa en la modalidad de teleformación implicó aumentar la producción de materiales formativos fruto de la colaboración con otras Comunidades Autónomas o resultado de la elaboración propia.

Un equipo del IAAP se encarga de:

- **la validación de productos cuando se utilizan algunos ya existentes a nivel comercial para su utilización en la plataforma del IAAP.**
- **la adaptación de materiales ya existentes y desarrollados para entornos de teleformación de otras organizaciones públicas similares.**
- **la construcción de contenidos nuevos de acuerdo al procedimiento de desarrollo y seguimiento de proyectos.**

- Francés

- Políticas de igualdad

A lo largo del año 2009 además de revisar y actualizar los materiales de los cursos de teleformación ya existentes se construyeron 31 cursos cuyos títulos se contienen en la siguiente tabla:

CURSOS NUEVOS TELEFORMACIÓN
Trabajar con documentos en formato PDF
Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas: el Principado de Asturias
Aspectos básicos de gestión de personal
Cómo elaborar y evaluar proyectos
Programa de formación de formadores/as en la modalidad presencial
Lectura eficaz
Técnicas de concentración
Recursos para preparar una oposición
PRL en el uso de pantallas visualización de datos
La organización del trabajo y los riesgos psicosociales
Planes de emergencia y extinción de incendios
Riesgos eléctricos y medidas para prevenirlos
Iniciación a la Prevención de riesgos Laborales PRL
Curso básico de género- Políticas de Igualdad
Francés (4 niveles)
Cómo mejorar la gestión del tiempo
Taller de técnicas de resolución de conflictos
Programa formativo para miembros de tribunales
Programa de maltrato infantil en centros educativos
Programa de maltrato infantil en centros sanitarios
Cómo redactar actas, convenios y protocolos de colaboración
Teórico-Práctico Promoción a Gestión
Prevención Riesgos químicos

Prevención Riesgos biológicos
Prevención de Riesgos laborales en la atención telefónica
Especialista en Comunicación
Word 2003 básico
Word 2003 avanzado
Excel 2003 básico
PowerPoint 2003 básico
Access 2003 básico

En concreto los cinco últimos cursos citados renovaron los materiales utilizados hasta la fecha de paquetes ofimáticos anticuados.

Además de los cursos se elaboraron videos ilustrativos de los cursos elaborados difundidos a través de las publicaciones digitales del IAAP:

http://tematico.asturias.es/trempfor/iaap/swf/Demo-Teleformacion-nuevo-1semestre-09.htm

http://tematico.asturias.es/trempfor/iaap/swf/Demo-Teleformacion-nuevo-2semestre-09.htm

3.7.2. Plataforma aul@abierta

La plataforma de teleformación aul@biertaIAAP también se ha utilizado para crear entornos colaborativos, espacios de encuentro e intercambio de ideas y opiniones para colectivos profesionales on line, como fueron a lo largo del año 2009:

El grupo de trabajo de la iniciativa NAOS
Participantes en el Taller gestión del proceso formativo
Participantes en la Jornada de Prevención en el Sistema Sanitario
El grupo de profesionales que trabajaron sobre Normalización en cuidados de enfermería

Los accesos registrados en la plataforma aul@bierta durante el año 2009 fueron 420.000.

ESTADÍSTICAS: Conexión por Organización

Información extra

Fecha de inicio	01/01/2009
Fecha límite	30/06/2009

Nivel de actividad por día de la semana

Día	Núm. Cnx.	Tiempo Cnx.	Porcentaje
Lunes	54395	13211 h. 48 ' 31 "	21.17%
Martes	48754	11667 h. 22 ' 15 "	18.69%
Miércoles	46529	11101 h. 59 '	17.79%
Jueves	42212	9816 h. 36 '	15.73%
Viernes	36178	8145 h. 24 ' 9 "	13.05%
Sábado	14716	3809 h. 13 ' 9 "	6.10%
Domingo	17244	4667 h. 4 ' 2 "	7.48%
TOTAL	260028	62419 h. 27 ' 6 "	100%
T. medio		14 ' 24 "	

ESTADÍSTICAS: Conexión por Organización

Información extra

Fecha de inicio	01/07/2009
Fecha límite	30/12/2009

Nivel de actividad por día de la semana

Día	Núm. Cnx.	Tiempo Cnx.	Porcentaje
Lunes	28475	7351 h. 42 ' 55 "	17.67%
Martes	29959	7681 h. 58 ' 58 "	18.47%
Miércoles	29985	7903 h. 34 ' 24 "	19.00%
Jueves	28515	7235 h. 30 ' 7 "	17.39%
Viernes	23118	5538 h. 50 ' 21 "	13.31%
Sábado	8668	2532 h. 58 ' 39 "	6.09%
Domingo	11195	3358 h. 2 ' 17 "	8.07%
TOTAL	159915	41602 h. 37 ' 41 "	100%
T. medio		15 ' 37 "	

3.8. Servicios IAAP para Formación

Se recogen a continuación las novedades y/o mejoras habidas durante el año 2009 dentro de los servicios telemáticos con el fin de ofrecer mayores facilidades y posibilidades para el personal empleado público.

3.8.1. Biblioteca Digital IAAP

Este repositorio virtual permite disponer de información relevante en soporte documental o multimedia utilizada en cursos ya realizados. En el año 2009 registró una media de 1.200 visitas mensuales.

3.8.2. Revista Digital Mensual IAAP

A partir del mes de febrero el boletín mensual de noticias del IAAP (BIAAP) adquiere una nueva dimensión transformándose en una Revista Digital Mensual en la que, además de encontrar información sobre noticias de interés en el ámbito de la formación y la selección, el personal puede realizar las inscripciones para participar en las acciones formativas programadas. Asimismo, se mantiene la opción de la inscripción por el teléfono interactivo 900 70 66 70.

3.8.3 Nuevos formularios web

Durante el año 2009 se incorporan nuevas prestaciones a través de la página web del IAAP entre las que destacan:

- Solicitud de certificados de Dominio, Experto y Especialista
- Renuncia a cursos
- Duplicado de certificados por pérdida del original
- Propuestas y demandas del alumnado
- Acceso a las actas de los participantes en los Certificados de Equivalencia

3.8.4 Comunicación

También a lo largo del año 2009 se han implementado nuevas vías de comunicación con el alumnado a través del correo electrónico, mensajes SMS y correo postal.

3.8.4 Registro de colaboradores/as de formación

Se realizan nuevas modificaciones en el modelo de curriculum para todas aquellas personas o proveedores externos que deseen registrarse en la base de datos de colaboradores/as de formación del IAAP.

3.8.5 Gesform IV

Dentro del proyecto tecnológico que se está desarrollando para la gestión de la formación (Gesform) se ponen en producción este año los módulos de planificación y precontabilidad, estando prevista la finalización de las fases pendientes en octubre del año 2010.

3.9. Proyectos de Calidad y Atención al Alumnado

3.9.1. Aspectos generales

La Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado (ACAA) tiene como misión la mejora de la calidad de los servicios que el IAAP presta a través de dos líneas de acción: una dirigida a los empleados públicos a través de un servicio personalizado que mejore el acceso a la información, la orientación y el asesoramiento de todos los servicios que pueden encontrar en el IAAP y otra a la mejora de los procesos internos del propio IAAP en el marco de un sistema de gestión de la calidad y de búsqueda de la excelencia.

La organización de la Unidad se ha llevado a cabo siguiendo los requisitos necesarios para la implementación de un sistema de gestión de calidad:

"Procedimientos establecidos documentados, implementados y mantenidos"

1. **Diseño y gestión sistemática de los procesos de la Unidad, analizando cómo lo hacemos y en qué podemos mejorar:**

    - **Identificación de los procesos.**
    - **Ficha de proceso.**
    - **Descripción general de los mismos: objeto, dónde empieza, dónde acaba, desarrollo, flujograma…**
    - **Registros de la documentación, en formato papel y digital, que garantizan la eficacia de los procesos.**
    - **Diseño de procedimientos de las actividades y tareas a realizar.**
    - **Definir objetivos internos como equipo de Calidad y Atención al Alumnado: ¿hacia dónde nos orientamos como equipo?, ¿en qué podemos mejorar?, participación, propuestas de mejora, planificación tareas, identificación de incidencias,…**
    - **Definir objetivos del proceso, qué queremos alcanzar y mejorar como Unidad de Calidad y Atención al Alumnado, respecto a los/as usuarios/as, la interrelación con estos,….**

2. Gestión y mejora de las relaciones con los/as usuarios/as de los servicios que prestamos:

    - Existe un proceso para proporcionar a los/as trabajadores/as la información apropiada y fiable sobre la organización y los servicios que se prestan:

        - A través del servicio de Orientación, Asesoramiento y Gestión de Reclamaciones vinculado a acciones formativas.
        - A través de la publicación mensual digital, en la sección de Calidad y Atención al Alumnado, en la que se reflejan las incidencias, llamadas o consultas más frecuentes relacionadas con la actividad formativa así como recomendaciones que posibiliten una mejora de la calidad de los servicios que presta el Instituto.

    - Se han desarrollado procedimientos que permiten gestionar las quejas y sugerencias y contestar a las preguntas que se formulen ofreciendo respuestas fundamentadas basadas en las bases o procedimientos que las regulan:

        - Diseño de un formulario de contacto virtual y PDF, donde el alumnado puede reflejar sus solicitudes de información, reclamaciones, sugerencias y propuestas vinculadas a las acciones formativas. Se accede a través de la página web del Instituto.
        - Correo electrónico de la unidad ACAA.
        - Diseño base datos.

3. Se han diseñado y desarrollado herramientas en función de las necesidades y expectativas de los/as trabajadores/as:

        - Para mejorar/facilitar el acceso a los servicios que presta el Instituto se crea el Formulario digital para solicitar duplicados de los certificados de cursos a través de la página web del IAAP.

4. Se implica a los/as empleados/as públicos en el diseño y mejora de los servicios que se ofrecen, a través del análisis periódico de la demanda.

5. Se revisan los procesos a partir de la información que resulta del análisis y valoración de quejas y sugerencias del alumnado proponiendo iniciativas para la mejora como:

    - Implementación de auditorías internas.
    - Comunicación de incidencias de manera constructiva, realizando propuestas para minimizar las dificultades identificadas y agilizar las soluciones.
    - Anticipación en el diagnóstico, siendo preventivos en la identificación de problemas o dificultades.

Un balance global del trabajo realizado por la Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado permite señalar los siguientes pilares de actuación sobre los que se ha asentado la actividad de la misma:

- Las sugerencias de los/as trabajadores/as ➔ Orientación al ciudadano/a.
- La atención personalizada.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- El trabajo en equipo dentro de la Unidad.
- La coordinación interdepartamental.
- La autoevaluación.
- La mejora continua en las prestaciones del IAAP, potenciando la igualdad de oportunidades en el acceso a las mismas y facilitando las relaciones con los/as empleados/as públicos.
- La innovación no sólo organizativa, sino también de cambio en los valores y comportamientos que configuran una nueva cultura de gestión pública.

En cuanto a la mejora de procesos de trabajo internos la Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado ha elaborado procedimientos y estrategias que facilitan la coordinación interdepartamental y fomentan el trabajo colaborativo.

La calidad se configura como un instrumento de cambio organizativo de primer orden, de transformación de las unidades administrativas y de sus métodos de actuación con el fin de alcanzar el interés general y los mayores niveles posibles de satisfacción en la ciudadanía.

3.9.2. Procesos Unidad de Calidad

Proceso de proyectos de calidad

De la preocupación por la mejora surge la necesidad de analizar los procesos de trabajo del Área de Formación, cuáles son los puntos fuertes y los puntos débiles y a partir de la información obtenida implementar medidas de mejora. Sus acciones son transversales a todos los procesos del Instituto. Para llevar a cabo esta tarea, se cuenta con los siguientes subprocesos:

Auditorías internas

En el año 2009 se implementó una Auditoría interna del proceso de comunicaciones que realiza la Unidad de Centro Base de Datos cuyo objetivo fue evaluar la eficacia de la información que recibe el alumnado para realizar las inscripciones a través de la Revista Digital así como las comunicaciones en tiempo a las personas seleccionadas.

Muestra:

- **Acciones formativas de Formación Específica implementadas en el mes de abril = 24**
- **Acciones formativas de Formación Específica implementadas en el mes de mayo = 49**

➔ TOTAL: 73 acciones formativas

Propuestas:

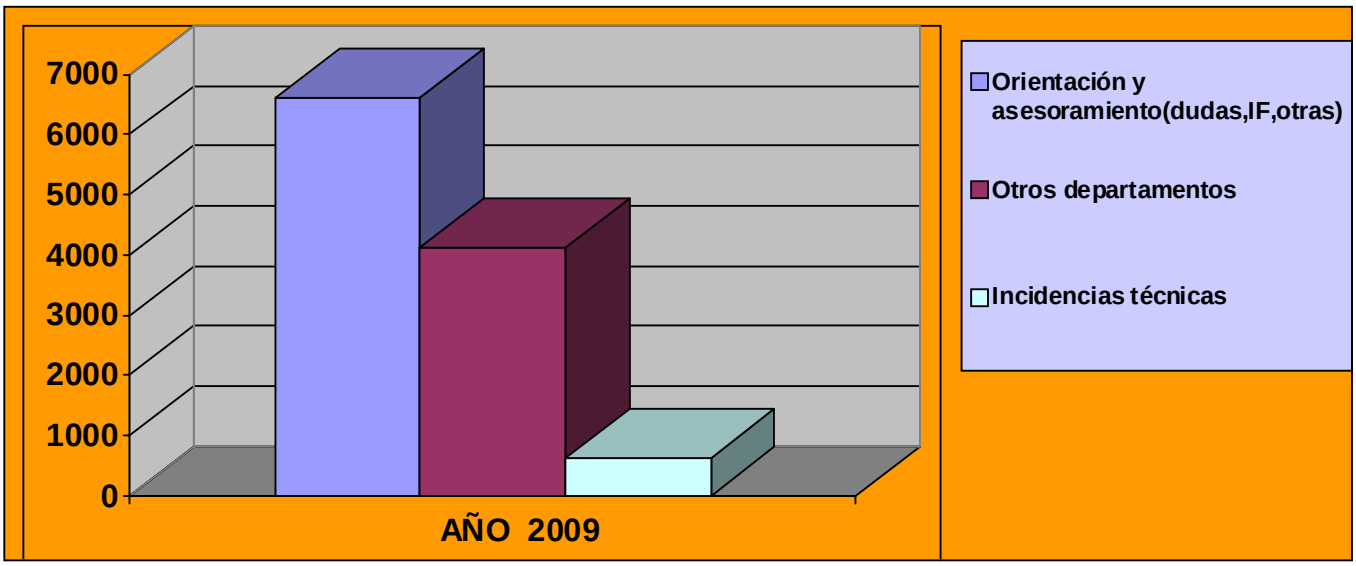
- **Fomentar el mayor número de vías para los avisos del plazo de inscripción a través de la Revista Digital Mensual.**
- **Que haya un período considerado entre la comunicación de la selección en las acciones formativas y la fecha de inicio de las mismas, además de que haya diferentes vías para informarse de haber sido seleccionado/a.**
- **No avisar de la selección a los cursos en horario nocturno.**
- **Comunicar la selección a los cursos en el propio centro de trabajo.**

Proceso de orientación, asesoramiento y gestión de reclamaciones vinculadas a acciones formativas

Gestión consultas

Vemos en la siguiente tabla y gráfico los datos totales y su representación gráfica del año 2009 respecto a la gestión de consultas:

Año 2009	
Orientación, asesoramiento e información (dudas, Itinerarios Formativos, otras)	6.620
Otros departamentos	4.127
Incidencias técnicas	631
TOTAL	11.797



El análisis de los resultados es el siguiente:

- Los principales motivos que provocan consultas por parte del alumnado se centran en la calidad del servicio y en el funcionamiento de los procedimientos internos llevados a cabo en las diferentes Unidades del IAAP.

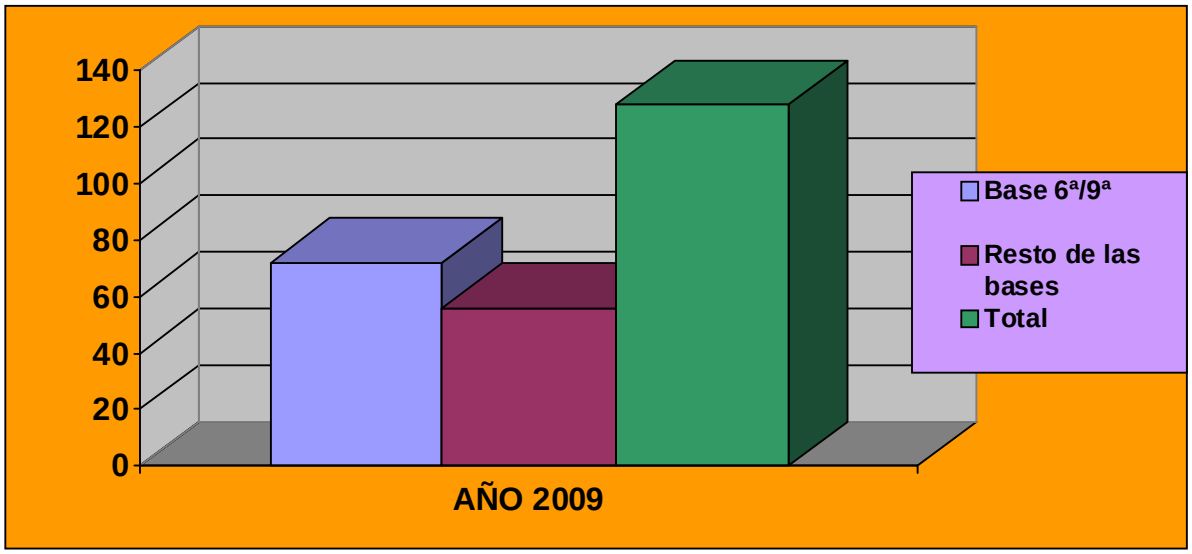
- Los departamentos que reciben mayor número de consultas derivadas por parte de la Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado son: Centro de Base de Datos, Departamento de Teleformación y Secretaría.

- Las incidencias técnicas se corresponden con el menor porcentaje de consultas realizadas a la Unidad.

Gestión de reclamaciones

En la siguiente tabla y gráfico se recogen los datos sobre la gestión de reclamaciones:

Año 2009		
Tipo de reclamación	Base 6ª/9ª	Resto de las bases
Número de reclamaciones	72	56
Total	128	



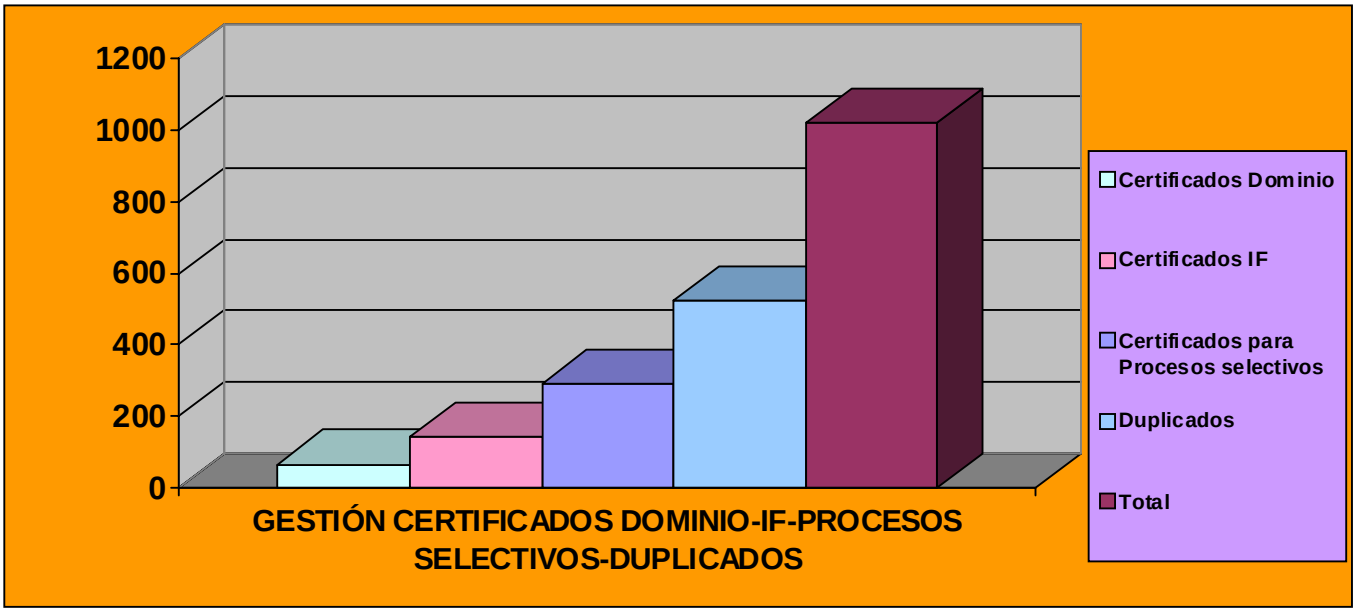
El análisis de los resultados es el siguiente:

- Hay un total de 128 reclamaciones a lo largo del año 2009.
- El número de reclamaciones por la Base 6ª (72) supera levemente a aquellas que no son coincidentes con este tipo de reclamación (56).
- Las reclamaciones por el resto de las bases son:
  - Derecho o no a la formación de las personas pertenecientes al Consejo Consultivo (reclamaciones recibidas principalmente en el 1º semestre de 2009).
  - Problemas con el procedimiento y certificación de los Itinerarios Formativos.
  - Problemas logísticos surgidos en alguna acción formativa.

Proceso de gestión de certificados

Este proceso arroja los siguientes datos, referidos a Itinerarios formativos y Dominios, duplicados por perdida del original o remisión a tribunales en procesos de promoción interna.

Año 2009		
Tipo de certificado	**Certificados registrados**	**Certificados gestionados**
Itinerarios Formativos	**182**	**141**
Dominios	**92**	**65**
Duplicados	**523**	**523**
Tribunales de selección	**9 procesos selectivos**	**291**
	Total	1.020



El análisis de los datos de la tabla y gráfico anteriores da los siguientes resultados que se exponen a continuación:

- Casi el 50% (48,78%) de los certificados gestionados son peticiones de solicitud de duplicados.

- La gestión y emisión de las Certificaciones de Dominio y/o Itinerarios Formativos comenzaron a gestionarse por parte de esta Unidad a mediados del año 2009 y por ello sólo un 19% del total de la gestión de este proceso está vinculado a esta tarea.

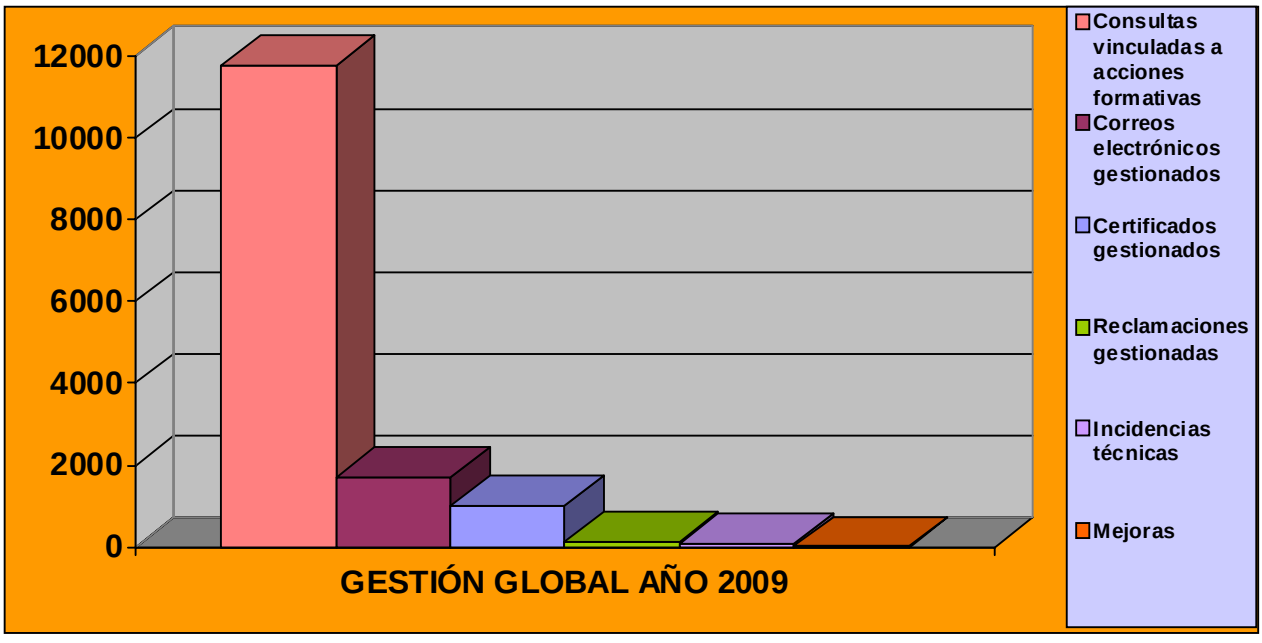
- Las causas por las que no se ha podido emitir certificados son las siguientes:

  - No cumplir los requisitos para la emisión del certificado.
  - Pendiente de ajustes informáticos en la aplicación.

3.9.3. Gestión global de la Unidad

En la siguiente tabla y gráfico se recogen los datos de la gestión global de la Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado durante el año 2009:

Año 2009	
Consultas gestionadas	11.797
Correos electrónicos	1.700
Reclamaciones	128
Incidencias	79
Propuestas de mejora	16
Certificados emitidos	1.020



3.10. Relación del IAAP con otras Agencias de Formación

3.10.1. Participación en Jornadas y Congresos

Las actividades desarrolladas por el IAAP han sido presentadas en diversos foros profesionales organizados por instituciones de administraciones públicas, tanto nacionales como internacionales.

En junio de 2009 el IAAP participó en las *IX Jornadas de Promotores de Formación Continua / III Jornada e-learning en la Administración Pública* celebrado en Valladolid, con una ponencia sobre e-learning.

El mes siguiente, julio, se participó en el *II Encuentro de técnicas y técnicos de formación en la Administración Pública* en la localidad de Llerena (Extremadura), con una ponencia sobre los procesos de evaluación de la formación.

En el mes de noviembre en Antequera (Andalucía) se celebró el *III Encuentro de técnicas y técnicos de formación en la Administración Pública*, en el que se presentaron los principales proyectos del Instituto relacionados con la utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comuniacción en la formación.

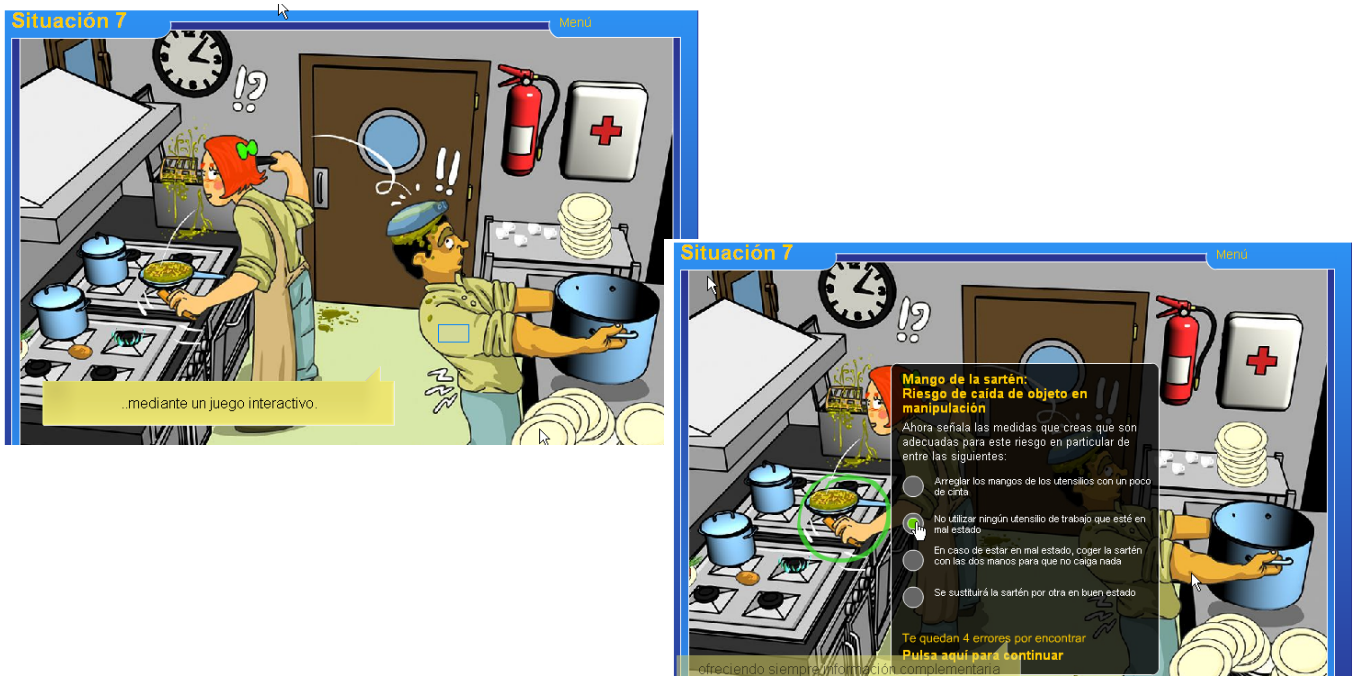
La participación del IAAP en foros internacionales se concretó en el *Congreso Latinoamericano de Administración Pública* celebrado en el mes de octubre, en el que el IAAP coordinó el panel presentado por el INAP.

Además de estas participaciones puntuales el IAAP es miembro de la Comisión Permanente de la Mesa General de la Formación para las Administraciones Públicas en el marco del *Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas*.

3.10.2. Reconocimientos

Las continuas innovaciones realizadas dentro de la página web del IAAP han tenido un reconocimiento oficial por parte de los Premios T-incluye al ser finalista de nuevo a la Web más inclusiva en la categoría Web pública.

Además el IAAP obtuvo el Premio a la Calidad de los Materiales Didácticos en la modalidad de soporte multimedia concedido por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) en su edición del año 2009. Los materiales formativos premiados son de Prevención de Riesgos Laborales para Colectivos Específicos y están disponibles en la Biblioteca Digital de la página web del Instituto.



Selección de Personal

CAPÍTULO 4

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA

4. Selección de Personal

4.1. Selección de Personal

El Área de Selección ha desarrollado su labor centrada fundamentalmente en los siguientes objetivos:

Mejora de la calidad de la tipología de las pruebas selectivas y agilidad en el desarrollo de las convocatorias
Ejecución de las Ofertas de Empleo Público 2006 y 2008 y ejecución de la oferta de 2009
Modernización de los procesos selectivos en cuanto al uso de nuevas tecnologías
Ejecución de procesos selectivos de personal docente y sanitario

A lo largo del año 2009 se ha emprendido en el Área de Selección una prudente línea de mejora y de modernización de los procesos selectivos que fueron convocados, especialmente en los Cuerpos Generales. Esta mejora se ha centrado en los temarios, tanto desde el punto de vista de la reorganización de los programas como la actualización de los conocimientos exigibles en cada convocatoria, procurando respetar el número de temas exigido para cada Cuerpo. Así mismo, se ha procurado ajustar la tipología de las pruebas a las funciones a desarrollar por los nuevos funcionarios/as, con mayor implicación de los supuestos prácticos y los conocimientos informáticos.

Por otro lado, a fin de garantizar una mayor agilidad en las convocatorias, se han agrupado en una única resolución los turnos libre y de promoción interna, permitiendo así la celebración el mismo día de las pruebas para ambos turnos. Así mismo, y por cuanto la Oferta de Empleo Público permitía agrupar procesos selectivos de la Oferta de 2008 y 2009, el Área de Selección unificó en las correspondientes convocatorias las plazas de los mismos Cuerpos, Escalas y Categorías,

logrando así una mayor agilidad de la ejecución de las ofertas e importantes ahorros económicos, por cuanto no fue necesario duplicar procesos selectivos.

Se continuaron ejecutando los procesos selectivos de las Ofertas de Empleo de 2006 y 2008, convocando también la práctica totalidad de los procesos de 2009 a partir del otoño de ese año.

En el uso de las nuevas tecnologías, junto con la Dirección General de Informática se trabajó en la incorporación de nuevas versiones a las aplicaciones informáticas, buscando la adaptación a las cuestiones particulares de los procedimientos administrativos de selección de personal; así mismo, se ha dado un impulso sustancial a las solicitudes por vía electrónica, trabajando en la posibilidad de inscripción en procesos selectivo de empleo temporal. A su vez, ha comenzado un proceso de digitalización de documentos administrativos, que permitirá implementar la agilidad en la tramitación de los expedientes, así como su archivo y custodia.

Entre los meses de abril a julio el trabajo del Área de Selección se centró, en un elevado porcentaje, en la ejecución de la oferta de empleo de personal docente. Se convocaron 405 plazas, distribuidas en siete especialidades distintas, lo cual supuso la tramitación de más de 4.000 instancias de aspirantes, la organización de 105 tribunales de oposiciones y la gestión de toda la intendencia, para lo cual se precisó del apoyo de la Consejería de Educación y Ciencia.

Por último, es necesario señalar que el funcionamiento del Área de Selección no se agota, exclusivamente, en estas materias; así, a lo largo del ejercicio 2009 han finalizado 42 procesos selectivos que afectaban a 23.343 opositores/as y elevando propuesta de nombramiento o contratación de 697 plazas y 7 bolsas de empleo, en las cuales participaron 4.316 personas.

CONVOCATORIAS FUNCIONARIOS/AS EJECUTADAS EN EL AÑO 2009		
DENOMINACIÓN	PLAZAS OFERTA	NÚMERO OPOSITORES/AS
Administrativo (interna)	2	124
Administrativo libre	4	1.948
Asistente social	3	220
Auxiliar administrativo (promoción cruzada)	30	49
Ayudante archivo, bibliotecas y museos	5	159
Conductor mecánico	12	741
Gestión de finanzas	1	74
Guardas del medio natural	28	297
Ingeniero técnico de minas	2	61
Ingeniero técnico de minas prevencionista	1	51
Subalternos (discapacitados)	10	393
Personal docente (maestros/as)	405	4.054
Total	98	8.171

CONVOCATORIAS LABORALES EJECUTADAS EN 2009		
DENOMINACIÓN	PLAZAS OFERTA	NÚMERO OPOSITORES/AS
Agente inspección y vigilancia pesquera	1	1
Auxiliar administrativo	3	55
Auxiliar educador/a	38	2573
Buceador	1	1
Cocinero/a ayudante (discapacidad)	3	12
Conductor/a	3	394
Ordenanza (discapacidad)	3	315
Ordenanza	5	3512
Titulado grado medio (asistente social)	15	380
Titulado grado medio (documentación)	7	83
Titulado superior (psicólogo/a)	4	14
Vigilante	3	269
Total	86	7.609

CONVOCATORIAS RESTO ORGANISMO PÚBLICOS AÑO 2009		
DENOMINACIÓN	PLAZAS OFERTA	NÚMERO OPOSITORES
Administrativo Ente Tributario	24	1547
Auxiliar administrativo Ente Tributario	68	3618
Titulado superior informática	5	74
Técnico laboratorio Monte Naranco	2	98
Fisioterapeuta Monte Naranco	1	82
Subalternos/as Monte Naranco	1	390
Auxiliar sanitario Monte Naranco	8	240
Terapeuta ocupacional Monte Naranco	1	35
Ingeniero/a técnico mantenimiento Monte Naranco	1	23
Técnico superior gestión Monte Naranco	1	4
Supervisor/a112	1	5
Jefe de zona Bomberos	4	23
Técnico auxiliar mantenimiento Bomberos	1	24
Auxiliar bomberos	67	1028
Médico de familia (APD)	46	372
Total	231	7.563

BOLSAS DE EMPLEO EJECUTADAS EN 2009	
DENOMINACIÓN	NÚMERO OPOSITORES/AS
Cuerpo veterinarios/as	2944
Cuerpo de gestión	382
Coordinador/a operador/a especialista idiomas 112 Asturias	292
Cocinero/a	165
Cocinero/a ayudante	200
Diplomado/a enfermería	333
Total	

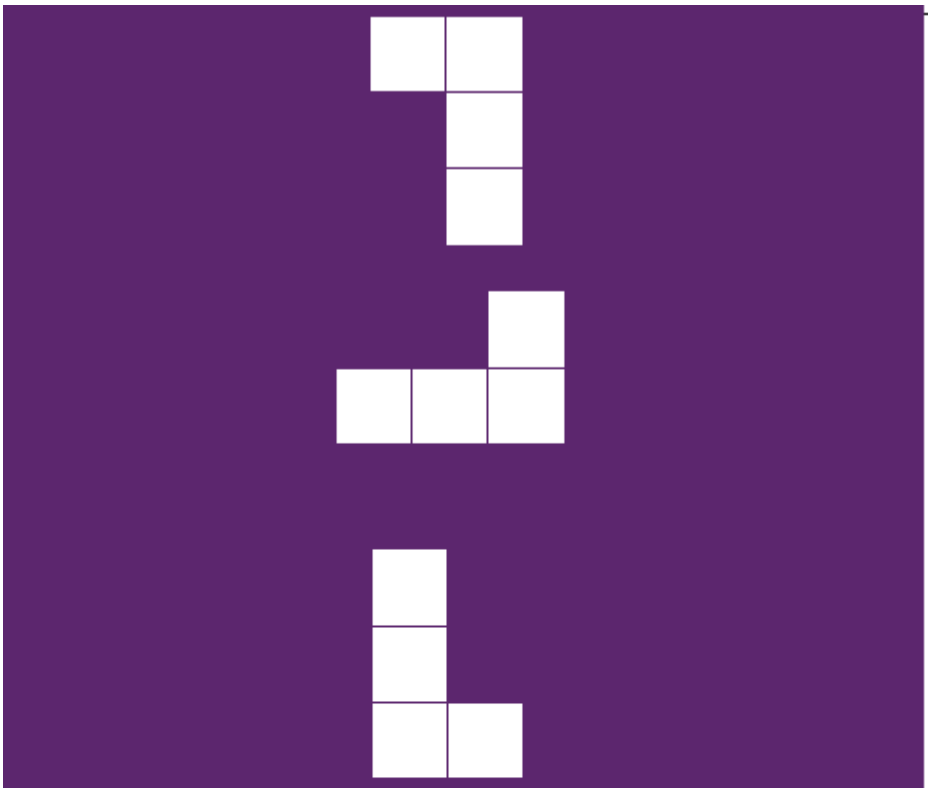
Publicaciones

ANEXO

I

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública
ADOLFO POSADA

FORMACIÓN 2009
PRIMER SEMESTRE
INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADOLFO POSADA
EDICIÓN
ESPECIAL
SEGUNDO SEMESTRE
FORMACIÓN 2009
INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADOLFO POSADA



FORMACIÓN
PARA LA ADMINISTRACIÓN

LOCAL
09

INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **ADOLFO POSADA**

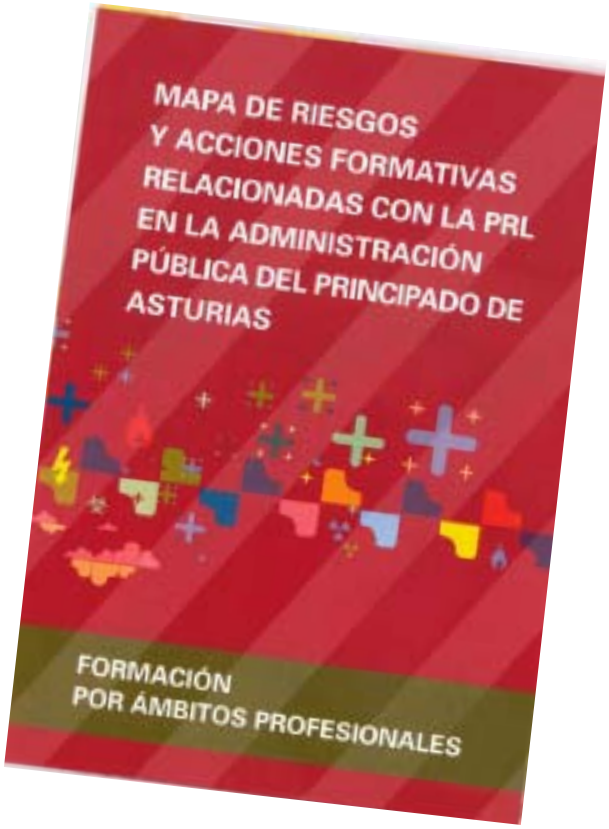
Divulgación

ANEXO

II

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública
ADOLFO POSADA

MAPA DE RIESGOS
Y ACCIONES FORMATIVAS
RELACIONADAS CON LA PRL
EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS
FORMACIÓN
PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS


MAPA DE RIESGOS
Y ACCIONES FORMATIVAS
RELACIONADAS CON LA PRL
EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE
ASTURIAS
FORMACIÓN
POR ÁMBITOS PROFESIONALES

MAPA DE RIESGOS Y ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS CON LA PRL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Elaborado en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Permite a cada persona identificar los riesgos asociados a su puesto de trabajo y las acciones formativas relacionadas con los mismos.
FORMACIÓN POR ÁMBITOS PROFESIONALES
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Conductores/as
Telefonistas. Agentes Tributarios
Auxiliar Administrativo/a (y categorías con funciones similares). Administrativo/a. Delineante/a
Oficial/a de Imprenta
Técnicos/as de Gestión, Técnicos/as Superiores de Administración. Personal técnico (grupos A y B). Personal de alta dirección
ÁREA DE ASUNTOS SOCIALES
Educador/a, Oficial/a Educador/a, Auxiliar Educador/a, Oficial/a Instructor/a
Técnico/a Educación Infantil (0-3 años)
Encargado/a de Servicios Internos. Subgobernante/a
ÁREA DE CULTURA
Guarda Guía del Patrimonio Cultural. Animador/a Cultural
Vigilante Montador/a
ÁREA DE LABORATORIOS
Analista de Laboratorio. Auxiliar de Laboratorio
Especialista Laboratorio de Materiales
Analista de Laboratorio Salud Pública. Auxiliar de Laboratorio Salud Pública
ÁREA DE MEDIO AMBIENTE
Analista de Laboratorio, Técnico/a de Salud Ambiental
Oficial/a de Medio Ambiente
Guarda de Medio Natural. Guarda de Impacto Ambiental
ÁREA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Operador/a de ordenador, Gestor/a de Explotación
Coordinador/a de comunicaciones. Técnico/a auxiliar
ÁREA DE EDUCACIÓN
Profesor/a de EP. Profesor/a de ES
Profesor/a Técnico/a
Profesor/a Itinerante
ÁMBITO SANITARIO-ASISTENCIAL
Personal de enfermería y cuidadores/as
Personal de atención directa
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS
PERSONAL INSPECTOR
Agente de Inspección, Personal técnico (grupos A/B) en labores de campo e inspección
Agente de Inspección y Vigilancia Pesquera, Veterinarios/as
PERSONAL DE MANTENIMIENTO
PERSONAL DE PISCINAS (D. G. DEPORTES)
Operarios/as de piscina
PERSONAL OPERARIO AGROGANADERO
PERSONAL DE LA D. G. DE CARRETERAS
Personal de brigadas
PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA
PERSONAL DE COCINA
PERSONAL DE LAVANDERÍA
ORDENANZAS Y CONSERJES. VIGILANTES/AS (EDIFICIOS Y MONUMENTOS)

Certificación de experto/a y especialista
2009
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN
EXPERTO/A EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
EXPERTO/A EN RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA EN POLÍTICAS PARA LA IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Instituto Asturiano de Administración Pública ADOLFO POSADA
www.asturias.es/iaap

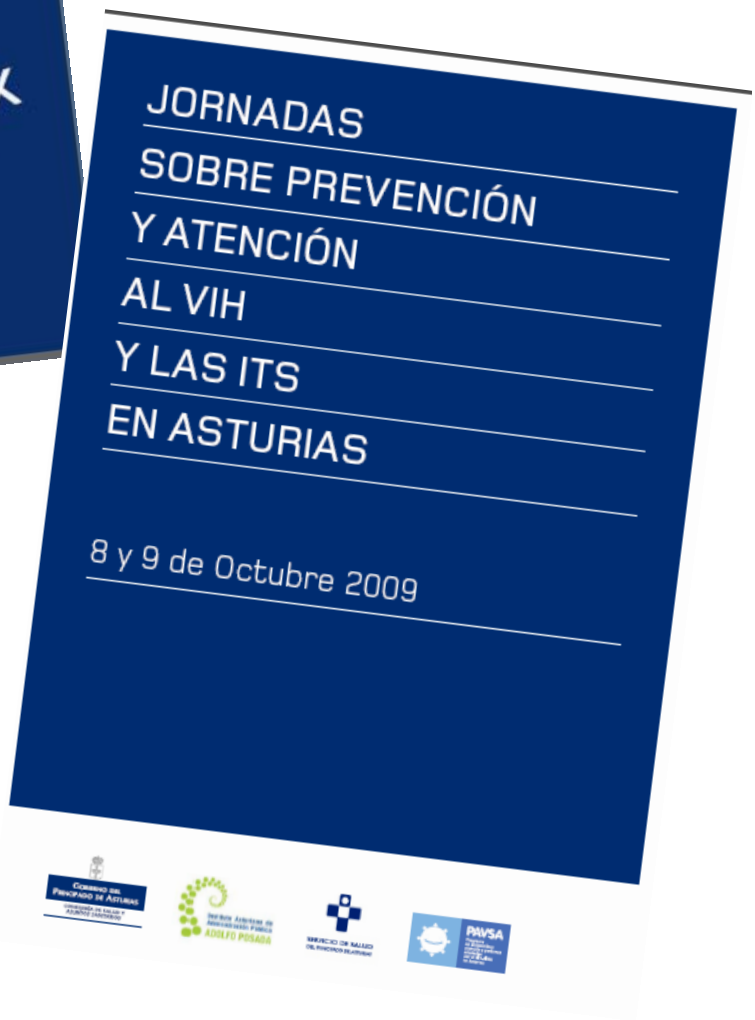
ESPECIALISTA EN
COMUNICACIÓN
[certificación de experto/a y especialista]

ESPECIALISTA EN
POLÍTICAS PARA
LA IGUALDAD EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
[certificación de experto/a y especialista]

EXPERTO/A EN
ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA
[certificación de experto/a y especialista]

EXPERTO/A EN
RECURSOS HUMANOS
[certificación de experto/a y especialista]

JORNADAS DE
CIRUGÍA MAYOR
AMBULATORIA
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ACTUAL
Salón de Actos del Hospital Monte Naranco. Oviedo
26 y 27 de Febrero


JORNADAS
SOBRE PREVENCIÓN
Y ATENCIÓN
AL VIH
Y LAS ITS
EN ASTURIAS
8 y 9 de Octubre 2009

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Instituto Asturiano de Administración Pública
ADOLFO POSADA

Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"
Avda. Julián Clavería, 11 - 33006 OVIEDO
Tfno. 985.10.84.00 // 985.10.84.09 Fax 985.10.84.10

II Curso para Personal de Enfermería sobre Infección Hospitalaria

Fecha: 1ª Edición: 10 noviembre 2009
2ª Edición: 11 noviembre 2009

Horario: De 16 a 20 horas

Lugar: SALON DE ACTOS
HOSPITAL DE JOVE
Avda. Eduardo Castro s/n
33290.- GIJON

Fundación Hospital de Jove

Organiza
IAAP "Adolfo Posada"
Fundación Hospital de Jove

JORNADA

RETOS DE LA ENFERMEDAD CRÓNICA

ENFERMEDAD CRÓNICA Y EJERCICIO

Fecha: 26 de noviembre 2009

Horario: De 16:00 a 20:00 horas

Lugar: Salón de Actos.
Hospital "Monte Naranco"
Oviedo

LABoral Centro de Arte

Los Prados, 121
33394 Gijón

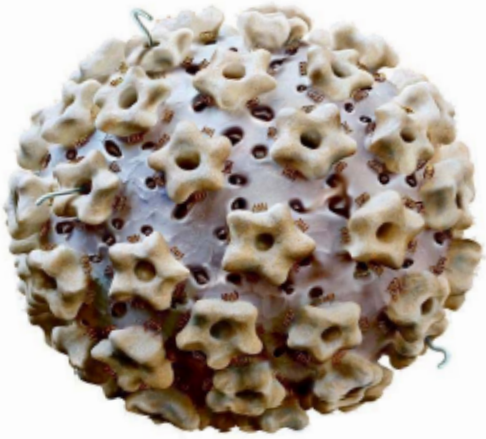
Participación y actividades comunitarias en salud

Foro y Jornada

17 de noviembre de 2009

JORNADA

CONTROL DEL CÁNCER CERVICAL CON VACUNA Y CRIBADO



Fecha: 27 de noviembre 2009

Horario: De 8:30 a 15:30 horas

Lugar: Salón de Actos
Hospital "San Agustín"
Avilés

DIA: 16 y 17 Diciembre 2009

HORA : De 16 a 20h día 16
9 a 14 y 16 a 20h día 17

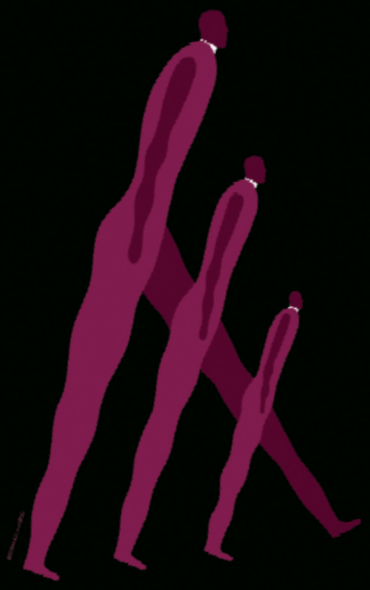
LUGAR: Salón de Actos EASMU.
(Edificio Administrativo
de Servicios Múltiples)
C/Coronel Aranda 2.
Oviedo

Desafíos de la Democracia, Problemas del Mundo

CONFERENCIAS SOBRE

ETICA, SOCIEDAD y SABERES del TIEMPO PRESENTE

Dirige: Dña. Amelia Valcárcel y Bernaldo de Quirós



28 de Septiembre de 2008

SIGLO XX, AÑOS DORADOS PARA LA ASTRONOMÍA

Dña. Josefa Masegosa Gallego

Desafíos de la Democracia, Problemas del Mundo

II CICLO DE CONFERENCIAS

ETICA, SOCIEDAD y SABERES del TIEMPO PRESENTE

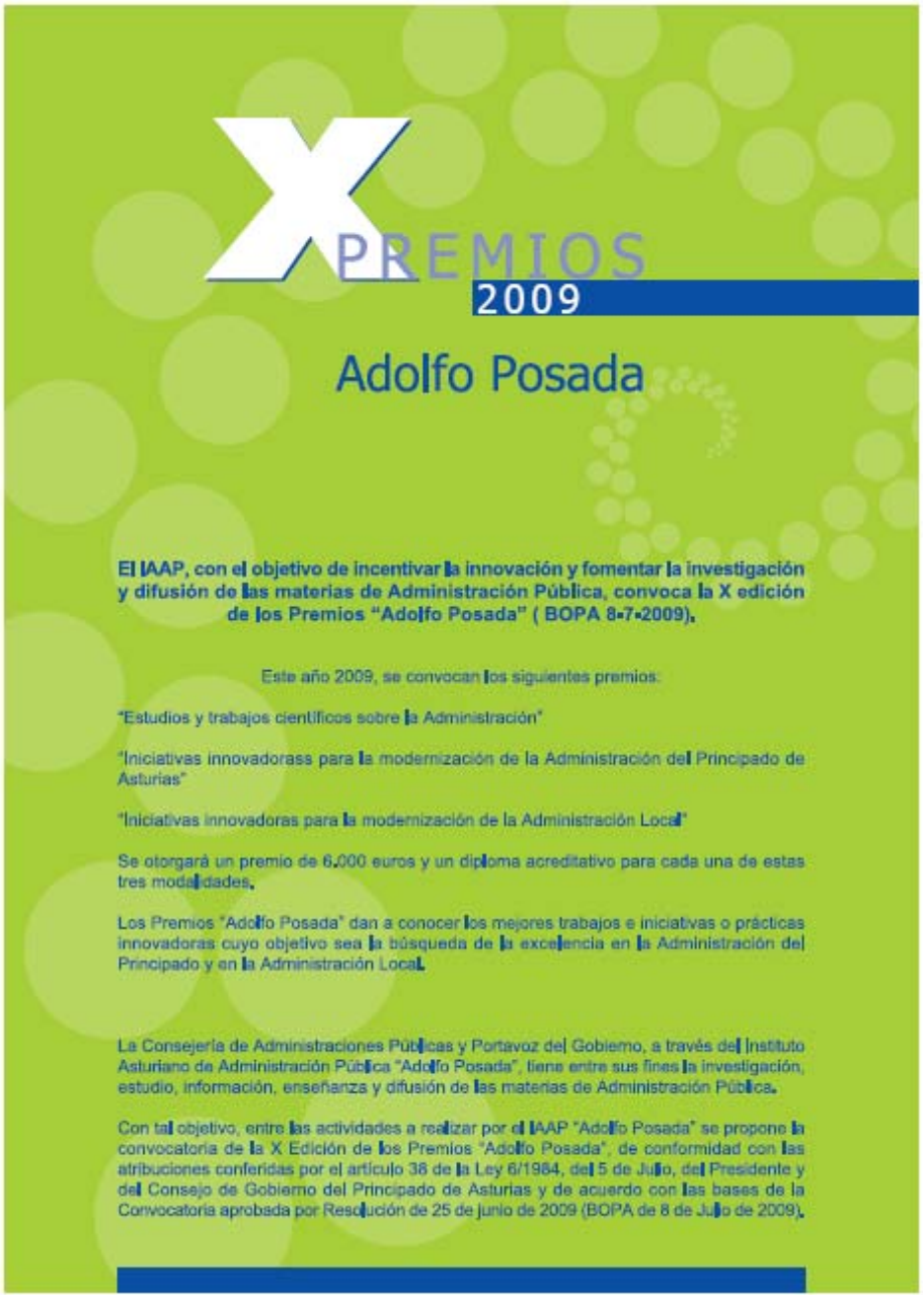
Dirige: Dña. Amelia Valcárcel

TERRORISMO GLOBAL

D. Fernando Reinares

Día: 21 de diciembre de 2008, a las 19.30 horas

Lugar: Salón de Actos del RIDEA (Palacio del Conde Toreno, Plaza Poniente)


X
PREMIOS
2009
Adolfo Posada
El IAAP, con el objetivo de incentivar la innovación y fomentar la investigación y difusión de las materias de Administración Pública, convoca la X edición de los Premios "Adolfo Posada" (BOPA 8-7-2009).
Este año 2009, se convocan los siguientes premios:
"Estudios y trabajos científicos sobre la Administración"
"Iniciativas innovadorass para la modernización de la Administración del Principado de Asturias"
"Iniciativas innovadoras para la modernización de la Administración Local"
Se otorgará un premio de 6.000 euros y un diploma acreditativo para cada una de estas tres modalidades.
Los Premios "Adolfo Posada" dan a conocer los mejores trabajos e iniciativas o prácticas innovadoras cuyo objetivo sea la búsqueda de la excelencia en la Administración del Principado y en la Administración Local.
La Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, a través del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", tiene entre sus fines la investigación, estudio, información, enseñanza y difusión de las materias de Administración Pública.
Con tal objetivo, entre las actividades a realizar por el IAAP "Adolfo Posada" se propone la convocatoria de la X Edición de los Premios "Adolfo Posada", de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 38 de la Ley 6/1984, del 5 de Julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias y de acuerdo con las bases de la Convocatoria aprobada por Resolución de 25 de junio de 2009 (BOPA de 8 de Julio de 2009).