



Instituto Asturiano de
Administración Pública
«Adolfo Posada»

Formación 2007







COMO CADA AÑO, ESTA PUBLICACIÓN ACUDE PUNTUAL A SU CITA PARA INFORMAR SOBRE LA OFERTA FORMATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. SI SE COMPARA EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PREVISTO PARA EL 2007 CON EL DE HACE OCHO AÑOS SE PUEDEN COMPROBAR VARIOS Y DECISIVOS CAMBIOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

LA ADMINISTRACIÓN HA CRECIDO Y HA CAMBIADO; HA EXPERIMENTADO UNA TRANSFORMACIÓN CUANTITATIVA Y TAMBIÉN CUALITATIVA. EL NÚMERO DE PERSONAS HA CRECIDO HASTA ALCANZAR LA CIFRA DE 33.000 EMPLEADOS Y, EN LA ACTUALIDAD, SE GESTIONAN SERVICIOS ESTRECHAMENTE LIGADOS AL ESTADO DEL BIENESTAR, COMO LA EDUCACIÓN Y LA SANIDAD, Y SE HAN PUESTO EN MARCHA POLÍTICAS DECISIVAS RELACIONADAS CON LA CREACIÓN DE EMPLEO Y LA DEFENSA DE NUESTRO PATRIMONIO, ADEMÁS DE OTRAS POLÍTICAS PARA LAS QUE TAMBIÉN RESULTAN IMPRESCINDIBLES NUEVAS CUALIFICACIONES, NUEVAS COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

ESTA NUEVA REALIDAD SE VE REFLEJADA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PORQUE EL GOBIERNO MANTIENE UNA PREOCUPACIÓN CONSTANTE EN LA MEJORA DEL SERVICIO, EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

LA SOCIEDAD ASTURIANA DEMANDA UNA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA MODERNA, EFICAZ, CON CAPACIDAD DE RESOLVER SUS PROBLEMAS. POR ESO, ES NECESARIO DESARROLLAR EN PROFUNDIDAD LA FORMACIÓN PARA PERFECCIONAR EL NIVEL COMPETENCIAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, EN ESPECIAL EN TODO LO RELATIVO AL USO DE LAS MODERNAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DE LA INFORMACIÓN.

PARA CONSEGUIR AUMENTAR LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE LO PÚBLICO SE HA DE REALIZAR UN ESFUERZO EN MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA SOCIEDAD Y A LAS NUEVAS COMPETENCIAS ASUMIDAS POR EL PRINCIPADO DE ASTURIAS. ESTE OBJETIVO REQUIERE UNA FORMACIÓN CONSTANTE EN TODOS AQUELLOS ASPECTOS QUE MEJOREN LA CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

CONSIDERO QUE LA OFERTA DE ESTE AÑO SE PUEDE CALIFICAR DE COMPLETA, EXHAUSTIVA Y EXIGENTE. ESPERO QUE PUEDAS ENCONTRAR EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS UN PERFIL FORMATIVO ADECUADO. EN TODO CASO, NOS GUSTA MEJORAR; POR ESO, NO DUDES EN PONERTE EN CONTACTO CON EL INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "ADOLFO POSADA" PARA HACER LLEGAR CUALQUIER SUGERENCIA SOBRE EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS.

RECIBE UN CORDIAL SALUDO,

Jaime Rabanal García

CONSEJERO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

— |

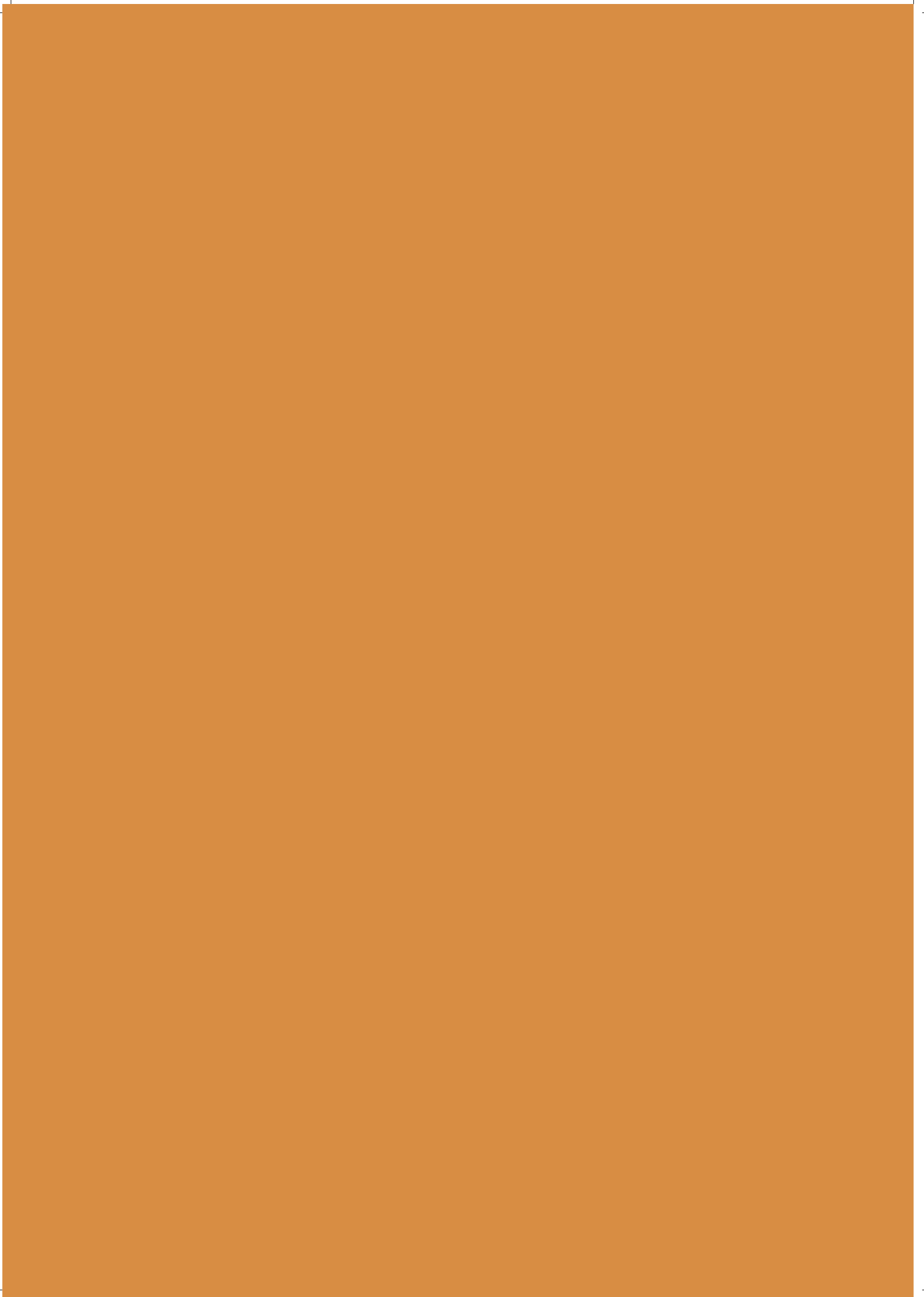
| —

— |

| —

➔ Índice general de la revista

PRESENTACIÓN	003
FORMACIÓN GENERAL	007
CATÁLOGO DE CURSOS DE FORMACIÓN GENERAL 2007	009
DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CURSOS	013
RELACIÓN DE CURSOS DEL PRIMER TRIMESTRE	062
OTROS PROMOTORES	067
FORMACIÓN ESPECÍFICA	073
FORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y LA DOCENCIA	076
FORMACIÓN SECTORIAL	078
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS	128
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	131
CONFERENCIAS	133
FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	135
FORMACIÓN BÁSICA	137
FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN	140
FORMACIÓN PARA EL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL	143
FORMACIÓN PARA LA MOVILIDAD Y EL TRASLADO	145
FORMACIÓN DE NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS	147
CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA	148
AULA DE SALUD LABORAL	155
PROGRAMA DIRIGIDO A LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL AUTOCUIDADO	157
PROGRAMA DIRIGIDO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS POR SECTORES PROFESIONALES	161
OTRAS INFORMACIONES	165
CÓMO SOLICITAR	167
CÓMO CONTACTAR CON EL IAAP	173
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	175
BIBLIOTECA DIGITAL	180
RECURSOS	181
ESTUDIOS Y TRABAJOS	184
FORMACIÓN PARA EL PERSONAL EN BOLSA DE TRABAJO	186
PROGRAMA SENIOR	187
REGISTRO DE DOCENTES	189
PREMIOS ADOLFO POSADA	190
LA SELECCIÓN EN EL IAAP	191





Formación General 2007

- | | |
|--|-----|
| ➔ Catálogo de cursos de Formación General 2007 | 009 |
| ➔ Desarrollo del programa de cursos | 013 |
| ➔ Relación de cursos del primer trimestre | 062 |
| ➔ Otros promotores | 067 |



*En este apartado, el Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada» ofrece el catálogo de cursos de Formación General que componen la oferta del año 2007. En síntesis, este tipo de formación quiere ofrecer a todo el personal de la Administración asturiana la posibilidad de **mejorar las habilidades y recursos personales**, por una parte, y **la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía**, por la otra. Un doble propósito de mejora, personal y de servicio público, que recorre como un hilo conductor cada uno de los cursos que a continuación se detallan: cursos que nos proporcionan conocimientos más profundos o actualizados de nuestra realidad histórica, cultural, legislativa o procedimental; que favorecen la adquisición de habilidades de comunicación oral o escrita, así como el manejo de diferentes idiomas y de los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para un servicio más ágil y próximo; cursos, en fin, que nos ayudan a desenvolvernos mejor en nuestras relaciones laborales y con los ciudadanos y ciudadanas, a ofrecerles una atención eficaz y de calidad, sensible a las necesidades y a las nuevas realidades sociales.*

A lo largo de estos años, la Formación General del IAAP se ha dirigido a empleadas y empleados públicos de las más diversas procedencias: por una parte, ha integrado a personas que se incorporaron con la progresiva asunción de competencias en sectores como Salud y Educación; por otra, ha reunido a personal de los más distintos colectivos, grupos, categorías y procedencias.

008

Porque, con independencia de que la línea de Formación Específica se dirija a cada uno en función de su puesto de trabajo y sus cometidos específicos, en el caso que nos ocupa, el de Formación General, hemos partido de la idea de que, como organización, compartimos una cultura y unos objetivos comunes: pertenecemos a una Administración integrada por casi 37.000 personas que se ocupan de la salud, la educación y del resto de servicios públicos de los asturianos y asturianas; 37.000 personas que, en conjunto, asumen su trabajo con responsabilidad, que actualizan sus conocimientos, que quieren estar al día, aprender y ser útiles. En el IAAP hemos interpretado esa vocación de servicio en clave formativa y la hemos transformado en estos cursos dirigidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras.

*Con el plan de Formación General 2007, que da fin a la presente legislatura, se completa un ciclo formativo enmarcado en el **Plan de Modernización del Principado de Asturias**. Las diferentes áreas y cursos de Formación General responden a las líneas estratégicas de este Plan de Modernización, cuyos ejes centrales son la calidad, el conocimiento de la propia organización, la atención a la ciudadanía o las nuevas tecnologías. En torno a estos principios, nuestra Administración ha realizado un esfuerzo profundo de modernización y reorganización de los servicios, los recursos, la atención y la estructura tecnológica. La formación es, gracias a la implicación y la participación de gran parte de los trabajadores y trabajadoras del Principado, uno de los pilares de esta compleja transformación, uno de los más poderosos motores de cambio.*

➔ Catálogo de cursos de Formación General 2007

Ofrecemos, en la relación siguiente, el listado completo de cursos de Formación General del año 2007; de cada uno de ellos se encuentra información detallada en la página señalada junto al título.

	Pág.
01. NUESTRO CONTEXTO	014
N Políticas públicas y modelo de sociedad	017
N Gestión pública y teoría de la organización	014
N Introducción a la gestión del conocimiento y su impacto en la organización	015
La ética en la Administración Pública	015
N Financiación de las administraciones públicas y colaboración interadministrativa	015
N Introducción a los procesos de Calidad en la Administración Pública	016
N Gestión de procesos	016
N La evaluación del desempeño profesional	016
Introducción a la Administración del Principado de Asturias	017
N Nuevo desarrollo normativo autonómico	017
N La Administración Electrónica: aspectos legales y servicios	017
N El Proyecto del Estatuto Básico del empleado público	018
Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales	018
Iniciación al Derecho Tributario	018
N Iniciación a la Economía y economía cotidiana	019
Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	019
N Responsabilidad de la Administración y del empleado público	020
N Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones	020
Gestión Administrativa	020
Problemas prácticos de Procedimiento Administrativo	021
Curso básico de contratación	021
N Curso avanzado de contratación	022
N Aspectos básicos del Procedimiento Sancionador	022
N Aspectos básicos de gestión de subvenciones	023
N Actividad de registro en la Administración	023
Selección y empleo público en la Administración del Principado	024
Normas básicas de protocolo y organización de actos	024
La historia de Asturias: hechos y protagonistas	024
La sociedad tradicional asturiana	025
Arte y cultura: el patrimonio asturiano	025
Costumbres jurídicas asturianas	025

Cursos 2007

009

	Pág.
02. COMUNICACIÓN	026
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ● La comunicación en el contexto laboral 026 La comunicación asertiva 026 ● Hablar en público 027 <ul style="list-style-type: none"> La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla 027 Relación con el público atendiendo a la diversidad cultural 028 Inglés 028 Francés 028 Alemán 029 Italiano 029 Introducción a la lengua y cultura árabes 029 Introducción a la cultura de los países del Este 030 ● Introducción a la cultura latinoamericana 030 <ul style="list-style-type: none"> Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I 030 Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel II 031 Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel III 031 Lengua de signos 032 ● Taller básico de ortografía 032 ● Curso de revisión y actualización ortográfica 032 ● Curso básico de redacción 033 ● Curso avanzado de redacción 033 <ul style="list-style-type: none"> Escritura eficaz en la Administración Pública 033 ● Lectura eficaz 034 ● Redacción de noticias, boletines y notas de prensa 034 ● Redacción de textos científicos y divulgativos 034 ● Elaboración de informes administrativos 035 ● Cómo redactar actas y resúmenes de reuniones 035 <ul style="list-style-type: none"> Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista 036 ● El lenguaje audiovisual: análisis e interpretación 036 	
03. CIUDADANÍA	037
<ul style="list-style-type: none"> ● La reforma del Código Civil. Aspectos de actualidad 037 ● El sistema educativo con la nueva Ley Orgánica de Educación. Cambios que se introducen 038 ● Ley del Salario Social Básico del Principado de Asturias 038 ● Novedades sobre la conciliación de la vida laboral y familiar en la Ley de Igualdad 039 ● La Ley de Dependencia y sus implicaciones sociales, familiares y económicas 039 ● La inmigración en España: implicaciones políticas, sociales y económicas 039 	

	Pág.
Ⓝ Implicaciones de la Reforma Laboral	040
Nociones básicas en materia de protección de datos de carácter personal	040
La mujer en la historia	040
Ⓝ El papel de las mujeres y los hombres en las diferentes culturas	041
Ⓝ Ley Orgánica de Igualdad entre Mujeres y Hombres	041
La historia del feminismo	041
Política fiscal y género	042
La representación de las mujeres en el cine y en la publicidad	042
El pensamiento de las mujeres a lo largo de la historia como factor de cambio social	042
Cómo prevenir la violencia en la vida cotidiana	043
Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género	043
Ⓝ Taller de trabajo sobre estereotipos domésticos para la igualdad	043
Ⓝ Introducción a una cultura medioambiental: cómo proteger y cuidar nuestro entorno	044
Ⓝ Manual de buenas prácticas medioambientales	044
Ⓝ Espacios y especies protegidas en Asturias	044

04. HABILIDADES PERSONALES

045

Análisis de problemas y toma de decisiones	045
Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I	045
Ⓝ Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel II	046
Técnicas de negociación	046
Ⓝ Entrenamiento para un diálogo constructivo	046
Ⓝ Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	047
Ⓝ El cambio en las organizaciones y estrategias para afrontarlo	047
Ⓝ Taller para la gestión de crisis en el contexto laboral	047
Ⓝ La creatividad en el ámbito laboral	048
Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional	048
Ⓝ Técnicas para desarrollar la memoria	048
Ⓝ Las relaciones afectivas a lo largo de la vida	049
Ⓝ Elaboración de indicadores para la evaluación del trabajo personal	049
Ⓝ La organización del trabajo cotidiano	050
Ⓝ Relaciones de grupo y organización de reuniones de trabajo	050
Ⓝ Cómo desarrollar una cultura emprendedora	050

05. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

051

Internet básico	051
Word básico	051

Cursos 2007

011

Cursos 2007

012

	Pág.
Word avanzado	052
● Trucos, atajos y consejos para Word	052
Excel básico	053
Excel avanzado	053
● Trucos, atajos y consejos para Excel	054
Access básico	054
PowerPoint básico	054
● Utilización de medios electrónicos de apoyo a la docencia	055
● Microsoft Office para profesionales de la Medicina	055
● Microsoft Office para profesionales del Derecho	055
● Microsoft Office para profesionales de la Ingeniería	056
● Microsoft Office para profesionales de Secretaría	056
Iniciación al uso de la cámara de vídeo digital	056
Photoshop	057
● Retoque digital y escaneo de imágenes	057
● Trabajar con documentos en formato PDF	057
Transformar y comprimir formatos audiovisuales	058
● Diseño, composición y maquetación de documentos en entorno Windows	058
● Elementos de seguridad informática	058
● Estrategias y fuentes para la búsqueda de información	059
● Herramientas básicas en una oficina técnica	059
Mecanografía	060
Taller de iniciación a la informática	060
● Trabajo en redes virtuales	060
Traducción asistida por ordenador	061
Iniciación a la fotografía digital	061

➔ **Desarrollo del Programa de Cursos**

A continuación, ofrecemos información detallada sobre todos los cursos previstos para el año 2007; aunque pueda haber variaciones, esta información permite obtener un panorama global de la formación que se ofrece en el año.

En cada caso, se indica en qué momento se ha de solicitar cada curso.

**1º, 2º y 3º
trimestre**

013

➔ Nuestro Contexto

Esta área temática ofrece acciones formativas especialmente dirigidas a las empleadas y los empleados públicos y su objetivo es invitar a reflexionar sobre la misión de la Administración en la sociedad actual; profundizar en el conocimiento de la organización en la que prestan sus servicios –la Administración del Principado–; conocer su estructura, su marco normativo y los procedimientos que son el vehículo para la prestación de los servicios. También se ofrece la oportunidad de conocer más a fondo nuestra Comunidad Autónoma, como marco identitario en el que desarrollamos nuestro trabajo.

N Políticas públicas y modelo de sociedad 001

Presencial

Fecha:

28 de febrero
1 y 2 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 003

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar la influencia de las políticas públicas en la construcción de un modelo social y la repercusión de las tendencias y movimientos sociales en el diseño de las mismas.

Contenidos: Las políticas públicas en la sociedad española y asturiana reciente. La importancia de su evaluación como instrumento para la mejora. Incidencia de las políticas públicas en la construcción de la ciudadanía democrática y en la modernización de la esfera pública. Las políticas públicas en el contexto de la globalización.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Gestión pública y teoría de la organización

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 15

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar la gestión pública a partir de la Teoría de la Organización.

Contenidos: Teoría de la Organización: aportaciones fundamentales a la Administración Pública. Aspectos más destacados para la gestión pública. La mejora de la gestión pública.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Introducción a la Gestión del Conocimiento y su impacto en la organización

002

Presencial

Fecha:
5 al 7 de marzo

Horario:
9:30 a 14:30

Aula: 003

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Promover la gestión del conocimiento en las organizaciones como elemento fundamental de mejora.

Contenidos: Concepto de Gestión del Conocimiento: generando valor en la organización. Aprendizaje organizacional: las organizaciones que aprenden. Capital intelectual: captación, estructuración y transmisión del conocimiento. Algunos modelos de Gestión del Conocimiento. Beneficios para la organización.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

La ética en la Administración Pública

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Reflexionar sobre los valores éticos que fundamentan la Administración Pública.

Contenidos: Valores socialmente compartidos. Valores explícitos e implícitos en la Administración Pública. Importancia de desempeñar un trabajo ético en la Administración. Análisis del trabajo cotidiano desde la ética.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Financiación de las administraciones públicas y colaboración interadministrativa

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 15

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar las formas de financiación y los cauces de cooperación entre los diferentes niveles de la Administración: Local, Autonómica, Estatal y Europea.

Contenidos: Los diferentes tipos de financiación. Concepto y tipos de cooperación interadministrativa. Competencias de las distintas administraciones: normativas y procedimientos. Ejemplos de cooperación vertical y horizontal.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL

Nuestro Contexto

015

N Introducción a los procesos de Calidad en la Administración Pública

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer y analizar los distintos procesos que permiten aplicar sistemas de Calidad en la Administración Pública.

Contenidos: Normativa en materia de Calidad. Pautas teórico-prácticas para la mejora de la Calidad en la organización. Sistemas de gestión de Calidad. Herramientas para la mejora continua de la Calidad.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Gestión de procesos

003

Presencial

Fecha:
7 al 9 de marzo
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 001
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer la metodología de la gestión por procesos y las técnicas más relevantes para su aplicación.

Contenidos: Modelo de gestión por procesos. Identificación y descripción de procesos. El mapa de procesos en la organización. El análisis y mejora de procesos. El control y medición de los procesos: el despliegue de los indicadores.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N La evaluación del desempeño profesional

004

Presencial

Fecha:
7 al 9 de marzo
Horario:
9:30 a 14:30
Aula: 004
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar el concepto de evaluación y sus diferentes modalidades para facilitar la valoración del propio trabajo.

Contenidos: Introducción a la evaluación del desempeño: concepto y objetivos. Usos y beneficios de la evaluación del desempeño. Diferentes enfoques. Métodos. El proceso de evaluación. Técnicas e instrumentos. Seguimiento. Barreras que perjudican el proceso de evaluación del desempeño.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Introducción a la Administración del Principado de Asturias

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 25
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 25
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer la estructura, organización, funcionamiento y competencias de la Administración del Principado.

Contenidos: Organización institucional. La estructura orgánica de la Administración del Principado de Asturias. Ordenamiento jurídico del Principado de Asturias. Procedimientos y gestión administrativa en el Principado de Asturias. El nuevo régimen competencial del Principado de Asturias: novedades que introduce.

Solicitud: 2º ó 3º trimestre.

N Nuevo desarrollo normativo autonómico

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las novedades legislativas de la Comunidad Autónoma.

Contenidos: Principales novedades en la normativa autonómica y sus implicaciones: Ley del Principado de Asturias 4/2006, de 5 de mayo, de Cooperación al Desarrollo; Ley del Principado de Asturias 6/2006, de 20 de junio, de Comunicación y Publicidad Institucionales; Ley del Principado de Asturias 7/2006, de 3 de noviembre, de Estadística; Ley del Principado de Asturias 8/2006, de 13 de noviembre, de Carreteras.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N La Administración Electrónica: aspectos legales y servicios

005**Presencial**

Fecha: 12 a 14 de marzo
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 001
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar y reflexionar sobre el significado y las posibilidades que ofrece la Administración Electrónica.

Contenidos: Concepto de Administración Electrónica. Marco normativo. Procedimientos y servicios que ofrece la Administración. Garantías en el uso de los servicios electrónicos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N El proyecto del Estatuto Básico del empleado público **006**

Edición 001

Presencial

Fecha: 1 y 2 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 10

Plazas: 50

Edición 003

Presencial

Fecha: 14 y 15 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 1

Lugar: Avilés

Horas: 10

Plazas: 30

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar una visión general de los aspectos más destacados del Estatuto Básico del empleado público.

Contenidos: Análisis del Texto y aspectos novedosos que incorpora: concepto de empleado público; carrera profesional; evaluación del desempeño; otros.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Edición 002

Presencial

Fecha: 22 y 23 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 1

Lugar: Gijón

Horas: 10

Plazas: 30

Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, excepto licenciados/as en Derecho.

Finalidad: Adquirir conocimientos básicos en materia de Derecho del Trabajo y Relaciones Laborales.

Contenidos: El contrato de trabajo. Modalidades. Suspensión y extinción. La contratación del personal laboral en las administraciones públicas. El Convenio Colectivo.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Iniciación al Derecho Tributario

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, excepto licenciados/as en Derecho.

Finalidad: Adquirir conocimientos básicos en materia de Derecho Tributario.

Contenidos: Derecho Tributario. Ley General Tributaria. Los tributos. Conceptos y clases. Los impuestos. Elementos del impuesto. IRPF, IVA y Sociedades. Tributos propios de las comunidades autónomas, especial referencia a la Comunidad del Principado de Asturias.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N**Iniciación a la Economía y economía cotidiana****007****Presencial****Fecha:**

19 al 21 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 001**Lugar:** Oviedo**Horas:** 15**Plazas:** 35**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría, excepto licenciados/as en Economía.**Finalidad:** Adquirir nociones básicas de Economía y su aplicación práctica.**Contenidos:** Introducción al análisis económico. Explicación de las variables económicas. Formas de cálculo e interpretación de datos. Aplicación a las situaciones cotidianas de la economía: declaración de la renta; operaciones bancarias; contabilidad personal.**Solicitud:** del 5 al 29 de enero.**Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo****008****Edición 001****Presencial****Fecha:**

12 al 15 de febrero

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 102**Lugar:** Oviedo**Horas:** 20**Plazas:** 35**Teleformación****Fecha:** A determinar**Horario:** Teleformación**Aula:** Teleformación**Lugar:** Teleformación**Horas:** 20**Plazas:** A determinar**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría, excepto licenciados/as en Derecho.**Finalidad:** Conocer los aspectos básicos en materia de retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo.**Contenidos:** Retribuciones: legislación básica. Retribuciones de altos cargos, personal eventual, funcionario y laboral. Conceptos retributivos. Confección de nóminas. Seguridad Social y accidentes de trabajo: afiliación, altas y bajas. Cotización. Particularidades en las prestaciones de la Seguridad Social derivadas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.**Solicitud Presencial:** 5 al 29 de enero.**Solicitud Teleformación:** 2º o 3º trimestre.**Edición 002****Presencial****Fecha:**

19 al 22 de febrero

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 102**Lugar:** Oviedo**Horas:** 20**Plazas:** 35**Edición 003****Presencial****Fecha:**

13 al 16 de marzo

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 1**Lugar:** Gijón**Horas:** 20**Plazas:** 30**Edición 004****Presencial****Fecha:**

10 al 13 de abril

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 1**Lugar:** Avilés**Horas:** 20**Plazas:** 30

FORMACIÓN GENERAL

Nuestro Contexto**019**

N **Responsabilidad de la Administración y del empleado público** **009**

Presencial

Fecha: 9 al 11 de abril

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer la responsabilidad de la Administración Pública y de los empleados desde la perspectiva de los derechos de la ciudadanía.

Contenidos: Marco normativo que regula la responsabilidad de la Administración Pública. La responsabilidad de los empleados públicos. Regulación normativa. Los derechos de la ciudadanía en relación con la Administración en los distintos ámbitos de actuación.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones** **010**

Presencial

Fecha: 11 al 13 de abril

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 004

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer y aplicar los diferentes procedimientos para atender quejas y reclamaciones según la normativa vigente en la Administración Pública.

Contenidos: Procedimientos comunes para efectuar quejas y reclamaciones. Distintos procedimientos para abordar su atención y tratamiento: fases. Errores más comunes. Relación con el reclamante: pautas para actuar en situaciones conflictivas.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Gestión Administrativa

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 40

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría cuyo trabajo guarde relación con la gestión administrativa.

Finalidad: Dominar aspectos básicos en cuanto a procedimiento administrativo, contratación, gestión presupuestaria y gestión de subvenciones.

Contenidos: Procedimiento Administrativo. Contratación. Gestión Presupuestaria. Subvenciones.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Problemas prácticos de Procedimiento Administrativo

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de los grupos C y D cuyo trabajo guarde relación con la tarea administrativa.

Finalidad: Conocer el procedimiento administrativo básico y adquirir habilidades para resolver los problemas prácticos más comunes.

Contenidos: La competencia de los órganos administrativos y su ejercicio. La instrucción del procedimiento: iniciación, informes, alegaciones, trámite de audiencia, información pública, resolución y notificación. Los efectos del silencio administrativo.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Curso básico de contratación

011

Presencial

Fecha: 10 al 13 de abril
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 003
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 35

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, excepto Cuerpo Superior de Administradores y de Gestión.

Finalidad: Informar de los aspectos básicos del régimen legal y presupuestario de la contratación administrativa.

Contenidos: Marco legal. Concepto de contrato administrativo. Regulación de los contratos: régimen jurídico. Tipología de contratos. Requisitos de los contratos y del contratista.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

N **Curso avanzado de contratación** **012**

Presencial

Fecha: 23 al 26 de abril

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 003

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que haya realizado el «Curso Básico de Contratación» o con conocimientos básicos sobre la materia.

Finalidad: Profundizar en aspectos fundamentales de contratación.

Contenidos: 1. El contrato de obras y servicios. 1.a. El contrato de obras: el TRLCAP; requisitos del contrato; fases de la contratación; clases de tramitación de los expedientes; el expediente de contratación; ejecución del contrato; extinción. 1.b. El contrato en el TRLCAP; requisitos del contrato; peculiaridades a la vista de las directivas de la UE; fases de la contratación y expediente de contratación; ejecución del contrato. 2. El contrato de suministros: el TRLCAP; requisitos del contrato; fases del contrato; clases de tramitación de los expedientes; el expediente de contratación; ejecución del contrato; extinción.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Aspectos básicos del Procedimiento Sancionador** **013**

Presencial

Fecha: 23 al 25 de abril

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 15

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, excepto Cuerpo Superior de Administradores y de Gestión.

Finalidad: Conocer aspectos básicos del Procedimiento Sancionador.

Contenidos: Marco legal. La potestad sancionadora: principios. Procedimiento sancionador. Particularidades en el Principado de Asturias. Especialidades en el Procedimiento Administrativo Sancionador en las infracciones de las normas laborales.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

N Aspectos básicos de gestión de subvenciones

014

Edición 001

Presencial

Fecha:

19 al 21 de febrero

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 35

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 15

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, excepto Cuerpo Superior de Administradores y de Gestión.

Finalidad: Conocer el marco legal y los procedimientos para gestionar subvenciones.

Contenidos: Marco legal. Las subvenciones: concepto y tipos. Ejecución de las convocatorias. Procedimiento. Control por parte de la Administración.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

Edición 002

Presencial

Fecha:

11 al 13 de abril

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Gijón

Horas: 15

Plazas: 35

FORMACIÓN GENERAL

Nuestro Contexto

023

N Actividad de registro en la Administración

015

Presencial

Fecha:

5 al 7 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer la actividad que se realiza en una oficina de registro y resaltar la actividad del registro como parte importante de la atención a la ciudadanía.

Contenidos: Análisis funcional de la actividad de registro. Legislación aplicable en materia de registro. Funcionamiento de «ventanilla única» en nuestra Comunidad. Funcionamiento del registro telemático. SAC y registro. Conocimiento de la aplicación informática de registro. Prácticas con la aplicación de Registro.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

► Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

Selección y empleo público en la Administración del Principado

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar conocimientos sobre los aspectos legales relativos a la vinculación laboral con la Administración e informar sobre los aspectos básicos de los procesos selectivos.

Contenidos: 1. La selección de personal: principios constitucionales. Bases. Tribunales calificadoros. Guía de funcionamiento. 2. La ordenación del empleo. El personal funcionario. El personal laboral. El personal estatutario. El personal eventual.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Normas básicas de protocolo y organización de actos

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 30
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que en su trabajo se encargue de la organización de actos.

Finalidad: Adquirir habilidades para la organización y gestión de eventos.

Contenidos: Protocolo oficial. Normativa vigente. Cómo elaborar un programa. Escenarios. Medios de comunicación. Desarrollo práctico de actos que habitualmente se pueden producir: sesiones científicas, firma de convenios, visitas, entrega de premios.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

La historia de Asturias: hechos y protagonistas

016

Presencial

Fecha:
19 al 22 de febrero
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 003
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Acercamiento a los períodos más importantes de la historia de Asturias desde la Antigüedad hasta la actualidad.

Contenidos: Asturias antigua. El Reino de Asturias. El Reino de León y los siglos oscuros. El siglo XVII. La Ilustración. La Industrialización. Asturias contemporánea.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

La sociedad tradicional asturiana

017

Presencial

Fecha: 17 al 20 de abril

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer una visión general de la organización económica y social de Asturias desde una perspectiva antropológica.

Contenidos: Mundo rural y estructura social: la familia. Creencias y mitos. Manifestaciones de la cultura tradicional (literatura, arte, música y folclore). Modelos de organización económica y espacial.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Arte y cultura: el patrimonio asturiano

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer una perspectiva del patrimonio plástico, arquitectónico, literario o musical en las distintas épocas y hasta la actualidad.

Contenidos: Artes plásticas. Arquitectura, literatura, música en las distintas épocas. Patrimonio hoy.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL

Nuestro Contexto

025

Costumbres jurídicas asturianas

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer los usos y costumbres jurídicas que se han ido transmitiendo y se han consolidado como formas de relación habitual en nuestra comunidad.

Contenidos: Costumbres jurídicas en Asturias: instituciones consuetudinarias en España. La costumbre: valor jurídico. Costumbres jurídicas asturianas. Distintas manifestaciones de la vida de un pueblo asturiano: el pueblo y la vecindad; el pueblo y la familia. El derecho consuetudinario en los archivos. La literatura y la lengua asturiana.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

➔ Comunicación

Esta área presenta acciones formativas especialmente dirigidas a fortalecer la comunicación con la ciudadanía. Se ofrece la oportunidad de actualizar conocimientos y profundizar en técnicas y estrategias aplicadas a la comunicación en sus distintas modalidades, tanto oral como escrita; también a conocer otras culturas y otras lenguas, así como otros sistemas de comunicación que las personas emplean para relacionarse.

N La comunicación en el contexto laboral

028

Presencial

Fecha: 16 al 19 de abril

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 003

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Potenciar la comunicación positiva en el contexto laboral.

Contenidos: Actitudes y barreras de comunicación en el contexto laboral. Elementos de distorsión y condiciones que favorecen la comprensión. Tipos de comunicación en el trabajo: ascendente, descendente y horizontal. Registros lingüísticos. Técnicas para conseguir una comunicación eficaz. Recursos prácticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

La comunicación asertiva

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las habilidades básicas para comunicarse transmitiendo las opiniones, intenciones o sentimientos propios de una manera afirmativa.

Contenidos: La comunicación y su importancia. Habilidades sociales y asertividad. Estrategias y pautas de comunicación asertiva. Análisis de situaciones de comunicación.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N

Hablar en público

Presencial**Fecha:** A determinar**Horario:** A determinar**Aula:** A determinar**Lugar:** A determinar**Horas:** 20**Plazas:** A determinar**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Ofrecer estrategias variadas que faciliten al orador una adecuada exposición de sus conocimientos ante un auditorio.**Contenidos:** Elementos y etapas del discurso. La adaptación del discurso a los contenidos, a la finalidad y a las características del público. Estrategias para atenuar la sensación de miedo al hablar en público. Cómo captar la atención y motivar al público: la interacción con la audiencia. La comunicación no verbal en los discursos formales ante un auditorio.**Solicitud:** 2º o 3º trimestre.

La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla

029**Edición 001****Presencial****Fecha:** 13 al 16 de febrero**Horario:** 9:00 a 14:00**Aula:** 001**Lugar:** Oviedo**Horas:** 20**Plazas:** 25**Edición 003****Presencial****Fecha:** 20 al 23 de marzo**Horario:** 9:00 a 14:00.**Aula:** A determinar**Lugar:** Avilés**Horas:** 20**Plazas:** 25**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Promover el desarrollo de técnicas de control y mejora de la comunicación no verbal.**Contenidos:** La importancia de la comunicación no verbal, qué decimos de nosotros mismos. Elementos no verbales de comunicación. Pautas de análisis de la comunicación no verbal. Estrategias de mejora de la comunicación no verbal.**Solicitud:** del 5 al 29 de enero.**Edición 002****Presencial****Fecha:** 13 al 16 de marzo**Horario:** 9:30 a 14:30**Aula:** 003**Lugar:** Gijón**Horas:** 20**Plazas:** 25

Relación con el público atendiendo a la diversidad cultural

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Sensibilizar y generar estrategias para la atención a la ciudadanía teniendo en cuenta sus características culturales diferenciales.

Contenidos: Importancia de la comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Tipos de conductas. Estrategias y pautas de comunicación. Diversidad cultural: especial referencia a los grupos más representativos en el contexto asturiano.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Inglés*

161

Teleformación

Fecha: Marzo a noviembre
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 150
Plazas: 250

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciar y/o consolidar el conocimiento de la lengua inglesa.

Contenidos: Nivel gramatical: tiempos modales, preposiciones, adverbios, partículas interrogativas, negación, comparación, determinantes y cuantificadores. Situaciones concretas de comunicación y funciones del ámbito más cercano a la realidad. NOTA: Se establecerán diferentes niveles.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Francés*

171

Teleformación

Fecha: Abril a octubre
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 150
Plazas: 150

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciar y/o consolidar el conocimiento de la lengua francesa.

Contenidos: Gramática del idioma francés. Vocabulario básico: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, etc. Situaciones comunicativas concretas y funciones del ámbito más cercano a la realidad. NOTA: Se establecerán diferentes niveles.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

* Las personas que hayan superado en 2006 un nivel de los cursos de idiomas tendrán matrícula automática en 2007, sin necesidad de solicitud.

Alemán*

181

Teleformación

Fecha:

Abril a octubre

Horario:

Teleformación

Aula:

Teleformación

Lugar:

150

Plazas:

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciar y/o consolidar el conocimiento de la lengua alemana.

Contenidos: Gramática del idioma alemán.

Vocabulario básico: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, etc. Situaciones comunicativas concretas y funciones del ámbito más cercano a la realidad. NOTA: Se establecerán diferentes niveles.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Italiano*

191

Teleformación

Fecha:

Abril a octubre

Horario:

Teleformación

Aula:

Teleformación

Lugar:

150

Plazas:

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciar y/o consolidar el conocimiento de la lengua italiana.

Contenidos: Gramática del idioma italiano.

Vocabulario básico: tiempos verbales, preposiciones, adverbios, etc. Situaciones comunicativas concretas y funciones del ámbito más cercano a la realidad. NOTA: Se establecerán diferentes niveles.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

FORMACIÓN GENERAL
Comunicación

029

Introducción a la lengua y cultura árabes

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 40

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer elementos lingüísticos y culturales clave para favorecer la comunicación con el colectivo proveniente de esta zona geográfica.

Contenidos: Aspectos fundamentales de la cultura árabe. Gramática básica. Situaciones comunes de comunicación.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

* Las personas que hayan superado en 2006 un nivel de los cursos de idiomas tendrán matrícula automática en 2007, sin necesidad de solicitud.

▷ Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

Introducción a la cultura de los países del Este

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer elementos culturales clave para favorecer la comunicación con el colectivo proveniente de esta zona geográfica.

Contenidos: Aspectos fundamentales de la cultura y la historia de los países del Este. Situación actual. Diferencias culturales con la sociedad española: pautas y orientaciones para la convivencia.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Introducción a la cultura latinoamericana

030

Presencial

Fecha:
16 al 19 de abril

Horario:
9:30 a 14:30

Aula: 004

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 35

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer elementos culturales clave para favorecer la comunicación con el colectivo proveniente de esta zona geográfica.

Contenidos: Aspectos fundamentales de la cultura y la historia de los países latinoamericanos. Situación actual. Diferencias culturales con la sociedad española: pautas y orientaciones para la convivencia.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I

212

Teleformación

Fecha:
Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 60

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciarse en el conocimiento oral y escrito de la lengua asturiana.

Contenidos: Introducción a la lengua asturiana. Ortografía, gramática y sintaxis. Situaciones comunicativas cotidianas.

Solicitud: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel II

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 30

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que haya realizado el nivel I o pueda acreditar un conocimiento básico.

Finalidad: Alcanzar un conocimiento práctico de la lengua asturiana para expresarse en las diferentes situaciones y contextos de comunicación.

Contenidos: Aproximación a la lengua asturiana: historia y situación sociolingüística. Reglas ortográficas del asturiano. Casos particulares: el apóstrofo y la contracción. Morfología y sintaxis. Sintagma nominal y sintagma verbal. El léxico. Estructura de las palabras: prefijos, sufijos y composición. Expresión oral: intercambio de informaciones y opiniones. Relaciones personales y profesionales. Redacción de textos sencillos. La literatura contemporánea. Aproximación a textos y autores.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL
Comunicación

031

Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel III

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 30

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que haya realizado el nivel II o pueda acreditar un conocimiento medio.

Finalidad: Ampliar los conocimientos gramaticales y léxicos, así como la capacidad comunicativa oral y escrita con especial referencia al ámbito administrativo.

Contenidos: Historia de la lengua asturiana. Asturiano estándar y variantes dialectales. El texto. Las oraciones compuestas. Coordinación y subordinación. El léxico. Historia de las palabras. Extranjerismos, vulgarismos, hiperasturianismos. Criterios generales para la traducción de los distintos tipos de textos. Expresión oral. El asturiano en la Administración. La literatura asturiana hasta el siglo XX. La tradición oral.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

▷ Información completa de
cada curso en
www.princast.es/iaap

Lengua de signos

211

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario:

Teleformación

Aula:

Teleformación

Lugar:

Teleformación

Horas:

30

Plazas:

Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Introducción a la Lengua de Signos Española y a la atención a las personas sordas desde la Administración del Principado de Asturias.

Contenidos: Introducción a la Lengua de Signos Española. La comunidad sorda. Derechos de este colectivo en su relación con la Administración Pública.

Solicitud: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

N Taller básico de ortografía

031

Edición 001

Presencial

Fecha:

26 al 28 de febrero

Horario:

9:00 a 14:00

Aula:

001

Lugar:

Oviedo

Horas:

15

Plazas:

35

Edición 002

Presencial

Fecha:

18 al 20 de abril

Horario:

9:00 a 14:00

Aula:

004

Lugar:

Gijón

Horas:

15

Plazas:

30

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las reglas generales de la ortografía del castellano.

Contenidos: La ortografía del castellano. Normas generales de acentuación, puntuación y uso de las letras. Algunos casos particulares. Prácticas.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Curso de revisión y actualización ortográfica

032

Presencial

Fecha:

14 al 16 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula:

003

Lugar:

Oviedo

Horas:

15

Plazas:

35

Teleformación

Fecha:

A determinar

Horario:

Teleformación

Aula:

Teleformación

Lugar:

Teleformación

Horas:

15

Plazas:

A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Revisar cuestiones ortográficas menos conocidas y actualizar de acuerdo con la normativa de la Real Academia Española de la Lengua.

Contenidos: La ortografía del castellano. Novedades. Normas generales y dificultades especiales en el uso de las letras. La acentuación y la puntuación; ortografía de palabras extranjeras, de siglas y abreviaturas; ortotipografía básica.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

N **Curso básico de redacción** **033**

Presencial

Fecha: 13 al 16 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 004

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Mejorar la comunicación escrita, la capacidad de estructurar ideas y de jerarquizar los textos.

Contenidos: La comunicación escrita: organización de las ideas y de las palabras clave. Destinatarios y objetivos. La construcción del texto: de la palabra al párrafo. Recursos lingüísticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Curso avanzado de redacción** **034**

Presencial

Fecha: 26 al 29 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 001

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría con conocimientos básicos en esta materia.

Finalidad: Enriquecer y depurar los textos para mejorar la comunicación escrita.

Contenidos: Fases de la redacción. La calidad en los textos escritos: cohesión, coherencia, claridad, riqueza y precisión. Recursos estilísticos. Problemas más frecuentes. La revisión del texto.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Escritura eficaz en la Administración Pública

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 25

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Desarrollar habilidades para redactar textos de forma clara y eficaz.

Contenidos: Fases del proceso de escritura: aspectos previos, la redacción del texto y la revisión final. El lenguaje administrativo: características generales, malos hábitos, principios, formas de dirigirse al destinatario y algunas cuestiones ortotipográficas.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Lectura eficaz** **035**

Presencial
Fecha: del 24 al 27 de abril
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 004
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Adquirir estrategias y técnicas que contribuyan a mejorar la eficacia lectora: rapidez y comprensión.
Contenidos: Formas comunes de lectura y malos hábitos. Lectura eficaz: rapidez, comprensión y memorización. Introducción a las técnicas de lectura. La visión periférica. La concentración y la comprensión. La función de la memoria en el proceso lector. La importancia del vocabulario. Estrategias de lectura flexible.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Redacción de noticias, boletines y notas de prensa**

Presencial
Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Adquirir habilidades para la redacción de notas, boletines y notas de prensa.
Contenidos: Tipología de los escritos periodísticos. Informar y generar opinión. Claridad y síntesis. Cómo seleccionar las noticias. Destacar la información relevante. Pautas para la redacción eficaz de noticias, boletines y notas de prensa.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Redacción de textos científicos y divulgativos** **036**

Presencial
Fecha: 26 al 28 de febrero y 1 de marzo
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 106
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 20

Destinatarios/as: Personal de los grupos A y B.
Finalidad: Proporcionar estrategias y competencias lingüísticas y técnicas necesarias para la redacción de textos científicos y divulgativos.
Contenidos: La comunicación de los resultados y los procesos científicos. El proceso de producción de textos científicos. Partes del texto científico: resumen o abstract, desarrollo o contenido y bibliografía y referencias. Tipos de comunicación científica: monografías, revistas científicas, informes de investigación. Apoyos técnicos-informáticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Elaboración de informes administrativos

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer estrategias y conocimientos que contribuyan a perfeccionar la elaboración y presentación de informes.

Contenidos: La actividad de informe en la Administración. La redacción de informes: reglas. Errores comunes. El informe libre. El informe exploratorio. Análisis práctico de informes de determinados órganos. Elaboración de informes descriptivos: pautas para su elaboración. Elaboración de informes en los procedimientos administrativos. Informes relativos a recursos administrativos: estructura. Práctica.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Cómo redactar actas y resúmenes de reuniones

037

Presencial

Fecha: 29 y 30 de marzo
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 003
Lugar: Oviedo
Horas: 10
Plazas: 35

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 10
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Capacitar para la redacción eficaz de actas y resúmenes de reuniones.

Contenidos: El acta y su finalidad. Características y tipos de actas. Las partes de un acta: encabezado, cuerpo y cierre. Lenguaje y estilo. Cómo tomar notas. Proceso de redacción.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista

210

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas
a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 20

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Sensibilizar sobre la necesidad de adecuar el uso del lenguaje administrativo a la realidad social de las mujeres y dotar de estrategias para la redacción de documentos.

Contenidos: Lenguaje y pensamiento. Adaptación del lenguaje a la realidad social. Marco legal. Recursos lingüísticos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Manual de estilo.

Solicitud Presencial: 2º o 3º trimestre.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

N

El lenguaje audiovisual: análisis e interpretación

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 50

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Desarrollar habilidades para el análisis e interpretación del lenguaje audiovisual.

Contenidos: Sociedad de la Información. Características de los medios audiovisuales. Imagen, texto y sonido. Lectura connotativa y denotativa de documentos audiovisuales. Los medios de comunicación y su impacto en la sociedad actual.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

➔ Ciudadanía

Esta área propone una serie de acciones formativas cuyo objetivo es contribuir a desarrollar una cultura democrática, fomentar valores de no discriminación, fortalecer los derechos de ciudadanía de determinados colectivos o reflexionar sobre temas de interés estratégico para nuestra vida como personas y como ciudadanos/as. También ofrece la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades que nos permitan dar una respuesta adecuada a estos temas en nuestro ámbito profesional.

N La reforma del Código Civil. Aspectos de actualidad

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Analizar las modificaciones que introduce esta reforma en relación a los aspectos más relevantes del Código Civil y su impacto en la sociedad.

Contenidos: El Código Civil en el marco legislativo democrático. Aspectos de actualidad que modifica la ley. Cambios más significativos: matrimonio, divorcio, adopción. Repercusiones en el panorama nacional.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL
Ciudadanía

037

N El sistema educativo con la nueva Ley Orgánica de Educación.
Cambios que se introducen

018

Edición 001

Presencial

Fecha:

5 al 7 de marzo

Horario:

16:00 a 19:30
Media hora menos
el último día

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 10

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las innovaciones educativas introducidas por la Ley Orgánica de Educación y su aplicación práctica.

Contenidos: La legislación educativa desde la democracia: marco en el que surge la LOE. Innovaciones más importantes que introduce la LOE. Aspectos relevantes en su elaboración y en su contenido.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Edición 002

Presencial

Fecha:

22 y 23 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 5

Lugar: Gijón

Horas: 10

Plazas: 30

N Ley del Salario Social Básico
del Principado de Asturias

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer aspectos fundamentales de la ley para entender su significado en el marco autonómico.

Contenidos: Marco normativo en el que surge la ley. Objeto de la misma. Relevancia en la política económica y social del Principado de Asturias. Principales novedades introducidas. Beneficiarios de la misma.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Novedades sobre la conciliación de la vida laboral y familiar en la Ley de Igualdad** **019**

Presencial

Fecha: 12 al 14 de marzo

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las novedades recogidas en el anteproyecto de Ley de Igualdad de 3 de marzo de 2006 sobre la conciliación de la vida laboral y familiar.

Contenidos: Nuestro contexto socioeconómico: la importancia del trabajo y la familia. La particular situación de muchas mujeres. Cuestiones más novedosas que incorpora la ley para mujeres y hombres.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **La Ley de Dependencia y sus implicaciones sociales, familiares y económicas** **020**

Presencial

Fecha: 17 al 20 de abril

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer los aspectos más relevantes de esta Ley en el ámbito social, económico y familiar.

Contenidos: Delimitación de la dependencia: colectivo considerado dependiente. Aspectos más destacados de la ley: propuestas innovadoras. Recursos que ofrece la ley. Implicaciones sociales y familiares más destacadas. Derechos y necesidades de las personas dependientes. Aplicación práctica.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **La inmigración en España: implicaciones políticas, sociales y económicas** **021**

Presencial

Fecha: 20 al 23 de marzo

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Reflexionar sobre las implicaciones del fenómeno de la inmigración y su impacto en el sistema socioeconómico español y asturiano.

Contenidos: La inmigración y los nuevos espacios de convivencia ciudadana. La inmigración y su repercusión en el ámbito económico, político y social. Efectos, posibilidades, límites y retos para el futuro de la sociedad actual.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Implicaciones de la Reforma Laboral **022**

Presencial

Fecha:

7 al 9 de marzo

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las modificaciones que produce esta reforma sobre la figura del/la trabajador/a.

Contenidos: Aspectos que se modifican con la Reforma Laboral: cuestiones más relevantes. Derechos de los trabajadores y Reforma Laboral. La visión de la reforma desde los sindicatos, el empresariado y la Administración Pública.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Nociones básicas en materia de protección de datos de carácter personal

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Informar de los contenidos básicos de la ley y analizar las medidas que implica en el desempeño del trabajo.

Contenidos: Nociones básicas en el tratamiento de datos. Principios de la protección de datos. Tipología de datos y niveles de seguridad. Ejemplos de buenas prácticas. Infracciones y sanciones.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

La mujer en la historia

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar una visión general sobre el papel de las mujeres en los distintos ámbitos a lo largo de la historia.

Contenidos: Constantes en la historia de las mujeres: ausencia y subordinación. La reconstrucción del discurso histórico incorporando la aportación de las mujeres. La historia de las mujeres: de la Prehistoria a la actualidad. Las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N El papel de las mujeres y los hombres en las diferentes culturas

023

Presencial

Fecha:

23 al 26 de abril

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Reflexionar sobre el diferente rol asumido por mujeres y hombres en las diferentes culturas, tanto en el pasado como en la actualidad.

Contenidos: La sociedad del pasado en España, reflejo del androcentrismo y el patriarcado. El papel actual de mujeres y hombres en nuestra cultura. El papel de ambos en otras culturas en la actualidad. Hacia dónde evolucionan estas culturas. Teorías cuestionadoras de las identidades de género.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Ley Orgánica de Igualdad entre Mujeres y Hombres

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 8

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: 1ª Edición para grupos A y B; 2ª Edición para C, D y E.

Finalidad: Comprender cómo se promueve la igualdad de género en la ley.

Contenidos: Fundamentación constitucional. El Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado. Reformas más destacadas. La lucha contra la desigualdad.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL
Ciudadanía

041

La historia del feminismo

213

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 25

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer una visión panorámica de las reivindicaciones y conquistas del movimiento feminista.

Contenidos: El feminismo ilustrado y la Revolución Francesa. El feminismo liberal sufragista. El feminismo sesentayochista (60-80). Situación actual: corrientes actuales.

Solicitud: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

▷ Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

Política fiscal y género

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer y analizar la política fiscal desde la perspectiva de género.

Contenidos: Análisis desde una perspectiva de género en la política fiscal: impuestos sobre la renta. El sistema tributario. La tributación de las mujeres casadas. Política presupuestaria.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

La representación de las mujeres en el cine y en la publicidad

024

Presencial

Fecha: 12 al 16 de febrero
Horario: 9:30 a 14:30
Aula: 101
Lugar: Oviedo
Horas: 25
Plazas: 50

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 25
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer instrumentos para un análisis de la representación que se realiza de las mujeres en los medios de comunicación.

Contenidos: La construcción de las identidades masculinas y femeninas. La publicidad y los medios de comunicación. Análisis cuantitativo y cualitativo de la presencia/ausencia de las mujeres en los medios de comunicación y publicidad. Tratamiento de imágenes femeninas: la construcción de mensajes. Análisis y comentario de casos prácticos.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

El pensamiento de las mujeres a lo largo de la historia como factor de cambio social

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer la influencia que el pensamiento femenino ha tenido en la historia.

Contenidos: Perspectiva histórica de la aportación de las mujeres al desarrollo intelectual y al progreso. Figuras de referencia del pensamiento intelectual. Valoración social de la aportación de las mujeres.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Cómo prevenir la violencia en la vida cotidiana

025

Presencial

Fecha: 20 al 23 de febrero

Horario: 9:00 a 14:00

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar estrategias para prevenir la violencia de género.

Contenidos: La violencia de género en la sociedad actual. Pautas para identificar conductas agresivas. Estrategias y habilidades para no ser víctima de la violencia de género.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Informar sobre los contenidos y desarrollo de la Ley y sobre su aplicación práctica.

Contenidos: Desarrollo y análisis de la Ley. Ámbitos de aplicación. Materia de derechos de las mujeres víctimas de violencia. Tutelas. Implicaciones sociales.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL
Ciudadanía

043

N

Taller de trabajo sobre estereotipos domésticos para la igualdad

026

Presencial

Fecha: 26 al 28 de febrero

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir destrezas que contribuyan a eliminar estereotipos clásicos asociados a hombres y mujeres.

Contenidos: Detección de estereotipos. Adquirir habilidades prácticas que favorezcan la igualdad. Nociones básicas sobre reparaciones domésticas y economía doméstica.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

▷ Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

N **Introducción a una cultura medioambiental:
cómo proteger y cuidar nuestro entorno**

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir habilidades y estrategias para proteger y cuidar el medioambiente.

Contenidos: El medioambiente natural: los ecosistemas y la biosfera. Educación ambiental: el medioambiente como un sistema complejo. Problemas medioambientales. Evaluación del impacto ambiental y su efecto. Modelos de prevención y sistemas de gestión ambiental. Recursos, recomendaciones, información y riesgos.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Manual de buenas prácticas
medioambientales**

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Promover el desarrollo de «buenas prácticas» para preservar el medioambiente.

Contenidos: Importancia de la Gestión Medioambiental: nociones básicas. Buenas prácticas medioambientales en las organizaciones. Estrategias y habilidades prácticas para cuidar el medioambiente en nuestra actividad cotidiana.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Espacios y especies
protegidas de Asturias**

027

Presencial

Fecha:

9 al 11 de abril

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 101

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 50

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer los espacios naturales protegidos y las especies en peligro de extinción en Asturias y sensibilizar hacia su cuidado.

Contenidos: Causas, características y tipología de los espacios naturales protegidos y de las especies en peligro de extinción. Competencias administrativas en materia de protección medioambiental. Recomendaciones y medidas.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

➔ Habilidades Personales

Las relaciones interpersonales son consideradas hoy un factor clave en el contexto de cualquier organización, pues determinan el clima laboral y condicionan el desarrollo y la prestación de los servicios. Esta área ofrece la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades para desarrollar una relación constructiva en nuestro ámbito laboral, fomentar una organización más abierta a la ciudadanía y ofrecer, en suma, una mayor calidad en los servicios públicos.

Análisis de problemas y toma de decisiones

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer técnicas para identificar los problemas y ponderar distintas estrategias para sus posibles soluciones.

Contenidos: Aproximación al análisis de problemas: qué es un problema y cómo actuar. Metodología de análisis y toma de decisiones para resolver el problema. Evaluación de resultados.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL

Habilidades Personales

045

Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I

038

Edición 001**Presencial**

Fecha: 12 al 15 de febrero
Horario: 9:30 a 14:30
Aula: 003
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 25

Edición 003**Presencial**

Fecha: 19 al 22 de febrero
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 1
Lugar: Avilés
Horas: 20
Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir habilidades básicas para afrontar y gestionar el conflicto de forma positiva.

Contenidos: Tipos y causas de los conflictos. Escalada conflictual y niveles del conflicto. Estrategias de intervención en diferentes tipos de conflictos. Casos prácticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Edición 002**Presencial**

Fecha: 27 y 28 de febrero, 1 y 2 de marzo
Horario: 9:30 a 14:30
Aula: 4
Lugar: Gijón
Horas: 20
Plazas: 25

N **Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel II** **039**

Presencial

Fecha:
19 al 22 de marzo

Horario:
9:00 a 14:00

Aula: 003

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que haya realizado el nivel I en años anteriores.

Finalidad: Profundizar en el desarrollo de técnicas para afrontar y gestionar el conflicto de forma positiva.

Contenidos: Conflictos intrapersonales, interpersonales y sociales. Análisis del conflicto: posiciones, intereses y necesidades. Estrategias de intervención. Casos prácticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Técnicas de negociación

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dotar al personal participante de alternativas para intervenir en situaciones que requieran soluciones negociadas.

Contenidos: Introducción a la negociación, centrándose en los intereses de la otra parte. Propuesta de alternativas en beneficio mutuo. Utilización de criterios objetivos. Establecimiento de las bases para relaciones futuras.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Entrenamiento para un diálogo constructivo** **040**

Presencial

Fecha:
26 al 29 de marzo

Horario:
9:30 a 14:30

Aula: 004

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Desarrollar estrategias que favorezcan el acercamiento constructivo entre diferentes posturas.

Contenidos: Características del diálogo constructivo. Diálogo entre dos partes. Diálogo en grupo. La discrepancia o divergencia entre las partes: cómo orientarla hacia una comunicación positiva y enriquecedora. Estrategias para favorecer el desarrollo de una comunicación constructiva. Ejemplos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Estrategias para organizar el trabajo por objetivos **041**

Presencial

Fecha: 10 al 13 de abril
Horario: 9:30 a 14:30
Aula: 104
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 25

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Seleccionar objetivos, priorizarlos y desarrollar estrategias para conseguirlos.
Contenidos: Definir un objetivo. Objetivos a corto, medio y largo plazo. Planificar estrategias para alcanzarlos. Implementación de las estrategias. Revisión permanente del proceso. Las metas de otras personas: ayudas u obstáculos.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.
Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

N El cambio en las organizaciones y estrategias para afrontarlo

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Ofrecer estrategias eficaces para aprender a integrar los cambios en las organizaciones.
Contenidos: Los cambios más importantes en las organizaciones. Factores del cambio. Reacciones más frecuentes. Estrategias para afrontarlo. Aceptación del cambio. Organizaciones «que aprenden».

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Taller para la gestión de crisis en el contexto laboral **042**

Presencial

Fecha: 24 al 27 de abril
Horario: 9:00 a 14:00
Aula: 104
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Aprender a gestionar los diferentes momentos críticos que pueden producirse en el contexto laboral.
Contenidos: Momentos críticos en diferentes niveles del contexto laboral: en la Administración, en los departamentos y en el trabajo cotidiano. Análisis de la situación y estrategias para afrontarla. Casos prácticos.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N La creatividad
en el ámbito laboral

043

Presencial

Fecha:
16 al 19 de abril

Horario:
9:00 a 14:00

Aula: 104

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Manejar técnicas para favorecer un pensamiento creativo en el trabajo.

Contenidos: La creatividad: nociones básicas. Generar soluciones nuevas y divergentes a situaciones ordinarias y extraordinarias. Usos del pensamiento creativo en el contexto laboral. Los bloqueos. Técnicas de mejora de la creatividad.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Pautas para el desarrollo
de la inteligencia emocional

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Capacitar en la utilización de nuestras emociones para el desarrollo personal y las relaciones con los demás.

Contenidos: Aproximación al concepto de Inteligencia Emocional. Desarrollo integral de la persona (ámbitos y áreas). Un modelo de desarrollo de la Inteligencia Emocional. Objetivos de comportamiento. Autoestima y Desarrollo Personal. Habilidades de Comunicación. Control Emocional y del Comportamiento. Estrategias para la resolución de conflictos.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Técnicas para desarrollar
la memoria

044

Edición 001

Presencial

Fecha:
20 al 23 de febrero

Horario:
9:30 a 14:30

Aula: 004

Lugar: Oviedo

Horas: 20

Plazas: 25

Edición 002

Presencial

Fecha:
27 y 28 de febrero,
1 y 2 de marzo

Horario:
9:00 a 14:00

Aula: 3

Lugar: Gijón

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Aplicar técnicas que favorezcan la capacidad de memorizar.

Contenidos: El funcionamiento de la memoria. Fases de la memorización y su funcionamiento. Estrategias para favorecer la capacidad de memorización. Causas principales de olvido. Memoria compartida.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Las relaciones afectivas a lo largo de la vida

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer y analizar las diversas relaciones afectivas que se dan a lo largo de la vida y su influencia en la construcción de la persona.

Contenidos: El ser humano como ser social. La importancia de las relaciones socioafectivas en la construcción personal. Teoría del Ciclo Vital: tipos, desarrollo y relevancia de las relaciones interpersonales a lo largo de la vida.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Elaboración de indicadores para la evaluación del trabajo personal

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Diseñar indicadores que permitan valorar las actividades realizadas en el trabajo por el propio trabajador/a.

Contenidos: La utilidad de autoevaluar la práctica profesional: la mejora de la calidad del trabajo. Diseño del plan de autoevaluación. Áreas y dimensiones de mejora en el trabajo. Elaboración de protocolos e instrumentos de evaluación. Interpretación de los resultados y diseño de planes de mejora.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL

Habilidades Personales

049

N **La organización del trabajo cotidiano** **045**

**Edición 001
Presencial**

Fecha:
21 al 23 de marzo
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 004
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 25

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Establecer prioridades y planificar de modo efectivo nuestras actividades personales y profesionales.

Contenidos: Técnicas para organizar eficazmente el tiempo y el trabajo. Fases: elaborar un listado de tareas, priorizar en función de la importancia, secuenciar las tareas, evaluar los resultados. Obstáculos más comunes para organizar el trabajo.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: 2º o 3º trimestre.

**Edición 002
Presencial**

Fecha:
11 al 13 de abril
Horario:
9:30 a 14:30
Aula: 3
Lugar: Gijón
Horas: 15
Plazas: 25

N **Relaciones de grupo y organización de reuniones de trabajo**

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer la dinámica de las relaciones de grupo y aprender técnicas de organización de reuniones de trabajo.

Contenidos: La formación de grupos en las organizaciones y sus implicaciones. Aspectos básicos de las interacciones de grupo. Las reuniones de trabajo: tipos, organización y estrategias comunicativas. Técnicas para dinamizar y dirigir reuniones de trabajo.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N **Cómo desarrollar una cultura emprendedora**

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ofrecer estrategias teórico-prácticas para favorecer una cultura emprendedora.

Contenidos: La cultura emprendedora como factor de desarrollo social y económico. Rasgos propios del espíritu emprendedor en nuestra sociedad: capacidad creativa, asunción de riesgos, de liderazgo, de motivación, de comunicación, de negociación, de toma de decisiones y de planificación.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

➔ Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas

El desarrollo tecnológico es una de las señas de identidad de la Administración asturiana en estos últimos años. Esta área ofrece a los empleados públicos la oportunidad de adquirir conocimientos y desarrollar capacidades, habilidades y técnicas en el campo de las tecnologías de la información y de la comunicación para el desempeño profesional y para favorecer la igualdad de acceso de todos los trabajadores y trabajadoras a la nueva sociedad de la información.

Internet básico

205

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 30

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer las posibilidades telemáticas que ofrece internet para facilitar el intercambio de información y mejorar el trabajo en la Administración Pública.

Contenidos: Introducción. Centros proveedores. Servicios de Internet: www, correo electrónico, ftp, news, etc. Programas de navegación. Buscar en internet: archivos de extensiones, bookmarks, imágenes, páginas Web, etc.

Solicitud: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

FORMACIÓN GENERAL

Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas

051

Word básico

046
201

Edición 001

Presencial

Fecha:

12, 13, 14, 15, 16 y 19 de febrero

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 30

Plazas: 30

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 40

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Facilitar un conocimiento básico de este programa de tratamiento de texto.

Contenidos: Conceptos básicos de Word. Funciones básicas: creación de documentos sencillos. Gestión de documentos. Edición y corrección de documentos. Formato de párrafos. Impresión. Funciones avanzadas. Técnicas de edición y corrección avanzadas. Revisión.

Solicitud Presencial: 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

Edición 002

Presencial

Fecha:

5, 6, 7, 8, 9 y 12 de marzo

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 30

Plazas: 30

Edición 003

Presencial

Fecha:

12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 26 y 27 de febrero

Horario:

16:00 a 19:00

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 30

Plazas: 30

Word avanzado

**047
206**

Edición 001 Presencial

Fecha:
20 al 23 de febrero
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 002
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 30

Teleformación

Fecha:
Ediciones sucesivas
a lo largo del año
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 40
Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que maneje habitualmente esta herramienta informática.

Finalidad: Facilitar el uso de las herramientas, funciones y utilidades avanzadas de este programa de tratamiento de texto.

Contenidos: Estilos y Autoformato. Formato de Página. Encabezados, Notas y Pies. Listas y Esquemas. Columnas y Tablas. Referencias cruzadas y marcadores. Elementos gráficos. Índices. Documentos maestros. Revisar y compartir documentos. Añadir objetos. Word e Internet. Otras funciones.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

Edición 002 Presencial

Fecha:
13 al 16 de marzo
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 002
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 30

Edición 003 Presencial

Fecha:
28 de febrero,
1, 2, 5, 6 y 7
de marzo
Horario:
16:00 a 19:30,
media hora menos
los dos últimos días
Aula: 002
Lugar: Oviedo
Horas: 20
Plazas: 30

N Trucos, atajos y consejos para Word

048

Edición 001 Presencial

Fecha:
28 de febrero,
1 y 2 de marzo
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 002
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 30

Edición 002 Presencial

Fecha:
28 al 30 de marzo
Horario:
9:00 a 14:00
Aula: 002
Lugar: Oviedo
Horas: 15
Plazas: 30

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría con conocimientos básicos de Word.

Finalidad: Conocer algunos trucos de Word que ayuden a emplear esta herramienta con mayor facilidad y rapidez.

Contenidos: Trabajo con ficheros. Edición de archivos. Inserción de elementos. Formato de documentos. Manejo de tablas. Modos de visualización. Funcionalidades menos conocidas.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

Excel básico

049
202

Edición 001

Presencial

Fecha: 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de marzo

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 30

Plazas: 30

Edición 002

Presencial

Fecha: 23, 24, 25, 26, 27 y 30 de abril

Horario: 9:30 a 14:30

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 30

Plazas: 30

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 40

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Desarrollar los conocimientos técnicos y habilidades requeridas en la utilización de la herramienta de hojas de cálculo.

Contenidos: Conceptos básicos de Excel. Introducción a Excel. Descripción del entorno. Utilización de la ayuda. Hojas de cálculo. Elementos básicos de una hoja de cálculo. Diseño de fórmulas. Formateo de una hoja de cálculo. Edición. Libros de trabajo y venta.

Solicitud Presencial: del 5 al 29 de enero.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

FORMACIÓN GENERAL

Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas

053

Excel avanzado

207

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 40

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que maneje habitualmente esta herramienta informática.

Finalidad: Facilitar el uso de las herramientas, funciones y utilidades avanzadas de que dispone este programa de hojas de cálculo.

Contenidos: Matrices y cálculos. Listas. Filtros. Subtotales. Temas avanzados sobre gráficos. Acceso a datos externos. Tablas y gráficos dinámicos. Análisis de datos y macros. Colaborar con otros usuarios. Colocar datos en la Web.

Solicitud Presencial: 2º o 3º trimestre.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

▷ Información completa de cada curso en www.princaast.es/iaap

N Trucos, atajos y consejos para Excel

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría con conocimientos básicos de Excel.

Finalidad: Conocer algunos trucos de Excel que ayuden a emplear esta herramienta con mayor facilidad y rapidez.

Contenidos: Trabajo con hojas. Edición de archivos. Inserción de elementos. Formato de hojas. Manejo de herramientas. Modos de visualización. Funcionalidades menos conocidas.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Access básico

203

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 30
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: Ediciones sucesivas a lo largo del año
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 40
Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar conocimientos prácticos para la utilización de la base de datos Access.

Contenidos: Concepto de base de datos. Lenguaje Access. Las consultas, crear y modificar una consulta. Los formularios, creación y modificación de los mismos. Los informes.

Solicitud Presencial: 2º o 3º trimestre.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

PowerPoint básico

204

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Teleformación

Fecha: Ediciones sucesivas a lo largo del año
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 30
Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las posibilidades del programa PowerPoint para la elaboración de presentaciones.

Contenidos: Conceptos básicos de PowerPoint. Primeros pasos. Creación de una presentación. Trabajo con una presentación. Formas de imprimir una presentación. Organización de la información en un esquema. Inserción y modificación de texto. Mejora de las presentaciones.

Solicitud Presencial: 2º o 3º trimestre.

Solicitud Teleformación: MAP. Puede solicitarlo en la Web en cualquier momento del año.

N Utilización de medios electrónicos de apoyo a la docencia **050**

Presencial

Fecha:

12 al 14 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que realice docencia.

Finalidad: Aportar conocimientos que permitan integrar las nuevas tecnologías en la enseñanza.

Contenidos: Nuevas tecnologías en la enseñanza. Creación de presentaciones multimedia eficaces. Utilización en el aula de medios electrónicos de apoyo. Taller de realización de presentaciones multimedia y e-books (PowerPoint, PowerPoint Producer, Flash, e-book Creator). Presentación por los asistentes al curso de sus realizaciones y discusión abierta de su eficacia. Nuevos medios electrónicos de apoyo a la enseñanza.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Microsoft Office para profesionales de la Medicina **051**

Presencial

Fecha:

19 al 21 de marzo

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Médicos/as.

Finalidad: Acercar el software a las tareas cotidianas de los médicos y las médicas a través de plantillas desarrolladas para cubrir sus necesidades.

Contenidos: Administración de medicamentos. Agenda de visitas. Registro de visitantes médicos. Presentación médica mediante PowerPoint. Calendario profesional. Calendario en Microsoft Outlook. Mapa de direcciones para consultas que conlleven desplazamiento. Páginas Web de interés.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N Microsoft Office para profesionales del Derecho **052**

Presencial

Fecha:

28 al 30 de marzo

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Personal que por sus funciones requiera de estos conocimientos.

Finalidad: Acercar el software a las tareas cotidianas de los abogados y las abogadas a través de plantillas desarrolladas para cubrir sus necesidades.

Contenidos: Gestión de clientes: registro. Seguimiento de horas consumidas por el cliente. Seguimiento de procedimientos. Calendario profesional. Calendario en Outlook. Mapa de direcciones para desplazamientos. Formularios. Páginas Web de interés.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Microsoft Office para profesionales de la Ingeniería** **053**

Presencial

Fecha:
11 al 13 de abril

Horario:
9:00 a 14:00

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Ingenieros/as Técnicos y Superiores.

Finalidad: Acercar el software a las tareas cotidianas de los ingenieros y las ingenieras a través de plantillas desarrolladas para cubrir sus necesidades.

Contenidos: Análisis ABC de costes. Avance de obra: seguimiento detallado de las eventualidades en una obra. Cálculo y presupuesto. Facturación de clientes. Nota de pedido. Calendario profesional. Mapa de direcciones para desplazamientos. Formularios. Páginas Web de interés.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

N **Microsoft Office para profesionales de Secretaría** **054**

Presencial

Fecha:
16 al 18 de abril

Horario:
9:30 a 14:30

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 20

Destinatarios/as: Secretarios/as.

Finalidad: Acercar el software a las tareas cotidianas de los secretarios y las secretarias a través de plantillas desarrolladas para cubrir sus necesidades.

Contenidos: Registro de llamadas. Control de gastos. Crear organigramas. Combinar correspondencia. Calendario profesional. Mapa de direcciones para desplazamientos. Páginas Web de interés.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

**Iniciación al uso
de la cámara de vídeo digital**

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir habilidades básicas para utilizar la cámara digital.

Contenidos: Criterios de elección de cámara de vídeo. La grabación de imágenes. Montar imágenes en el ordenador. Uso de software libre de edición. Pasar la imagen del ordenador a un soporte externo. (Se precisa llevar al curso una cámara digital).

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Photoshop

209

Teleformación

Fecha:

Ediciones sucesivas a lo largo del año

Horario: Teleformación

Aula: Teleformación

Lugar: Teleformación

Horas: 30

Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Desarrollar los conocimientos técnicos y habilidades requeridas en la utilización de Photoshop para el tratamiento de imágenes.

Contenidos: Herramientas básicas: capas, barras, paletas, personalización y menús de ayuda. Editar imágenes. Crear imágenes. Crear diseños Web.

Solicitud: MAP. Puede solicitarse en la Web en cualquier momento del año.

N Retoque digital y escaneo de imágenes

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciarse en el conocimiento y uso del retoque digital y del escaneo de imágenes.

Contenidos: La cámara digital y el escáner. Captura de imágenes. Características de la imagen digital. Conceptos básicos sobre la imagen: brillo, contraste, etc. Retoque fotográfico básico con programas informáticos. Técnicas para mejorar la calidad de la imagen.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Trabajar con documentos en formato PDF

055

Presencial

Fecha:

2 al 4 de abril

Horario:

9:00 a 14:00

Aula: 002

Lugar: Oviedo

Horas: 15

Plazas: 30

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las posibilidades del formato informático PDF para la elaboración de documentos.

Contenidos: El formato PDF. Características. Posibilidades con documentos, formularios y hojas de cálculo. Acceso, modificación, bloqueo y estatismo. Aplicaciones.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

FORMACIÓN GENERAL

Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas

057

N Transformar y comprimir formatos audiovisuales

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría, con conocimientos básicos en el manejo del ordenador.

Finalidad: Conocer procedimientos de transformación y compresión de diferentes formatos audiovisuales.

Contenidos: Archivo de audio: extraer pistas de un cd-audio a mp3; igualar el volumen de varios ficheros de audio; pasar ficheros mp3 a soportes magnéticos y dispositivos portátiles. Archivos de vídeo: reproducción de vídeo: códecs, tipos de archivos y reproductores para el ordenador. Conversión de archivos de vídeo.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Diseño, composición y maquetación de documentos en entorno Windows

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 25

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir competencia para el diseño, la composición y la maquetación de documentos en entorno Windows.

Contenidos: Tratamiento de imágenes vectoriales con Corel Draw. Tratamiento y retoque fotográfico con Photoshop. Composición y maquetación con Freehand.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Elementos de seguridad informática

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 20

Plazas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer medidas de seguridad adecuadas para el uso de equipos informáticos personales.

Contenidos: Identificación de las formas de entrada de elementos malignos (Web, mail, descargas...). Programas necesarios para la seguridad: antivirus, cortafuegos, anti-spyware; instalación y manejo de los programas de seguridad. Dialers. Cómo actuar ante un incidente.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Estrategias y fuentes para la búsqueda de información

Presencial

Fecha: A determinar

Horario: A determinar

Aula: A determinar

Lugar: A determinar

Horas: 10

Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Dar a conocer estrategias y técnicas eficaces para realizar búsquedas de información.

Contenidos: Fuentes de información primarias y secundarias. Tipos de documentos. Estrategias de búsqueda de información: servicios disponibles. Posibilidades que abre Internet. Buscadores.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

FORMACIÓN GENERAL

Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas

059

N Herramientas básicas en una oficina técnica

056

Presencial

Fecha:

14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero

Horario:

9:30 a 14:30

Aula: 106

Lugar: Oviedo

Horas: 40

Plazas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría con conocimientos básicos de Excel, gestión de presupuestos y manejo de planos.

Finalidad: Utilizar con destreza las aplicaciones más comunes en una oficina técnica.

Contenidos: 1. Excel en la oficina: características de la hoja de cálculo, opciones de impresión, trabajar con más de un libro, insertar fórmulas y funciones, formatos para datos de texto y numéricos, edición de gráficos, introducción a las bases de datos, plantillas, macros, esquemas en excel, tablas dinámicas, gráficos dinámicos. 2. Presto práctico: introducción, la interfaz del usuario, las órdenes, creación y modificación de un proyecto, introducción de datos y mediciones, finalización del proyecto. 3. AutoCad y su manejo: apertura y grabación de ficheros, conversión de formatos, posibilidades de explotación, manejo de escalas, configuración de presentaciones, gestión de imágenes y elementos vinculados, bloques, formato DWF, configuración de colores y grosores, manejo de textos y entidades de dibujo, administración de trazadores.

Solicitud: del 5 al 29 de enero.

▷ Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

Mecanografía

Teleformación

Fecha: A determinar
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 30
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Capacitar en la automatización de la técnica mecanográfica.

Contenidos: Conocimiento del teclado y de la disposición de las manos. Ejercicios prácticos.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Taller de iniciación a la informática

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Extender el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, el manejo básico del ordenador, la búsqueda de información a través de Internet, la utilización del correo electrónico y las posibilidades del portal Princast y de la plataforma del IAAP.

Contenidos: Acceso al ordenador. Visión general del entorno gráfico, Explorador de Windows. Trabajo con carpetas y archivos (organización y gestión). Explorador de Internet. Buscadores y metabuscadores. Correo electrónico. Cómo tener una cuenta de correo electrónico.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

N Trabajo en redes virtuales

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 20
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Extender el conocimiento y el empleo de las redes virtuales como medio de trabajo.

Contenidos: Características y tipología de redes virtuales. Aplicaciones y usos de las redes virtuales. Nociones básicas sobre cómo configurar y trabajar con redes virtuales.

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Traducción asistida por ordenador

Presencial

Fecha: A determinar
Horario: A determinar
Aula: A determinar
Lugar: A determinar
Horas: 15
Plazas: A determinar

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Facilitar un conocimiento básico que habilite para el uso de la herramienta de traducción asistida por ordenador.

Contenidos: Introducción a la Traducción Asistida por Ordenador (TAO) como herramienta básica profesional. Programa de TAO: diccionarios electrónicos (CD, DVD o Internet). Ventajas y problemas de uso. Búsqueda específica de recursos de traducción en Internet. (Se requieren conocimientos básicos en el manejo del ordenador).

Solicitud: 2º o 3º trimestre.

Iniciación a la fotografía digital

208

Teleformación

Fecha: Ediciones sucesivas a lo largo del año
Horario: Teleformación
Aula: Teleformación
Lugar: Teleformación
Horas: 15
Plazas: Sin límite

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Iniciarse en el uso y conocimiento de la cámara digital, así como en el tratamiento de imágenes digitales.

Contenidos: Retoque fotográfico básico con el programa GIMP. Concepto de escáner. Descripción de la cámara digital. Píxeles y pulgadas.

Solicitud: MAP. Puede solicitarse en la Web en cualquier momento del año.

Estos son los cursos en los que se podrá obtener el Certificado de Aprovechamiento durante este año. Si necesita más información sobre este tipo de certificado revise el apartado «Preguntas más frecuentes».

Internet básico
Navegación por el portal pryncast.es
Word
Access
Excel
PowerPoint
Photoshop
Mecanografía
Inglés
Francés

Alemán
Italiano
Falar y más falar. Lengua Asturiana
Lengua de signos
Escritura eficaz en la Administración Pública
Nociones básicas en protección de datos
Gestión administrativa
Historia del feminismo
Manual de estilo para la utilización de un lenguaje no sexista

➔ Relación de Cursos del Primer Trimestre

1^{er} trimestre

062

Los cursos de la siguiente relación son:

- Por una parte, los que se realizarán en los meses de febrero, marzo y abril; es necesario solicitarlos del **5 al 29 de enero**, bien por la **Web**, bien a través del **teléfono interactivo** (900 70 66 70, extensión 15999 si llama desde la red IBERCOM).
- Por otra parte, aparecen los cursos de matrícula abierta Permanentemente (MAP), que puede solicitar únicamente **a través de la Web**, en cualquier momento del año.

(Más información en el apartado **Cómo solicitar**).

RELACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN GENERAL 1^{er} TRIMESTRE DE 2007

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	FECHAS	HORARIO	LOCALIDAD	
NUESTRO CONTEXTO						
<input type="checkbox"/>	001	001	Políticas públicas y modelo de sociedad	28 de febrero; 1 y 2 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	002	001	Introducción a la gestión del conocimiento y su impacto en la organización	5 a 7 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	003	001	Gestión de procesos	7 a 9 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	004	001	La evaluación del desempeño profesional	7 a 9 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	005	001	La Administración Electrónica: aspectos legales y servicios	12 a 14 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	006	001	El Proyecto del Estatuto Básico del empleado público	1 y 2 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	006	002	El Proyecto del Estatuto Básico del empleado público	22 y 23 de marzo	9:00 a 14:00	Gijón
<input type="checkbox"/>	006	003	El Proyecto del Estatuto Básico del empleado público	14 y 15 de marzo	9:00 a 14:00	Avilés
<input type="checkbox"/>	007	001	Iniciación a la Economía y economía cotidiana	19 a 21 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	008	001	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	12 a 15 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	008	002	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	19 a 22 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	008	003	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	13 a 16 de marzo	9:00 a 14:00	Gijón
<input type="checkbox"/>	008	004	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	10 a 13 de abril	9:00 a 14:00	Avilés
<input type="checkbox"/>	009	001	Responsabilidad de la Administración y del empleado público	9 a 11 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	010	001	Atención y tratamiento de quejas y reclamaciones	11 a 13 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	011	001	Curso básico de contratación	10 a 13 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	012	001	Curso avanzado de contratación	23 a 26 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	013	001	Aspectos básicos del Procedimiento Sancionador	23 a 25 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	014	001	Aspectos básicos de gestión de subvenciones	19 a 21 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	014	002	Aspectos básicos de gestión de subvenciones	11 a 13 de abril	9:00 a 14:00	Gijón
<input type="checkbox"/>	015	001	Actividad de registro en la Administración	5 a 7 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	016	001	La historia de Asturias: hechos y protagonistas	19 a 22 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	017	001	La sociedad tradicional asturiana	17 a 20 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	FECHAS	HORARIO	LOCALIDAD	
COMUNICACIÓN						
<input type="checkbox"/>	028	001	La comunicación en el contexto laboral	16 a 19 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	029	001	La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla	13 a 16 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	029	002	La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla	13 a 16 de marzo	9:30 a 14:30	Gijón
<input type="checkbox"/>	029	003	La relevancia de la comunicación no verbal y estrategias para mejorarla	20 a 23 de marzo	9:00 a 14:00	Avilés
<input type="checkbox"/>	161	001	Inglés (teleformación)	Marzo a noviembre	Teleformación	
<input type="checkbox"/>	171	001	Francés (teleformación)	Abril a octubre	Teleformación	
<input type="checkbox"/>	181	001	Alemán (teleformación)	Abril a octubre	Teleformación	
<input type="checkbox"/>	191	001	Italiano (teleformación)	Abril a octubre	Teleformación	
<input type="checkbox"/>	030	001	Introducción a la cultura latinoamericana	16 a 19 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	031	001	Taller básico de ortografía	26 a 28 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	031	002	Taller básico de ortografía	18 a 20 de abril	9:00 a 14:00	Gijón
<input type="checkbox"/>	032	001	Curso de revisión y actualización ortográfica	14 a 16 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	033	001	Curso básico de redacción	13 a 16 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	034	001	Curso avanzado de redacción	26 a 29 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	035	001	Lectura eficaz	24 a 27 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	036	001	Redacción de textos científicos y divulgativos	26, 27 y 28 de febrero y 1 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	037	001	Cómo redactar actas y resúmenes de reuniones	29 y 30 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
CIUDADANÍA						
<input type="checkbox"/>	018	001	El sistema educativo con la nueva Ley Orgánica de Educación. Cambios que se introducen	5 a 7 de marzo	16:00 a 19:30, media hora menos el último día	Oviedo
<input type="checkbox"/>	018	002	El sistema educativo con la nueva Ley Orgánica de Educación. Cambios que se introducen	22 y 23 de marzo	9:30 a 14:30	Gijón
<input type="checkbox"/>	019	001	Novedades sobre la conciliación de la vida laboral y familiar en la Ley de Igualdad	12 a 14 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	020	001	La Ley de Dependencia y sus implicaciones sociales, familiares y económicas	17 a 20 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	021	001	La inmigración en España: implicaciones políticas, sociales y económicas	20 a 23 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	022	001	Implicaciones de la Reforma Laboral	7 a 9 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	023	001	El papel de las mujeres y los hombres en las diferentes culturas	23 a 26 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	024	001	La representación de las mujeres en el cine y en la publicidad	12 a 16 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	025	001	Cómo prevenir la violencia en la vida cotidiana	20 a 23 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	026	001	Taller de trabajo sobre estereotipos domésticos para la igualdad	26 a 28 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	027	001	Espacios y especies protegidas en Asturias	9 a 11 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo

064



Utilice este espacio para indicar su preferencia

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	FECHAS	HORARIO	LOCALIDAD	
HABILIDADES PERSONALES						
<input type="checkbox"/>	038	001	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I	12 a 15 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	038	002	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I	27 y 28 de febrero; 1 y 2 marzo	9:30 a 14:30	Gijón
<input type="checkbox"/>	038	003	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel I	19 a 22 de febrero	9:00 a 14:00	Avilés
<input type="checkbox"/>	039	001	Taller de técnicas de resolución de conflictos. Nivel II	19 a 22 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	040	001	Entrenamiento para un diálogo constructivo	26 a 29 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	041	001	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	10 a 13 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	042	001	Taller para la gestión de crisis en el contexto laboral	24 a 27 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	043	001	La creatividad en el ámbito laboral	16 a 19 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	044	001	Técnicas para desarrollar la memoria	20 a 23 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	044	002	Técnicas para desarrollar la memoria	27 y 28 de febrero; 1 y 2 marzo	9:00 a 14:00	Gijón
<input type="checkbox"/>	045	001	La organización del trabajo cotidiano	21 a 23 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	045	002	La organización del trabajo cotidiano	11 a 13 de abril	9:30 a 14:30	Gijón
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS						
<input type="checkbox"/>	046	001	Word básico	12, 13, 14, 15, 16 y 19 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	046	002	Word básico	5, 6, 7, 8, 9 y 12 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	046	003	Word básico	12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 26 y 27 de febrero	16:00 a 19:00,	Oviedo
<input type="checkbox"/>	047	001	Word avanzado	20 a 23 de febrero	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	047	002	Word avanzado	13 a 16 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	047	003	Word avanzado	28 de febrero; 1, 2, 5, 6 y 7 de marzo	16:00 a 19:30, media hora menos los dos últimos días	Oviedo
<input type="checkbox"/>	048	001	Trucos, atajos y consejos para Word	28 de febrero; 1 y 2 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	048	002	Trucos, atajos y consejos para Word	28 a 30 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	049	001	Excel básico	19, 20, 21, 22, 23 y 26 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	049	002	Excel básico	23, 24, 25, 26, 27 y 30 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	050	001	Utilización de medios electrónicos de apoyo a la docencia	12 a 14 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	051	001	Microsoft Office para profesionales de la Medicina	19 a 21 de marzo	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	052	001	Microsoft Office para profesionales del Derecho	28 a 30 de marzo	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	053	001	Microsoft Office para profesionales de la Ingeniería	11 a 13 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	054	001	Microsoft Office para profesionales de Secretaría	16 a 18 de abril	9:30 a 14:30	Oviedo
<input type="checkbox"/>	055	001	Trabajar con documentos en formato PDF	2 a 4 de abril	9:00 a 14:00	Oviedo
<input type="checkbox"/>	056	001	Herramientas básicas en una oficina técnica	14, 15, 16, 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero	9:30 a 14:30	Oviedo

△
Utilice este espacio para
indicar su preferencia

RELACIÓN DE CURSOS DE MATRÍCULA ABIERTA PERMANENTEMENTE

Se pueden solicitar en cualquier momento del año, a través de la Web

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	FECHAS	HORARIO	LOCALIDAD
<input type="checkbox"/>	213	001	La historia del feminismo	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	212	001	Falar y más falar. Lengua asturiana Nivel 1	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	211	001	Lengua de signos	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	210	001	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	205	001	Internet básico	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	201	001	Word básico	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	206	001	Word avanzado	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	202	001	Excel básico	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	207	001	Excel avanzado	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	203	001	Access básico	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	204	001	PowerPoint básico	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	209	001	Photoshop	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación
<input type="checkbox"/>	208	001	Iniciación a la fotografía digital	Ediciones sucesivas a lo largo del año	Teleformación



➔ **Otros promotores**

Se ofrecen en este apartado los cursos previstos por otros promotores firmantes del Acuerdo de Formación Continua para las Administraciones Públicas.

**Otros
promotores**

067

CC.OO.

CC.OO. Asturias. Federación de Servicios y Alministraciones Públicas

C/ Santa Teresa, 15 - baxu. 33005 Uviéu

Tels. 985 25 71 87 / 985 25 71 99 / 985 27 34 43. Fax 985 27 56 22

E-mail: fsap-as@asturias.ccoo.es

TÍTULO	HORAS	PLAZAS	LOCALIDAD	DESTINATARIOS	FECHA Y HORARIO	INSCRIPCIÓN
La negociación colectiva de la evaluación del desempeño	12 presenciales y 13 a distancia	20	Oviedo	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
Investigación de la causalidad de incendios forestales	35	40	Huerna	Forestales y bomberos	Sin determinar	31 de Marzo
Investigación socio-educativa con menores en dificultad social. Infancia y adolescencia	25	20	Oviedo o Gijón	Personal de Servicios Sociales	Sin determinar	31 de Marzo
Alzheimer. Atención específica al paciente y su familia	25	20	Oviedo o Gijón	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
Seguridad social. Régimen general. MUFACE	25	20	Oviedo	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
Desarrollo Web	25	16	Gijón	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
El personal en las Administraciones Públicas	25	20	Oviedo	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
Una alimentación saludable	25	20	Gijón	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo
Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo	15	20	Gijón	Empleados/as públicos interesados en esta materia	Sin determinar	31 de Marzo

ACTIVIDADES DEL SINDICATO DE ENSEÑANZA DE CC.OO. DE ASTURIAS PARA 2007

TÍTULO	HORAS	PLAZAS
La fotografía digital como herramienta didáctica	15	16
La Ley Orgánica de Educación, desarrollo normativo en Asturias	12	20
La salud laboral de los-as docentes I; cuidados de la voz	30	12
Elaboración de programaciones didácticas en la ESO	30	12
Formación para la ESAD (Escuela superior de Arte dramático)	20	12

Más información e inscripciones a través de la Web www.fe.ccoo.es/asturias Telf/Fax: 985 27 05 34

FSP-UGT

FSP-UGT ASTURIAS

Plaza General Ordóñez, 1, 8ª planta, 33005, Oviedo

Tel. 985 25 33 98 www.fsp.es/asturias

TÍTULO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Internet. Correo electrónico	5	10	12
PowerPoint	2	25	12
Procesador de textos Word	2	25	12
Procesador de textos Word avanzado	1	25	12
Base de datos Access	2	25	12
Base de datos Access avanzado	1	25	12
Hoja de cálculo Excel	1	25	12
Hoja de cálculo Excel avanzado	1	25	12
Microsoft Project	1	15	12
Procesador de textos Word (Teleformación)	1	25	12
Base de datos Access (Teleformación)	1	25	30
Hoja de cálculo Excel (Teleformación)	1	25	30
Internet. Correo electrónico (Teleformación)	1	10	30
Iris postal	1	20	10
Microsoft Outlook	1	25	12
Giro electrónico	1	20	10
Atención al cliente (Teleformación)	1	25	30
Ley de subvenciones	1	15	18
El cuidador en la ayuda a domicilio	1	20	18
Gestión medioambiental. Agenda 21	1	20	18
Técnico en prevención de riesgos laborales. Nivel básico	2	30	18
Técnico en prevención de riesgos laborales. Nivel básico (Teleformación)	1	30	30
El liderazgo y manejo de grupos	1	25	18
La comunicación oral: cómo hablar en público	1	15	18
Prevención del burn-out	1	25	18
Introducción a la educación sexual	1	25	18
Desarrollo personal y autoestima	1	25	18
Estrategias preventivas en el consumo de drogas en la adolescencia	1	25	18
Lengua de signos (nivel I)	1	25	18
Lengua de signos (nivel II)	1	25	18
Protocolo en las administraciones públicas	1	25	18
Técnicas de afrontamiento del estrés	1	25	18
Gestión de calidad en los servicios públicos	1	25	18
Organización y planificación de tareas	1	25	18
Gestión del conocimiento. Gestión por competencias	1	15	18
Ley de protección de datos	1	15	18
Dietética y nutrición	1	25	18

Este plan está pendiente de aprobación por la Mesa General de Formación Continua. Los cursos se publicarán para la correspondiente inscripción.

TÍTULO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
Higiene de los alimentos	1	10	18
Atención al cliente de correos y telégrafos	1	20	15
Mantenimiento de piscinas	1	15	18
Gestión de proyectos (Teleformación)	1	80	50
Técnicas de entrenamiento de la memoria	1	25	18
Trastornos del sueño	1	25	18
Inglés (Teleformación)	1	75	50
Inteligencia emocional	1	25	18
Recursos humanos en las administraciones públicas	1	25	18
Redacción de documentos y escritos administrativos	1	25	18

CSI-CSIF Unión Autónoma de Asturias

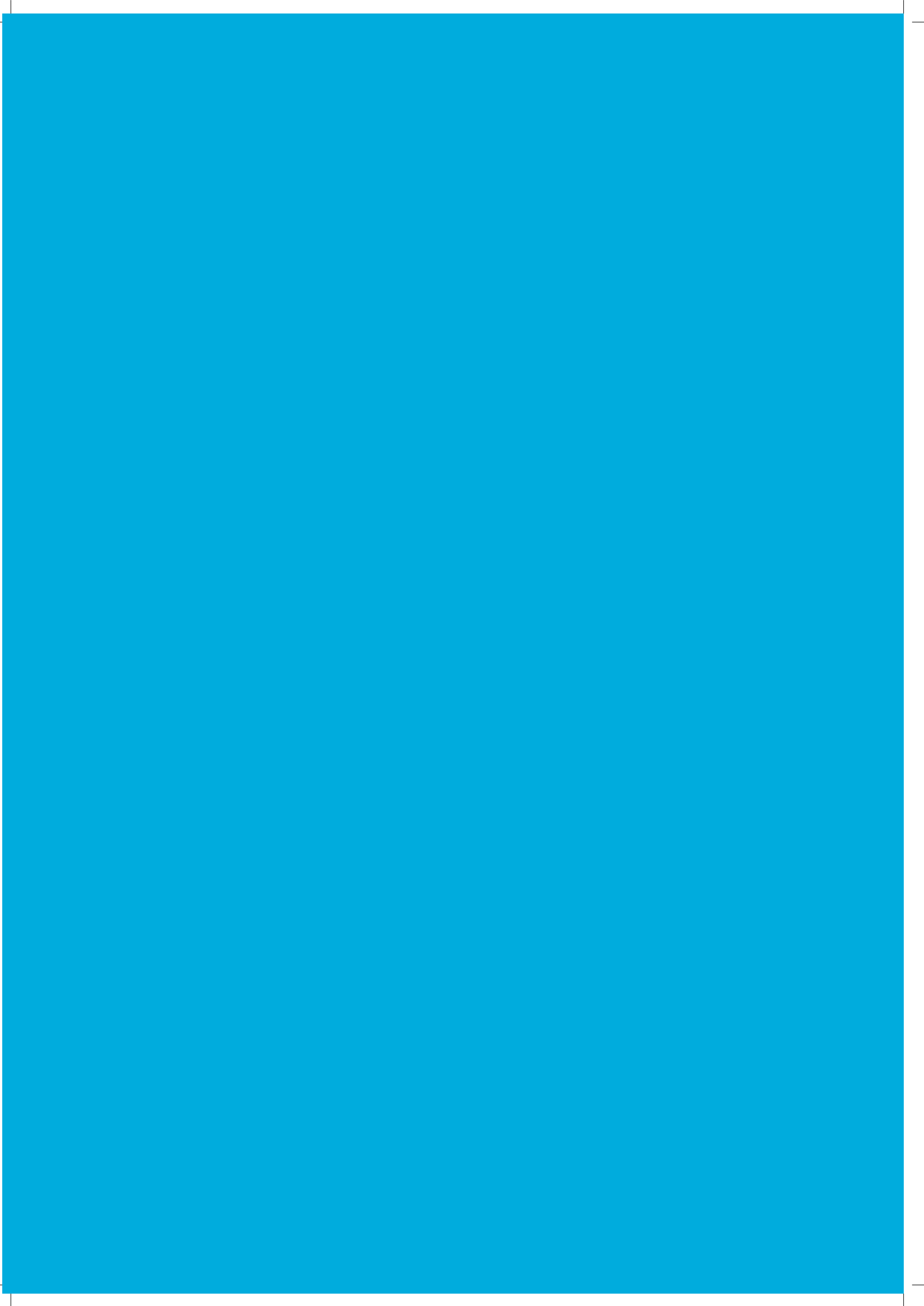
CENTRAL SINDICAL INDEPENDIENTE Y DE FUNCIONARIOS

Calle Cervantes, 27 - 6º izquierda. 33004 OVIEDO. Tel. 985 25 23 00. Fax 985 25 48 68

Calle Decano Prendes Pando, 2 - entlo 4. 33207 GIJÓN. Tel. y Fax: 985 34 02 86

Correo electrónico: asturias@csi-csif.es. Web: <http://www.csi-csif.es>

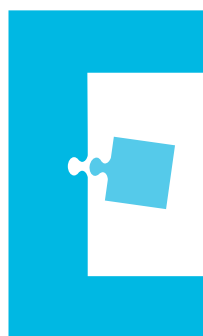
TÍTULO	HORAS	EDICIONES
El régimen jurídico del personal funcionario y sus reglamentos	30	1
Utilidades y complementos de Windows	32	2
Salud laboral y prevención de riesgos laborales	30	2
Actuación de enfermería al paciente grave en urgencias	35	1
Gestión de recursos humanos	30	1
Calidad en atención al ciudadano	30	1
Dirección y gestión de RR.HH. y medios materiales ... Justicia		1
Protocolo en las AA.PP.	30	1
Orden de protección víctimas violencia doméstica	30	1
Aplicaciones informáticas y mantenimiento básico	30	1
Búsqueda y recuperación de datos en internet	30	1





Formación Específica 2007

➔ Formación para la selección y la docencia	076
➔ Formación sectorial	078
➔ Formación para colectivos específicos	128
➔ Programa de formación en colaboración con otras entidades	131
➔ Conferencias	133



Este capítulo presenta la formación específica para los trabajadores/as de la Administración del Principado de Asturias según las funciones que desempeñen, categoría y sector profesional al que pertenezcan.

Como es habitual, para participar en los diferentes cursos de Formación Específica desde IAAP se harán las oportunas convocatorias a las personas destinatarias a través de la Web, del boletín del IAAP, de correo postal, electrónico o de información en el propio puesto de trabajo (información más detallada en Cómo solicitar).

Los módulos I y II (Apartado A) de Formación para el personal de Salud tienen un procedimiento de solicitud propio, que se especifica en el apartado correspondiente.

➔ Formación Específica 2007

	Pág.
FORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y LA DOCENCIA	076
FORMACIÓN SECTORIAL	078
C. de Presidencia	079
Educación	080
Social	081
Cultura, Comunicación Social y Turismo	083
Industria y Empleo	084
Medio Rural y Pesca	085
Medio Ambiente, Ordenación del Territorio e Infraestructuras	087
Economía y Administración Pública	088
Justicia, Seguridad y Relaciones Exteriores	093
Área Socio-Sanitaria	094
La formación para el personal de Salud	097
FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS	128
Personal de Guardería de Medio Rural	129
Personal Celador y Capataz de la D.G. de Carreteras	129
Fisioterapeutas con Destino en Centros Docentes	129
Personal Auxiliar Educador con destino en Centros Docentes	129
Personal Ordenanza y Subalterno	129
Personal Operario de Limpieza	130
Personal de Cocina	130
Personal de Mantenimiento	130
Personal Celador	130
Personal Conductor del Parque Móvil	130
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES	131
CONFERENCIAS	133

**Formación
Específica 2007**

075

➔ **Formación para la Selección y la Docencia**

Este apartado tiene como objetivo garantizar unos criterios de calidad homogéneos en el ámbito de la formación y la selección. Esta formación va dirigida prioritariamente a las personas que formen parte de tribunales de selección de personal, a coordinadores/as de formación, a personas que colaboran en docencia con el IAAP y a tutores/as de cursos de formación on line.

Formación para la Selección y la Docencia

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	FINALIDAD
Formación para la selección de personal en la Administración del Principado de Asturias	Miembros de Tribunales de Selección de la Administración del Principado de Asturias	Obtener información sobre los aspectos básicos de los procesos selectivos y sobre los protocolos de actuación de tribunales
Detección de necesidades de formación en la Organización	Coordinadores/as de Formación	Analizar procesos y conocer las técnicas más comunes utilizadas para determinar las necesidades formativas en el contexto laboral
Formación para formadores/as	Personal de la Administración del Principado de Asturias que realice o prevea realizar labores de docencia	Adquirir estrategias para diseñar, desarrollar y evaluar una acción formativa.
Diseño y desarrollo de materiales didácticos multimedia	Personal de la Administración del Principado de Asturias que realice o prevea realizar materiales formativos multimedia	Conocer las técnicas y procedimientos requeridos en la elaboración de materiales didácticos multimedia
Tutoría en la modalidad de teleformación	Tutores/as de cursos de teleformación del IAAP	Conocer la plataforma del IAAP y adquirir las estrategias necesarias para facilitar el aprendizaje de las personas participantes en cursos de teleformación

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Formación
para la
Selección y
la Docencia**

077

➔ Formación sectorial

La formación sectorial es una formación especializada para el personal de la Administración organizada por sectores profesionales. Dentro de cada sector se encuentran las acciones formativas que han solicitado cada Departamento o Dirección General orientadas especialmente al personal adscrito a los mismos. También se han tenido en cuenta las sugerencias propuestas por los/as trabajadores/as.

En esta formación se pueden hacer propuestas de nuevas acciones formativas durante el año. Puede hacerlo cualquier departamento o colectivo, pues precisamente una de las finalidades de esta línea formativa es responder «*justo a tiempo*» a las necesidades que puedan plantearse en el desarrollo de los proyectos y en el desempeño del trabajo cotidiano. También los trabajadores/as pueden hacernos llegar directamente sus propuestas a través de los cuestionarios de evaluación de acciones formativas, el correo electrónico, los foros, el fax o el teléfono. (Ver el apartado «Cómo contactar con el IAAP»).

C. de la Presidencia

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Servicio Central de Publicaciones		
Adobe Indesign Avanzado Adobe Illustrator	Personal operario de ordenador y artes gráficas	Enero - Diciembre
Adobe Acrobat Professional	Personal de impresión	

DG de Administración Local

Contabilidad pública	Personal asesor económico	Marzo - Mayo
Patrimonio público del suelo	Jefaturas y personal asesor jurídico y de secretaría	Marzo y Abril
Gestión de subvenciones		Abril
Contratación pública: aspectos esenciales, organismos instrumentales y normativa específica		Abril
Expropiación forzosa y jurado de expropiación		Abril
Procedimiento de tramitación de autorizaciones y actividades molestas		Abril
Función pública en el nuevo Estatuto		Abril

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**C. de la
Presidencia**

079

Instituto Asturiano de la Mujer

Pertinencia y mainstreaming de género	Jefaturas de la Administración, incluyendo los servicios centrales del SESPA	Febrero
Observatorio de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres: Grupo de Trabajo	Personal técnico de la Administración con tareas relacionadas con el Observatorio de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres	Febrero
Avanzando hacia la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	Personal contratado en el Programa de Jóvenes Titulados asignado al IAM	Abril
Evaluación de políticas públicas desde una perspectiva de género	Jefaturas y personal gestor de los Fondos Estructurales, incluyendo los servicios centrales del SESPA	Mayo

Educación

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Inspección Educativa		
La mediación en conflictos en el ámbito escolar	Inspectores/as de educación	Enero
Igualdad entre mujeres y hombres en centros educativos: implicaciones de la Ley		Marzo
DG Ordenación Académica e Innovación		
Protección de datos de carácter personal aplicados a los servicios educativos	Personal coordinador, asesor técnico docente y personal de la Administración de los grupos B y C de esta DG	Febrero
Maquetación de páginas Web con CSS	Personal encargado en la gestión del portal Educastur y Servicios en Línea	Marzo
Flash Media Server		Mayo
DG Formación Profesional		
Uso y manejo de la web FCT	Profesorado de los centros de FP reglada	Marzo-Octubre
Manejo de SINTRAFOR	Personal gestor de los programas de Formación Ocupacional	Abril
Experiencias prácticas de Calidad en la gestión de la Formación Profesional	Directores/as y coordinadores/as de centros de FP reglada, ocupacional e integrada	Mayo
Características de los Certificados de Profesionalidad	Personal de Formación Ocupacional y programas de formación-empleo	Septiembre
Prevención de riesgos laborales básicos	Personal docente de FP reglada, ocupacional y continua	Marzo
DG de Planificación, Centros e Infraestructuras		
Programa de Formación en SAUCE	Personal de centros de Primaria, de Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas y de Conservatorios de Música; y personal de la Consejería de Educación y Ciencia	Enero-Diciembre

Social

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Viceconsejería de Bienestar Social		
Protección de datos de carácter personal en el ámbito de los Servicios Sociales	Personal de los Servicios Sociales	Enero
Aplicación práctica de la Ley de Protección de Datos en los Servicios Sociales	Personal que haya realizado el curso sobre la Ley de Protección de Datos	Enero-Diciembre
DG Vivienda		
Seguimiento de expedientes de obra	Técnicos/as y personal auxiliar	Enero y Febrero
Proceso de dibujo y tratamiento de imágenes		Enero y Febrero
Instituto Asturiano de Atención a la Infancia, Familia y Adolescencia		
Cuidados básicos a menores de 0 a 3 años	Personal de los Centros de Atención a niños y niñas de 0 a 3 años del IAASIFA	Enero-Marzo
Comunicación y trabajo en equipo		Abril-Junio
Trabajo en equipo	Profesionales del IAASIFA	Enero-Marzo
Introducción a la Gestión de Calidad en Centros de Protección de Menores		Enero-Marzo
Intervención con menores extranjeros no acompañados		Enero-Diciembre
Intervención con menores con problemas de conducta en Acogimiento Residencial	Personal de los Centros de Protección de Menores	Enero-Marzo
Elaboración e implantación de un programa intercultural en los Centros de Alojamiento de Menores		Abril-Junio
Programa de Formación de Familias Acogedoras de niños y niñas en familia extensa		Enero-Marzo
Vínculo afectivo y actuaciones en materia de protección de menores	Personal del IAASIFA, Equipos Territoriales de Área y Servicios Sociales Municipales	Enero-Marzo
Intervención desde el sistema de protección de menores con niños, niñas y adolescentes que han sido objeto de abuso sexual		Enero-Marzo
Taller de trabajo para la elaboración de un protocolo para el programa de post-adopción		Abril-Junio
Criterios de valoración de recuperación familiar		Octubre-Diciembre
Principios de actuación y criterios legales en la intervención en materia de protección de menores		Abril-Junio
Técnicas y estrategias para la intervención social con familias		Enero y Febrero
Implantación del Manual de Procedimiento de Intervención ante situaciones de desprotección infantil		Enero-Marzo

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
Social

081

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Taller para el manejo de situaciones difíciles Espalda sana (Teleformación)	Personal del IAASIFA, Equipos Territoriales de Área y Servicios Sociales Municipales	Enero-Diciembre

JORNADAS

Jornadas Día Internacional de la Familia	Personal de la Comunidad Autónoma y de los Departamentos Municipales	15 de Mayo
Segundas Jornadas Día Internacional de la Infancia		20 de Noviembre
Segundas Jornadas sobre la Infancia y la Familia en el medio rural		Octubre-Diciembre
Aula Municipal por los Derechos de la Infancia. Ciclos Internaciones de Formación		Abril-Junio

DG Mayores, Discapacitados y Personas Dependientes

Taller sobre habilidades comunicativas	Personal de atención directa a personas con discapacidad	Enero, Febrero y Abril
Conceptos bioéticos y jurídicos en relación con las personas mayores y las personas con discapacidad		Marzo
Talleres de movilización y traslado de pacientes	Para el personal que trabaja en el cuidado de personas dependientes	Enero-Diciembre
Buenas Prácticas en los Centros de atención a personas adultas con discapacidad intelectual	Personal auxiliar educador y personal educador de Centros de Apoyo a la Integración y Centros Residenciales de personas adultas con discapacidad intelectual	Mayo y Octubre
Diagnóstico e intervención en alteraciones del espectro autista	Personal de Atención Temprana y de Centros de Valoración de Discapacidad	Octubre-Diciembre

E.R.A.

Intervención social con familias	ATS/DUE	Febrero
Análisis y aplicación de la Ley de Dependencia	Todo el personal del ERA	Febrero
Técnicas de Neurorehabilitación	Fisioterapeutas y Terapeutas Ocupacionales	Abril
El Trabajo Interdisciplinar	ATS/DUE	Marzo
Actualización de cuidados de úlceras por presión		Abril
Curso de Especialista en Gerontología	Personal Auxiliar de Enfermería	Semipresencial
Talleres de movilización y traslado de pacientes. Nivel básico	Personal de enfermería, ATS/ DUE y auxiliar de enfermería	Febrero-Noviembre
Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel intermedio		Octubre-Noviembre

Cultura, Comunicación Social y Turismo

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Secretaría General Técnica		
Análisis del Proyecto de Ley de Contratos del Sector Público	Jefaturas de Servicio y personal con responsabilidad en contratación	Enero-Junio
Contrato de concesión de obras públicas		
Contratación electrónica		
DG Deportes		
Actividades acuáticas para mejorar la salud	Monitores/as de natación de la Administración Local y del Principado de Asturias	Septiembre
Actividades acuáticas para niños/as de 3 a 5 años		
Actividades acuáticas adaptadas a personas con dificultades cardiorrespiratorias y metabólicas del aparato locomotor		
Primeros auxilios RCP básico y DESA	ATS y socorristas	Junio-Septiembre
Prevención de Riesgos Laborales	Personal de mantenimiento de piscinas	Mayo-Octubre
DG Promoción Cultural y Política Lingüística		
Criterios para la elaboración de un plan museológico	Personal de museos y programadores/as culturales	Febrero-Marzo
Gestión de las cuevas con arte rupestre abiertas al público. Organización, funcionamiento, conservación y difusión	Guardas, guías de lugares patrimoniales visitables y personal técnico del Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural	Octubre
Acceso a la documentación depositada en archivos	Personal que se ocupa de archivos municipales y autonómicos	Abril-Junio
Búsqueda de documentación e información a través de Internet	Personal de bibliotecas	Marzo
Organizaciones de servicios bibliotecarios a través de Internet		Mayo
Planificación eficaz del servicio de formación de usuarios/as en bibliotecas públicas		Junio
El sistema de clasificación alfabético en las bibliotecas infantiles		Octubre
Primeros auxilios (Semipresencial)	Personal de la DG de Promoción Cultural	Enero-Diciembre
Prevención de Riesgos Laborales básico (Teleformación)		Enero-Diciembre

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
Cultura

083

Industria y Empleo

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
DG de Promoción de Empleo		
SIEGA/SPIGA y sus utilidades	Gestores/as de subvenciones del Servicio Público de Empleo	Enero y Febrero
Seminario práctico de gestión de subvenciones		Enero-Marzo
Manejo de información en SISPE	Personal del Observatorio de las Ocupaciones	Enero-Marzo
Trabajo en equipo orientado a objetivos	Personal de las Oficinas de Empleo	Enero-Marzo
Taller de comunicación en situaciones conflictivas		Julio-Septiembre
Técnicas para hablar en público	Jefaturas de Servicio y de Sección del SEPEPA	Enero-Marzo
Evaluación de Políticas Públicas		Abril-Junio
Recursos para la intermediación laboral: demanda de empleo	Personal del Servicio Público de Empleo	Abril-Junio y Octubre-Diciembre
Recursos para la intermediación laboral: oferta de empleo		
Recursos para la intermediación laboral: servicios de inserción laboral		
Recursos para la intermediación laboral: comunicación de la contratación laboral (Contrata@)		
DG de Trabajo		
El papel del poder judicial en la conformación del ordenamiento laboral	Personal con competencias en materia de Derecho del Trabajo	Marzo
Instituto de Desarrollo Económico (IDEPA)		
Ley de subvenciones	Personal implicado en la evaluación y certificación de subvenciones y personal del Área Económico-Administrativa	Enero-Diciembre
Productos financieros al servicio de la empresa		
Ley de subvenciones. Suelo industrial	Personal técnico del Área de Infraestructuras Industriales y asesores/as jurídicos en suelo industrial	
Legislación comunitaria en la financiación del suelo industrial		
Ley de suelo y disposiciones legales en ordenación del territorio y SMO	Personal con competencias en estas materias	
Normativa laboral		
Nuevas tecnologías de la información y de las telecomunicaciones	Personal del IDEPA	

Medio Rural y Pesca

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Instituto de Desarrollo Rural		
Recomendaciones para el abonado de cultivos	Personal de Oficina y personal del Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales con competencia en la materia	Enero-Junio
Gestión de la biomasa forestal	Personal técnico del Servicio de Montes y otros profesionales con competencia en la materia	Marzo
Producciones agrarias de Calidad	Jefes/as de Oficina y personal técnico del Servicio de Coordinación de Oficinas Comarcales	Mayo
Las razas autóctonas del Principado de Asturias		Septiembre

DG Agroalimentación

Producción agraria ecológica: controles, trazabilidad y certificación	Personal de las secciones de Comercialización, Calidad, Modernización, Fomento Asociativo y Sanidad Vegetal	Abril y Mayo
Certificación y acreditación de laboratorio de Sanidad Vegetal	Personal de la sección de Sanidad Vegetal	Septiembre y Octubre
Manejo del programa PACA	Personal del Servicio de Modernización y Fomento Asociativo y del Servicio de Industrias y Comercialización Agrarias	Febrero
Reglamento de Desarrollo Rural		Febrero y Marzo
Producción agraria ecológica: métodos de producción y promoción de productos ecológicos		Marzo y Abril
Utilización del programa SPIGA		Noviembre

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Medio
Rural**

085

DG Ganadería

Curso sobre influenza aviar	Veterinarios/as	Enero-Diciembre
Mapas y programas sanitarios		Enero-Marzo
Actuación del personal veterinario en el control de zoonosis		Abril-Junio
Procedimientos en Auditorías de sistemas de análisis de peligros y puntos de control crítico en fábricas y distribuidores de pienso		Abril-Junio
La inspección veterinaria en las explotaciones apícolas		Julio-Septiembre
Conocimientos de etología animal para el trabajo veterinario		Octubre-Diciembre
Jornada sobre los Servicios Veterinarios en la Unión Europea		Octubre-Diciembre

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Gestión de la Calidad en laboratorios. La Norma UNE/EN ISO 17025:2005	Técnicos/as de laboratorio, técnicos/as superiores que trabajan en laboratorio y veterinarios/as	Enero-Marzo
Validación e Incertidumbre en el análisis microbiológico		Julio-Septiembre

DG Pesca

Prevención contra incendios en la mar (Nivel 2)	Agentes de Inspección y Vigilancia Pesquera	Enero
Formación sanitaria específica avanzada		Enero-Marzo
Especialidades del Derecho Administrativo Sancionador en materia de pesca		Junio-Octubre
Inglés técnico marítimo		Octubre
Manejo de visor de pesca	Personal del Centro de Experimentación Pesquera	Enero-Marzo
Análisis estadístico con SPSS		Enero-Marzo
Técnicas de Análisis con S.I.G.		Enero-Junio

SERIDA

Prevención de riesgos en el manejo de productos químicos (Teleformación)	Personal de laboratorio	Enero-Diciembre
Prevención de riesgos en el uso de maquinaria agrícola y trabajos de jardinería	Personal capataz, oficial y operario	Enero-Diciembre
Introducción al uso de Nuevas Tecnologías	Personal del SERIDA	Enero-Diciembre

Medio Ambiente, Territorio e Infraestructuras

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
DG Calidad Ambiental y Obras Hidráulicas		
Responsabilidad ambiental	Personal de la Consejería de Medio Ambiente	Enero
Sistemas de gestión ambiental aplicados a la empresa	Personal técnico de la DG de Calidad Ambiental y Obras Hidráulicas y personal con competencias en esta materia	Enero-Marzo
La nueva política de residuos de la Unión Europea		Enero-Marzo
Principios básicos de Derecho Ambiental		Abril-Junio
Sistemas de tratamiento de aguas residuales		Octubre-Diciembre
Sostenibilidad en la gestión de recursos energéticos	Personal técnico de la DG de Calidad Ambiental y Obras Hidráulicas	Julio-Septiembre
Sistemas integrados de gestión de residuos	Personal técnico del Servicio de Gestión Ambiental	Abril-Junio
Gestión de residuos biodegradables		Octubre-Diciembre
DG Ordenación del Territorio y Urbanismo		
Elementos de urbanización sostenible	Arquitectos/as superiores y arquitectos/as técnicos/as	Abril
Elementos de planificación urbana sostenible	Arquitectos/as superiores, arquitectos/as técnicos/as y personal del Cuerpo Superior de Administradores/as	Febrero
Análisis geográfico de las áreas litorales		Marzo
El nuevo Reglamento de Ordenación del Territorio y Urbanismo del Principado de Asturias		Octubre
Planeamiento y paisaje		Noviembre
El Registro Urbanístico de Asturias en el Sistema de Información Territorial del Principado		Diciembre
DG Recursos Naturales		
Análisis y elaboración de Planes de Gestión en espacios naturales protegidos	Personal de departamentos que desarrollen proyectos con incidencia en espacios naturales protegidos	Enero-Junio
DG Transportes y Puertos		
El Nuevo Código Técnico de la Edificación	Jefes/as de Sección y Directores/as de obra	Enero y Febrero

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Medio
Ambiente,
Territorio e
Infraestr.**

087

Economía y Administración Pública

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Intervención General		
Liquidación de impuestos: impuesto sobre el valor añadido	Personal de la Intervención General y de aquellos organismos públicos y consejerías que por su actividad necesiten formación en esta materia	Marzo, Mayo y Septiembre
Liquidación de impuestos: impuesto sobre la renta de las personas físicas		Abril, Junio y Octubre
Contabilidad pública		Mayo
ASTURCIÓN XXI: Introducción a la gestión presupuestaria	Personal de los Cuerpos de Administración General	Febrero-Junio y Septiembre-Octubre
ASTURCIÓN XXI: Sistemas de información		Junio
ASTURCIÓN XXI: Gestión del habilitado	Personal de Consejerías y Organismos con funciones de cajero pagador	Abril
ASTURCIÓN XXI: Módulo BW	Personal de los Cuerpos de Administración General que realice funciones de análisis económico-presupuestario	Octubre
Intervención General SESPA		
Nuevo programa de nóminas. Iniciación	Personal dependiente de la Subdirección de RRHH del SESPA y de las Direcciones de Gestión de las Áreas Sanitarias	Enero-Mayo
Estructura plantilla RPT		Enero-Mayo
Expediente administrativo		Enero-Mayo
Cálculo nómina. Expediente económico		Enero-Mayo
Gestión de tiempos		Enero-Mayo
Conocimientos básicos de la ejecución del presupuesto de gastos		Enero-Junio
Ejecución de logística		Febrero-Junio
Sistemas de información ASTURCIÓN XXI		Febrero-Junio
Normativa presupuestaria		Febrero-Junio
Normativa de Seguridad Social		Febrero-Junio
Contratación administrativa		Marzo-Mayo
Excel básico		Marzo-Mayo
DG Presupuestos		
Valoración de políticas públicas	Personal de la DG Presupuestos y otro personal con competencias en la materia	Enero-Junio
Gastos de financiación afectada		Enero-Junio
Últimas orientaciones de política legislativa en materia de contratación pública		Enero-Junio

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
El contrato programa como herramienta de gestión pública	Personal de la DG Presupuestos y otro personal con competencias en la materia	Enero-Junio
Contabilidad y fiscabilidad de las entidades sin ánimo de lucro		Enero-Junio
La contabilidad financiera del sector público sujeto a contabilidad privada y la inclusión de sus cuentas en la contabilidad regional y nacionalidad		Enero-Junio
Aproximación a la contabilidad financiera de sociedades y análisis de balances		Enero-Junio

DG Modernización

Programa de formación en la aplicación AsturcónRH	Usuarios/as de AsturcónRH	Enero-Diciembre
Programa de formación en la parametrización en AsturcónRH	Personal técnico del proyecto de recursos humanos	Enero-Noviembre
Formación en la aplicación de SIDRA	Personal que forma parte de la red SIDRA	Enero-Diciembre
Formación en la aplicación de SIGIA	Personal que precise conocer la mecánica para establecer la relación entre oficinas productoras y el archivo general	Mayo y Noviembre
SIGAP (SPIGA) como fuente de información para la gestión y toma de decisiones	Jefaturas de Servicio	Enero-Diciembre
Perfeccionamiento de la tramitación electrónica de procedimiento en SIGAP (SPIGA)	Personal que tramite procedimientos en SIGAP (SPIGA)	Enero-Diciembre
Excelencia en el servicio de atención ciudadano	Personal que realice funciones de atención ciudadana	Enero-Diciembre
Fundamentos y servicios de telecomunicaciones	Personal que realice tareas relacionadas con la telemática, autorizaciones medio ambientales y urbanísticas	Julio-Diciembre

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Admón.
Pública**

089

DG Informática

ÁREA DE SISTEMAS DE GESTIÓN EDUCATIVA

Administración de dispositivos balanceadores de carga	Jefaturas y responsables de proyectos informáticos, administradores/as de sistemas, operadores/as informáticos	Enero
NOVEL ICHAIN		Enero
Administración de servidores NOVELL NETWARE	Jefaturas y responsables de proyectos informáticos y administradores/as de sistemas informáticos	Febrero
Servidores de aplicaciones. Arquitectura y planificación	Jefaturas y responsables de proyectos informáticos, analistas programadores, administradores/as de sistemas	Marzo y Abril

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
Administración de servicios de correo electrónico	Jefaturas y responsables de proyectos informáticos, analistas programadores, administradores/as de sistemas y operadores/as Informáticos	Abril

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Revisión de las versiones FRAMEWORK PA	Personal implicado en tareas de análisis, diseño y programación, desde operación hasta jefaturas de proyectos	Enero, Julio, Noviembre
JAVA Básico		Enero
Metodología, análisis y diseño		Febrero
Desarrollo de aplicaciones Web		Abril
J2EE Avanzado		Mayo
FRAMEWORK PA		Junio
REMEDY	Usuarios/as de la herramienta del Principado de Asturias	Enero, Junio, Noviembre
Fundamentos ITIL	Personal implicado en tareas relacionadas con la gestión de servicios TIC del Principado de Asturias	Febrero y Septiembre

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Admón.
Pública**

090

ÁREA DE DESPLIEGUE

Infraestructuras de cableado conjunto	Personal del Área de Despliegue	Abril-Junio
Almacenamiento masivo de sistemas de información	Todo el personal de esta Dirección General	Abril-Junio
AUTOCAD		Abril-Junio
Redes de comunicación TCP-IP		Abril-Junio
FIREWALL. Sistemas de filtrado de Telecomunicaciones TCP-IP		Julio-Septiembre
Sistema de telefonía Alcatel		Julio-Septiembre

ÁREA DE SEGURIDAD

Hacking Etico	Personal de la DG de Informática	Enero-Diciembre
Auditorías de la protección de datos		Enero-Diciembre
Estándares ligados a los servicios Web		Enero-Diciembre
Técnicas de biometría		Enero-Diciembre
Análisis forense y generación de evidencias electrónicas		Enero-Diciembre

Instituto Asturiano de Administración «Adolfo Posada»

Formación en la aplicación GEPER	Personal del área de Selección y de otros Departamentos con funciones similares	Enero
Las titulaciones universitarias y de Formación Profesional en el nuevo marco europeo		Marzo
Desarrollo y generación de páginas Web	Personal del Área de Metodología e Innovación y de otros Departamentos con funciones similares	Febrero
Elaboración de cursos virtuales		Marzo
Jornada sobre experiencias de formación on-line en otras comunidades		Mayo
Modelos y técnicas para la detección de necesidades formativas	Personal de los Equipos de Formación	Enero
Técnicas y programas para el análisis cualitativo		Abril
Programa formativo en la aplicación GESFORM	Personal del IAAP	Enero
Estrategias para trabajar en equipo		Febrero
Planificación y organización del trabajo		Febrero
Idiomas (Teleformación)		Enero-Diciembre

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
Admón.
Pública

Ente Público de Servicios Tributarios

Los aspectos civiles y mercantiles de referencia para la gestión tributaria	Personal de atención al público, gestión e inspección tributarias	Febrero
El impuesto de TP y AJD: fiscalidad inmobiliaria		Mayo
Las nuevas tecnologías en la Administración Tributaria. La Administración Electrónica		Junio
Procedimiento de recaudación. Nivel avanzado	Personal de recaudación tributaria	Abril
La fijación de valores tributarios	Personal de asesoramiento técnico	Mayo
Procedimiento sancionador en materia tributaria	Personal de gestión, recaudación e inspección tributarias	Junio
Haciendas locales: IBI Y IVTM	Personal de gestión tributaria y asesoramiento jurídico	Septiembre
Gestión de la Seguridad Social	Personal de gestión de personal y económico-administrativa	Enero-Diciembre
ASTURCIÓN XXI. Contabilidad de costes		Enero-Diciembre
PL/SQL Avanzado	Personal informático	Marzo
Programación en ASP		Abril
Programación JAVASCRIPT		Mayo

091

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
XML	Personal informático	Junio
Sistema operativo WINDOWS VISTA		Octubre

DG de Finanzas y Hacienda

Análisis de los Estados Financieros de las Cajas de Ahorros y Otras Entidades de Crédito	Personal del Servicio de Inspección Financiera	Marzo
--	--	-------

Justicia, Seguridad y Relaciones Exteriores

TÍTULO	DESTINATARIOS/AS	TEMPORALIZACIÓN
DG Justicia		
Legislación en materia de responsabilidad penal de menores	Personal técnico superior (rama jurídica), personal educador y psicólogos/as, psiquiatras y maestros/as	Marzo y Abril
Aplicación de programas de competencia social en intervención con menores y jóvenes infractores	Educadores/as	Mayo
Violencia y salud mental: abordaje de las alteraciones graves del comportamiento en jóvenes	Psicólogos/as, psiquiatras, personal sanitario y personal educador	Octubre
Delito y dependencia: patrones de abuso de sustancias. Implicaciones personales y legales		Noviembre

DG Seguridad Pública

Gestión presupuestaria	Personal Técnico	Enero
Contratación administrativa		Febrero
Organización de actividades formativas		Febrero
Archivo de expedientes	Personal auxiliar administrativo	Enero

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
Justicia

093

Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales

Epidemiología de los riesgos laborales	Personal Técnico	Febrero
El cáncer laboral		Marzo
Evaluación de programas de intervención en Prevención de Riesgos Laborales		Mayo y Junio

➔ Área Socio-Sanitaria

Esta área formativa que se crea, tiene como objetivo impulsar una cultura común entre los profesionales que desarrollan su trabajo en el campo de los Servicios Sociales y de la Salud y potenciar la adquisición de conocimientos que permitan iniciar un trabajo de cooperación socio-sanitaria.

A lo largo de 2007, se desarrollarán diversas actividades de interés para el personal del sector socio-sanitario de las que se informará puntualmente. Detallamos a continuación algunas de las previstas.

1. Programa de formación de especialistas en atención socio-sanitaria

Este proyecto, propuesto por la Comisión Técnica Socio-Sanitaria, tiene como objetivo ofertar una formación común a profesionales del Área de Salud y de Asuntos Sociales sobre diversos ámbitos de intervención desde la metodología de los procesos.

Destinatarios: personal de los grupos A y B del sector social o sanitario cuyo trabajo se relacione con los procesos que a continuación se detallan.

Áreas de Trabajo

PROCESOS	FORMACIÓN GENÉRICA	FORMACIÓN BÁSICA	FORMACIÓN ESPECIALIZADA
Atención sociosanitaria a personas dependientes con necesidad de apoyo activo	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Atención sociosanitaria a personas dependientes con necesidad de apoyo Nivel básico (12 horas)	Atención sociosanitaria a personas dependientes con necesidad de apoyo. Nivel avanzado (12 horas)
Envejecimiento activo	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Envejecimiento activo. Nivel básico (12 horas)	Envejecimiento activo. Nivel avanzado (12 horas)
Atención de enfermería en centros de día para personas mayores dependientes	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Atención de enfermería en centros de día para personas mayores dependientes. Nivel básico (12 horas)	Atención de enfermería en centros de día para personas mayores dependientes. Nivel avanzado (12 horas)
Atención a personas en riesgo de exclusión social con necesidad de apoyo sanitario	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Atención a personas en riesgo de exclusión social con necesidad de apoyo sanitario. Nivel básico (12 horas)	Atención a personas en riesgo de exclusión social con necesidad de apoyo sanitario. Nivel avanzado (12 horas)
Apoyo sociosanitario a grandes dependientes	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Apoyo sanitario a grandes dependientes. Nivel básico (12 horas)	Apoyo sanitario a grandes dependientes. Nivel avanzado (12 horas)
Recurso de alojamiento para personas con enfermedad mental	Teoría y metodología básica en atención sociosanitaria (8 horas)	Recursos de alojamiento para personas con enfermedad mental. Nivel básico (12 horas)	Recursos de alojamiento para personas con enfermedad mental. Nivel avanzado (12 horas)

FORMACIÓN
ESPECÍFICA
**Área
Socio-
sanitaria**

095

Esta formación ofrece la oportunidad de obtener dos niveles de certificación:

- **“Especialista en atención socio-sanitaria” nivel básico.** Para obtener este certificado es requisito realizar dos cursos: uno de Formación Genérica y otro de Formación Básica en cualquiera de los procesos señalados.

Horas: 20

- **“Especialista en atención socio-sanitaria” nivel avanzado.** Para obtener este certificado es requisito poseer el nivel básico y realizar uno de los cursos de Formación Especializada en cualquiera de los procesos señalados.

Horas: 32

2. Cursos

El enfoque social de la atención sanitaria: estructura, funciones y estrategias de coordinación

Horas: 20

Destinatarios: Personal con titulación media y superior del sector socio-sanitario

Cuidados de geriatría desde la perspectiva de la metodología de enfermería

Horas: 20

Destinatarios: Personal de enfermería y auxiliar de unidades de hospitalización y de asuntos sociales (grupos B, C y D)

Multiculturalidad y salud

Horas: 20

Destinatarios: Trabajadores sociales, personal interesado de AP, AE y Servicios Centrales y personal administrativo de atención al público (grupos B, C, D y E)

Programa de atención socio-sanitaria en violencia de género

Horas: 20

Destinatarios: Profesionales del ámbito socio-sanitario

➔ La formación para el personal de Salud

La Formación para el personal de Salud continúa fundamentándose en los valores que año tras año la vienen impulsando: el carácter público y universal, la intención de adaptarse a las necesidades de cada colectivo, de abarcar todos los aspectos de la persona, la vocación de ser una formación estratégica, participativa y de calidad. Se pretende ayudar a los/las profesionales a mejorar la asistencia y la satisfacción de pacientes y usuarios.

Hacia estos objetivos generales, y a través de las acciones formativas, se continúa ahondando en la estrategia gcSalud de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios del Principado de Asturias, a través de las líneas estratégicas de las políticas en formación de los profesionales de la salud: Sostenibilidad, Satisfacción, Seguridad, Transparencia, Comunicación, Efectividad, Integridad, Continuidad, Cooperación y sentido de la Pertenencia.

Con la intención de ofrecer una propuesta que atienda a las inquietudes e intereses de los/las trabajadores/as, y que responda a las necesidades de la organización, la oferta de formación del área de Salud se ha diseñado, como en años anteriores, en dos modalidades.

MÓDULO I

En el Módulo I se detallan acciones formativas generales y estratégicas, a las que se puede optar mediante solicitud individual dentro del plazo previsto. El procedimiento para inscribirse es el que se describe en el apartado “Cómo solicitar” (capítulo “Otras informaciones”, página 167). Estos cursos se realizarán en su mayoría entre los meses de Marzo y Junio, de manera centralizada, salvo que el número de solicitantes de un área sanitaria permita que se realice una edición allí.

MÓDULO II

En este Módulo se recogen un grupo de acciones formativas que se perfilan de un modo más abierto y que se irán concretando a lo largo del año en colaboración con las gerencias y/o organismos solicitantes.

Estas acciones formativas, que se podrán desarrollar en distintos formatos: cursos, talleres, encuentros científicos, conferencias, teleformación, jornadas..., se encuadran en tres apartados:

- **Apartado A)** Recoge las acciones formativas concretas planteadas por cada Área Sanitaria que se integran en las líneas preferentes de actuación definidas por cada Gerencia y se realizarán, siempre que sea posible, en el Área Sanitaria que las ha propuesto. Como novedad este año podrán solicitarse de igual modo que el Módulo I, es decir, mediante solicitud individual y en los mismos plazos que éste. Habrá que tener en cuenta que los cursos elegidos hayan sido ofertados en el Área Sanitaria y en el nivel asistencial que le corresponda al trabajador/a.

- **Apartado B)** Formación vinculada a las líneas estratégicas planteadas desde la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios y/o del Servicio de Salud del Principado de Asturias. Se ofertará a lo largo del año.
- **Apartado C)** Acciones formativas vinculadas a competencias, áreas organizativas y/o programas de trabajo transversales. Se ofertarán a lo largo del año.

NORMAS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las normas de participación en las acciones específicas de formación para el personal de Salud del Módulo I y del **apartado A** del Módulo II son:

- Se podrán solicitar un máximo de 5 cursos del Módulo I y 3 cursos del **apartado A** del Módulo II.
- Sólo podrán solicitarse en el Módulo II los cursos correspondientes al Área Sanitaria y al nivel asistencial (Primaria o Especializada) al que esté adscrito el/la solicitante.

Criterios de selección:

- Formar parte del colectivo profesional al que va dirigido el curso.
- La afinidad de las funciones desempeñadas por el solicitante con las materias del curso.
- No haber realizado el curso solicitado en el año anterior.

Desde el IAAP, a través de publicaciones periódicas y de la Página Web, de las Gerencias de cada Área Sanitaria o de los distintos organismos solicitantes, se ofertarán los cursos al personal destinatario y se informará sobre las fechas y el lugar de celebración de los cursos, así como de los plazos, modos de inscripción y criterios de selección para los apartados B y C del Módulo II.

➔ Módulo I

Metodología Enfermera para enfermeros/as de Atención Especializada (nivel básico) 701

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeros/as de AE.
Finalidad: Dar a conocer la metodología científica aplicada a los cuidados. Iniciar el proceso de elaboración de un Plan de Cuidados.
Contenidos: Pensamiento enfermero, reflexión sobre la naturaleza de los cuidados que prestamos. El Proceso Enfermero, fases: Valoración, Diagnóstico, Planificación (Criterio de Resultados, Intervenciones), Evaluación. Uso de los lenguajes estandarizados enfermeros: Taxonomías NANDA-NIC-NOC. Planes Estandarizados. Registros eficaces en papel y ordenador.

La gestión de la calidad en los servicios sanitarios 702

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B-C-D-E

Destinatarios/as: Todo el personal interesado.
Finalidad: Adquirir conocimientos para entender los conceptos básicos sobre la calidad y herramientas para implantarlas.
Contenidos: Definición de calidad. Herramientas de calidad. Modelos EFQM, ISO, Joint Commission. Metodología básica de Gestión por procesos. Talleres de gestión e implantación de procesos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Salud

099

Práctica clínica Basada en la Evidencia (nivel básico) 703

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Titulados/as medios y superiores.
Finalidad: Incorporar la evidencia científica a la práctica asistencial.
Contenidos: Bases teóricas de las propuestas de la Medicina Basada en la Evidencia. Fuentes de información para localizar la evidencia vía internet. Instrumentos de la MBE: elaboración de preguntas clínicas, búsqueda de la mejor evidencia externa y evaluación de artículos. Revisiones clínicas. La Práctica clínica Basada en la Evidencia.

Aspectos legales de la Historia Clínica 704

Horas: 10
Plazas: 30
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Finalidad: Analizar los aspectos éticos y normativos del secreto profesional, la protección de datos y la documentación clínica.
Contenidos: La Historia Clínica: contenido, conservación y uso. El nuevo marco legal. El derecho del paciente al acceso. El derecho a la intimidad y confidencialidad. El secreto profesional. La protección de datos.

El lenguaje médico para el personal no sanitario

705

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: B-C-D

Destinatarios/as: Personal del área administrativa.
Finalidad: Conocer, revisar y manejar los términos médicos utilizados con más frecuencia en la práctica asistencial.
Contenidos: Introducción a la terminología médica. Origen de los términos médicos. Prefijos y sufijos. Abreviaturas y acrónimos. Epónimos. Terminología; anatomía y fisiología Anamnesis y exploración física. Laboratorios. Estudios de imagen. Otras técnicas diagnósticas. Entidades nosológicas. Terapéutica. Recursos bibliográficos.

El paciente difícil

706

Horas: 5
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as, trabajadores/as sociales y otro personal de AP o AE con atención directa al paciente.
Finalidad: Dar a conocer las características de la comunicación profesional sanitario-paciente y ejercitar habilidades para el manejo de pacientes difíciles.
Contenidos: Principios generales de la comunicación. Racionalización de las peticiones. Cómo marcar límites. Cómo asumir críticas. Asertividad. Empatía. Negociación. Tipología de pacientes difíciles.

La atención al paciente y la familia desde el área administrativa

707

Horas: 10
Plazas: 14
Grupos: B-C-D

Destinatarios/as: Personal del área administrativa con atención al público.
Finalidad: Facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes adecuadas en la relación con el paciente y la familia desde el área administrativa.
Contenidos: La comunicación en el centro: tipología de los usuarios. La comunicación interpersonal. La escucha activa. La gestión de conflictos. Atención al cliente: técnicas y destrezas.

La autonomía personal en el mundo sanitario. El consentimiento como eje de la relación médico-enfermo. Los menores maduros

708

Horas: 10
Plazas: 30
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores.
Finalidad: Profundizar en el conocimiento de la actual regulación jurídica de estas cuestiones y analizar los cambios éticos y culturales que se han producido.
Contenidos: Principios que rigen la relación médico-enfermo. El derecho a la vida y a la libertad. La negativa al tratamiento. Derecho a la información y consentimiento informado. Los menores maduros. Las instrucciones previas. Registros de voluntades anticipadas.

La ética profesional en el ámbito sanitario **709**

Horas: 15
Plazas: 20
Grupos: C-D-E

Destinatarios/as: Personal interesado perteneciente a los grupos C, D y E.
Finalidad: Conocer y aplicar los principios de la bioética en el ámbito sanitario.
Contenidos: Bioética: historia, concepto y contenidos. Fundamentación y método de trabajo en la bioética. La ética sanitaria: profesionales y organizaciones. Los códigos éticos. Privacidad y confidencialidad. Derechos y deberes del paciente. Las leyes de autonomía y documentos de instrucciones previas.

Abordaje de las drogodependencias: colaboración Atención Primaria y Salud Mental **710**

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de AP.
Finalidad: Actualizar los conocimientos en relación con la etiopatogenia y las características de los pacientes con consumo excesivo de sustancias. Sensibilizar y potenciar la implicación de los profesionales en el tratamiento de las drogodependencias. Potenciar la coordinación de las intervenciones.
Contenidos: Teorías y modelos explicativos del consumo de sustancias. Situación del consumo en Asturias. La red de atención a las drogodependencias. Evaluación de las tendencias de consumo. El papel de la AP. Diagnóstico e instrumentos de evaluación de las drogodependencias. Estrategias de reducción de riesgos y daños. Bases del tratamiento.

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Salud

101

Abordaje del paciente con demencia **711**

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y otros/as titulados/as medios/as y superiores con actividad asistencial.
Finalidad: Adquirir conocimientos y habilidades para identificar precozmente las demencias y abordarlas biopsicosocialmente.
Contenidos: Conceptos de demencia. Epidemiología y clasificación. Manifestaciones clínicas. Diagnóstico diferencial. Pruebas diagnósticas de interés. Aspectos legales implicados. Tratamiento farmacológico, otros enfoques terapéuticos, recursos sociosanitarios. Información y comunicación con la familia. El papel del cuidador.

Abordaje integral de la ansiedad. Intervenciones farmacológicas y psicoterapéuticas combinadas **712**

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Finalidad: Profundizar en el conocimiento de la ansiedad y de las técnicas más eficaces del tratamiento farmacológico y no farmacológico.
Contenidos: Epidemiología de la ansiedad. Criterios diagnósticos. Manejo de causas de ansiedad. Estrés y autocontrol emocional. Técnicas no farmacológicas de abordaje.

▷ Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

Actualización en el manejo y tratamiento del asma y la EPOC

713

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Finalidad: Actualizar los conocimientos para mejorar el abordaje del asma y la EPOC.
Contenidos: Etiopatogenia del asma. Tratamiento del asma. Utilización del medidor de flujo. Tarjeta de autotratamiento. Factores de riesgo en la EPOC. Diagnóstico y clasificación. Tratamiento de fondo y de las exacerbaciones. Manejo de inhaladores.

Alimentación, nutrición y ejercicio físico

714

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de AP.
Finalidad: Actualizar y ampliar los conocimientos del personal sanitario en nutrición saludable, ejercicio físico y prevención de la obesidad. Mejorar las habilidades de intervención en este campo.
Contenidos: La estrategia NAOS. Prevalencia de obesidad, sobrepeso y sedentarismo. Alimentación y nutrición saludable. Aspectos básicos. Intervención desde salud en el menú familiar. Actividad física recomendable según edad. La lucha contra el déficit de iodo. Trastornos del comportamiento alimentario.

Alimentación, nutrición y ejercicio físico: participación e intervención desde Pediatría de Atención Primaria

715

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as que realicen atención pediátrica.
Finalidad: Actualizar y ampliar los conocimientos del personal sanitario en nutrición saludable, ejercicio físico y prevención de la obesidad en la población infanto-juvenil. Mejorar las habilidades de intervención en este campo.
Contenidos: Alimentación y nutrición saludable. Aspectos básicos. Intervención desde salud en el menú familiar. Actividad física recomendable según edad. La lucha contra el déficit de iodo. Trastornos del comportamiento alimentario. La imagen corporal en el preadolescente y adolescente.

Atención al paciente terminal (nivel básico)

716

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as sin formación específica previa en cuidados paliativos.
Finalidad: Fomentar actitudes adecuadas respecto a la atención de pacientes en situación avanzada o terminal de su enfermedad.
Contenidos: Control de síntomas. Cuidados generales. Tratamientos específicos. Agonía. Vía subcutánea. Información y comunicación.

Cirugía Mayor Ambulatoria para enfermeras/os	717
---	------------

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os de AE.
Finalidad: Dar a conocer los fundamentos de la Cirugía Mayor Ambulatoria y proporcionar los conocimientos necesarios para el cuidado de las personas ingresadas en estas unidades.
Contenidos: Revisión histórica de la Cirugía Mayor Ambulatoria (CMA). Presente y futuro de la CMA. Selección de pacientes. Técnicas anestésicas en CMA. Procedimientos quirúrgicos. Entrevista preoperatoria de enfermería. Protocolos de enfermería y vías clínicas. Tratamiento y control del dolor postoperatorio. Quirófano libre de látex. UCMA. Criterios de evaluación y control de calidad.

Cirugía Menor para enfermeras/os	718
---	------------

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeros/as.
Finalidad: Actualizar los conocimientos y practicar las habilidades necesarias para la realización de Cirugía Menor eficaz y segura.
Contenidos: Bases legales y técnicas para una Cirugía Menor (CM) segura. CM y enfermería. Las técnicas de CM. Anestesia, materiales, instalaciones, profilaxis antitetánica. Los cuidados pre y post-intervención. Complicaciones y contraindicaciones de la CM. Registros de actividad.

Menopausia y calidad de vida	719
-------------------------------------	------------

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os de AP.
Finalidad: Proporcionar conocimientos para, desde la intervención enfermera, mejorar la calidad de vida de las mujeres en esta etapa.
Contenidos: Análisis de la situación de la mujer climatérica en Asturias. La mujer en la etapa de la menopausia. Cuidados de enfermería a la mujer durante esta etapa. Aplicación de la Metodología Enfermera en el Plan de Cuidados de la mujer climatérica. La educación para la salud en la consulta y en grupo.

Conceptos básicos en lactancia materna	720
---	------------

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A-B-C-D

Destinatarios/as: Personal de AP y AE que prestan asistencia a madres y recién nacidos.
Finalidad: Mejorar el conocimiento sobre fisiología, propiedades y técnicas de lactancia materna e incentivación y apoyo a la madre que amamanta.
Contenidos: Conceptos básicos de lactancia materna. Rutinas en las unidades hospitalarias de maternidades. Hospitales amigos de los niños. Técnica correcta de lactancia. Problemas tempranos y tardíos de las mamas. Ictericia y lactancia materna. Fármacos y lactancia. Lactancia y prematuridad (método canguro). Cólico del lactante. Lactancia en casos especiales. Cuidados de la madre. Efectos positivos de la lactancia en la salud de la madre y del niño. Aspectos éticos y legales: código OMS. Derechos de la madre cuando trabaja fuera. Apoyos prácticos.

Cuidados enfermeros al final de la vida

721

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os.
Finalidad: Adquirir conocimientos y habilidades para el cuidado del paciente al final de la vida. Analizar las propias actitudes ante la muerte y el proceso de final de vida.
Contenidos: El proceso de morir. Comunicación con el paciente y su familia. Cuidados básicos al paciente en final de vida. Abordaje del dolor y otros síntomas indeseables. Actuación ante la agonía. El duelo. Análisis de la atención brindada por el sistema. Análisis de las actitudes de los profesionales ante la muerte y los moribundos.

Cuidados enfermeros al paciente con dolor

722

Horas: 15
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os.
Finalidad: Actualizar los conocimientos de las/os enfermeras/os en relación con los cuidados al paciente con dolor. Conocer la dimensión holística del dolor.
Contenidos: Abordaje y dimensión dolorosa desde el profesional. Dolor como síntoma importante: fisiología y tipos. Tratamiento farmacológico del dolor, efectos secundarios y cuidados de enfermería. Administración de fármacos. Taller vías subcutánea y epidural. Tratamiento no farmacológico: enfermería holística e intervención psicológica. Valoración de enfermería y cuidados.

Curso de Electrocardiografía Clínica

723

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: A

Destinatarios/as: Médicos/as.
Finalidad: Adquirir habilidades para diagnosticar las alteraciones más importantes del ECG en la práctica clínica.
Contenidos: Fundamentos fisiológicos. Génesis de las ondas del ECG. El ECG normal. Infarto agudo de miocardio. Arritmias. Crecimiento e hipertrofias. Bloqueos.

ECG para enfermeras/os (nivel básico)

724

Horas: 5
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os.
Finalidad: Conocer la técnica de realización del ECG, las bases fisiológicas, la interpretación básica, las alteraciones más frecuentes y las más graves.
Contenidos: Fundamentos fisiológicos. Génesis de las ondas del ECG. Técnica de realización del ECG. Interpretación básica del ECG. Discriminación de las alteraciones más frecuentes, importantes y graves.

El auxiliar de enfermería en el equipo de salud	725
--	------------

Horas: 20
Plazas: 25
Grupos: D

Destinatarios/as: Auxiliares de Enfermería.
Finalidad: Fundamentar la aportación específica del auxiliar de enfermería al equipo de salud. Adquirir conocimientos y habilidades que permitan desarrollar las capacidades clave del auxiliar de enfermería, humanizar las relaciones interpersonales y el crecimiento personal.
Contenidos: El auxiliar de enfermería en el equipo de salud. El conocimiento de uno mismo y la dinámica de interrelación con otras personas. Capacidades clave del auxiliar de enfermería: Contacto humano y relación, tecnología y seguridad, calidad en el contacto físico, comportamientos éticos, resolución de problemas.

El manejo del paciente oncológico desde Atención Primaria	726
--	------------

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: A

Destinatarios/as: Médicos/as de AP.
Finalidad: Actualizar conocimientos y potenciar habilidades que mejoren la asistencia del paciente oncológico en AP.
Contenidos: La atención del paciente oncológico en el ámbito hospitalario. Control y manejo de síntomas. Tratamientos farmacológicos: interacciones y efectos secundarios. Urgencias más frecuentes y su abordaje desde AP. Criterios de derivación. Relación con el paciente oncológico y la familia.

Factores de riesgo cardiovascular para Enfermería	727
--	------------

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeros/as.
Finalidad: Capacitar para el manejo de los principales factores de riesgo en patología cardiovascular y aportar recomendaciones para su tratamiento.
Contenidos: Definición de los factores de riesgo. Campañas de cribado y PAPPs. Prevención primaria. Nutrición, principios básicos. Recomendaciones internacionales: HTA, tabaco, obesidad, diabetes mellitus, lípidos. Cálculo de riesgo cardiovascular.

Iniciación en el método Pilates para fisioterapeutas	728
---	------------

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: B

Destinatarios/as: Fisioterapeutas.
Finalidad: Introducir en el conocimiento de la técnica Pilates a los fisioterapeutas.
Contenidos: Fundamentos de la técnica Pilates. Control propioceptivo y control central. Secuencia de ejercicios en el suelo. Patología del aparato locomotor y Pilates.

Salud Mental pediátrica en Atención Primaria

729

Horas: 40
(El curso se impartirá en dos módulos de 20 horas cada uno, uno en el primer semestre y el otro en el segundo)

Plazas: 20
Grupos: A

Destinatarios/as: Pediatras de los equipos de AP.
Finalidad: Proporcionar conocimientos sobre la maduración y el desarrollo psicoafectivo para detectar posibles situaciones de riesgo o el inicio de determinadas patologías y realizar las derivaciones pertinentes a los equipos de Salud Mental.
Contenidos: El problema de lo normal y lo patológico en el niño. El desarrollo hasta los 6 años: la etapa hasta los 15-18 meses, la etapa entre los 2-3 años, la etapa entre los 4-5 años. La latencia: 6-10 años. La pubertad y la adolescencia: 11-14 años. La contención de la angustia materna. La derivación a Salud Mental.

Taller de Hipertensión Arterial para enfermeros/as

730

Horas: 8
Plazas: 30
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeras/os de AP con actividad asistencial.
Finalidad: Mejorar el diagnóstico y control de la hipertensión arterial.
Contenidos: Hipertensión arterial: definición, diagnóstico y prevalencia. Medida de la presión arterial: toma en la consulta, AMPA y MAPA. Evaluación del paciente hipertenso. Estratificación del riesgo en el paciente hipertenso. Tratamiento farmacológico: bases. Grupos de fármacos antihipertensivos: indicaciones, contraindicaciones y efectos secundarios. Urgencias y emergencias hipertensivas. Casos clínicos interactivos.

Taller de Hipertensión Arterial para médicos/as

731

Horas: 10
Plazas: 30
Grupos: A

Destinatarios/as: Médicos/as de AP con actividad asistencial.
Finalidad: Mejorar el diagnóstico y control de la hipertensión arterial.
Contenidos: Hipertensión arterial: definición, diagnóstico y prevalencia. Medida de la presión arterial: toma en la consulta, AMPA y MAPA. Evaluación del paciente hipertenso. Estratificación del riesgo en el paciente hipertenso. Tratamiento farmacológico: bases. Grupos de fármacos antihipertensivos: indicaciones, contraindicaciones y efectos secundarios. Urgencias y emergencias hipertensivas. Casos clínicos interactivos.

Taller de urgencia pediátrica en Atención Primaria

732

Horas: 6
Plazas: 20
Grupos: A

Destinatarios/as: Pediatras y médicos/as de AP.
Finalidad: Revisar los protocolos de actuación de los casos urgentes en Pediatría para mejorar la praxis profesional y la educación sanitaria de los pacientes.
Contenidos: Revisión global de las urgencias pediátricas más frecuentes. Actualización de los protocolos de actuación en estas urgencias. Terapéuticas controvertidas. Manejo de antibióticos y actualización de aspectos microbiológicos. Utilización del test de diagnóstico rápido.

Taller sobre manejo de Diabetes Mellitus

733

Horas: 15
Plazas: 30
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as con actividad asistencial de AP.

Finalidad: Ampliar y actualizar los conocimientos sobre la Diabetes Mellitus (DM) y mejorar el control de los pacientes diabéticos.

Contenidos: Epidemiología. Control metabólico. Tratamiento de la DM. La DM como síndrome metabólico. La alimentación en la DM, Descompensaciones metabólicas. Ejercicio físico. El pie diabético. Complicaciones a largo plazo. Educación sanitaria.

Taller sobre manejo de Nutrición Enteral

734

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de unidades que utilicen esta técnica.

Finalidad: Actualizar conocimientos y criterios sobre la nutrición enteral de los enfermos.

Contenidos: Evaluación antropométrica y nutricional. Estimación de necesidades energéticas. Nutrición enteral: Definición. Indicaciones. Preparados. Vías de acceso. Administración. Complicaciones. Nutrición Enteral Domiciliaria.

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Salud

107

Curso básico de esterilización

735

Horas: 10
Plazas: 20
Grupos: D

Destinatarios/as: Auxiliares de enfermería.

Finalidad: Capacitar a los profesionales para realizar labores de esterilización del material usado habitualmente en las consultas de los servicios sanitarios y la limpieza de superficies quirúrgicas y de riesgo.

Contenidos: Prevención y control de la Infección Hospitalaria. Unidad de Procesamiento de Materiales Sanitarios. Procesos: Limpieza, Desinfección y Esterilización. Sistema de Garantía de Calidad de la Unidad de Procesos.

El control de la infección hospitalaria. Indicador de calidad

736

Horas: 15
Plazas: 20
Grupos: A-B-C-D

Destinatarios/as: Médicos/as y personal de enfermería AE.

Finalidad: Actualizar conocimientos sobre el manejo de la infección hospitalaria para reducir su incidencia y mejorar su control.

Contenidos: Infección hospitalaria. Conceptos microbiológicos. Cadena epidemiológica. Medidas de prevención y control.

► Información completa de cada curso en www.princast.es/iaap

**Higiene, conservación
y manipulación alimentaria**

737

Horas: 15
Plazas: 20
Grupos: C-D-E

Destinatarios/as: Personal interesado perteneciente a los grupos C, D y E.
Finalidad: Desarrollar los procesos de manipulación alimentaria según la normativa vigente.
Contenidos: Alimentos perecederos y no perecederos. Alteraciones en los alimentos. El manipulador de alimentos. La gestión de basuras. El análisis de los peligros y los puntos críticos.

**La seguridad en la práctica sanitaria asistencial:
una prioridad en la gestión**

738

Horas: 42
Plazas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y otros/as titulados/as medios/as y superiores con actividad asistencial.
Finalidad: Concienciar y capacitar a los profesionales sanitarios para realizar una práctica clínica más segura.
Contenidos: Importancia de la seguridad clínica. Evitación de errores. Detección del mayor riesgo en pacientes y prácticas. Iniciativas para reducir el riesgo. Mejora de la seguridad

**Los derechos de los pacientes y usuarios y la
responsabilidad de los profesionales. Una vertiente
concreta de la seguridad de los pacientes**

739

Horas: 10
Plazas: 30
Grupos: A-B-C-D-E

Destinatarios/as: Todo el personal interesado.
Finalidad: Proporcionar a los profesionales sanitarios conceptos jurídicos básicos para manejar los problemas del sector sanitario y conocer el alcance de sus actos y decisiones.
Contenidos: El derecho a la salud. Los derechos del ciudadano en el ámbito sanitario. Confidencialidad e intimidad. La responsabilidad y sus tipos. El aseguramiento. La gestión de los riesgos sanitarios.

**Situaciones de emergencia en centros sanitarios.
Planes de catástrofes (nivel básico)**

740

Horas: 20
Plazas: 20
Grupos: C-D-E

Destinatarios/as: Personal interesado de los grupos C, D y E.
Finalidad: Conocer los riesgos potenciales de emergencias y catástrofes en los centros sanitarios y adquirir habilidades para su prevención y contención.
Contenidos: La catástrofe como problema de salud pública. Definiciones y conceptos esenciales. Asistencia en desastres. Composición de la comisión de catástrofes. Planificación de la respuesta ante emergencias externas. Accidentes automovilísticos con víctimas múltiples. Planificación de la respuesta ante emergencias internas. Incendio en el hospital. Implantación y desarrollo de un plan de emergencias hospitalario. Diseño de un simulacro.

Taller sobre el tratamiento de violencia de género en Atención Especializada*

741

Horas: 6
Plazas: 15
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Finalidad: Dotar al personal facultativo y de enfermería de conocimientos para abordar situaciones de crisis derivadas de violencia de género en Atención Especializada.
Contenidos: El concepto de violencia de género y la magnitud del problema. Intervenciones desde los ámbitos implicados: Justicia, fuerzas de seguridad y Servicios Sociales. Atención sanitaria del maltrato en situaciones de crisis en determinados servicios de Atención Especializada.

Taller sobre el tratamiento de violencia de género en Atención Primaria*

742

Horas: 8
(4 sesiones de 2 horas)
Plazas: 15
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Finalidad: Dotar al personal facultativo y de enfermería de conocimientos para abordar situaciones de crisis derivadas de violencia de género en Atención Primaria.
Contenidos: El concepto de violencia de género y la magnitud del problema. Intervenciones desde los ámbitos implicados: Justicia, fuerzas de seguridad y Servicios Sociales. Atención sanitaria del maltrato en situaciones de crisis en instituciones sanitarias. Aspectos epidemiológicos.

* Estos cursos se realizarán en el centro de trabajo. La formación en atención a violencia de género se completa con el programa de cursos de atención sociosanitaria a víctimas de violencia de género (ver en Área Socio-Sanitaria).

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Salud

109

➔ Módulo II

Apartado A) Formación vinculada a las líneas estratégicas de las Áreas Sanitarias

ÁREA I. JARRIO

Primaria y Especializada

Actualización en procesos del área administrativa 801

Horas: 12 Destinatarios/as: Personal administrativo
Grupos: B-C-D

Actualización en lactancia materna 802

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as, matrones/as, enfermeros/as
y auxiliares de enfermería
Grupos: A-B-C-D

Movilización e inmovilización de pacientes politraumatizados 803

Horas: 4 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Soporte Vital Avanzado 804

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Básico y DESA 805

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Básico y Básico Instrumental 806

Horas: 5 Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E
Grupos: C-D-E

Taller de espirometría 807

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud 808

Horas: 20 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Taller de movilización y traslado de pacientes 809

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
labor asistencial
Grupos: B-C-D-E

Especializada

Organización y desarrollo de un Servicio de Admisión 810

Horas: 30 Destinatarios/as: Personal administrativo
Grupos: B-C-D

Taller sobre el manejo de la sedación 811

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Primaria

Taller de Urología para Atención Primaria 812

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

ÁREA II. CANGAS DE NARCEA

Primaria y Especializada

Soporte Vital Avanzado	813
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Manejo avanzado de la vía aérea en el paciente politraumatizado	814
Horas: 5 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	815
Horas: 5 Grupos: C-D-E	Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E
Soporte Vital Básico y DESA	816
Horas: 8 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Taller de movilización y traslado de pacientes	817
Horas: 10 Grupos: B-C-D-E	Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con labor asistencial

Primaria

Aplicación SIPRES. Tarjeta sanitaria	818
Horas: 16 Grupos: B-C-D	Destinatarios/as: Personal administrativo
Soporte Vital Básico y transporte del paciente politraumatizado y polifracturado	819
Horas: 12 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Cirugía menor para equipos de Atención Primaria	820
Horas: 15 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

ÁREA III. AVILÉS

Primaria y Especializada

Taller de manejo de medicamentos genéricos 821

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

Aspectos bioéticos en la asistencia final de la vida 822

Horas: 15 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Avanzado 823

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Básico y DESA 824

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Básico y Básico Instrumental 825

Horas: 5 Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E
Grupos: C-D-E

Taller de movilización y traslado de pacientes 826

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
Grupos: B-C-D-E labor asistencial

Especializada

Introducción a la metodología de la investigación 827

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Manejo del dolor quirúrgico 828

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as (U.
Grupos: A-B hospitalización quirúrgica y reanimación)

Mejora de la calidad asistencial a través de la historia clínica 829

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

Técnicas de nutrición artificial hospitalaria 830

Horas: 5 Destinatarios/as: Enfermeros/as
Grupos: B

Cuidados de enfermería en pacientes respiratorios 831

Horas: 12 Destinatarios/as: Personal de enfermería
Grupos: B-C-D

Sistemas de información internos 832

Horas: 15 Destinatarios/as: Personal administrativo
Grupos: A-B-C-D

Emergencias en caso de incendios	833
---	------------

Horas: 5 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Manejo de Síndrome Coronario Agudo	834
---	------------

Horas: 4 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Primaria

Taller de nutrición y dietética para Enfermería	835
--	------------

Horas: 15 Destinatarios/as: Enfermeros/as
Grupos: B

Taller para manejo del Asma y la EPOC	836
--	------------

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Curso básico de entrevista clínica	837
---	------------

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Taller de manejo de Diabetes Mellitus para Enfermería	838
--	------------

Horas: 10 Destinatarios/as: Enfermeros/as
Grupos: B

ÁREA IV. OVIEDO

Primaria y Especializada

La comunicación como herramienta de trabajo **839**

Horas: 20 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C y D
Grupos: B-C-D

Relación de ayuda: una intervención de enfermería **840**

Horas: 20 Destinatarios/as: Personal de enfermería
Grupos: B-C-D

Taller de movilización y traslado de pacientes **841**

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
Grupos: B-C-D-E labor asistencial

Especializada

Gestión clínica **842**

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

Planes de mejora: Sistemas de calidad **843**

Horas: 15 Destinatarios/as: Personal de los grupos A, B y C
Grupos: A-B-C

Reingeniería de procesos **844**

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

Sistema de Gestión Medioambiental **845**

Horas: 20 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

La intimidad personal y familiar de los usuarios y trabajadores ante las nuevas tecnologías en el ámbito sanitario **846**

Horas: 10 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Habilidades para la relación y comunicación con el paciente oncológico. Entrenamiento en counselling **847**

Horas: 16 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Protocolo y cortesía en servicios sanitarios **848**

Horas: 16 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Gestión de Unidades Clínicas **849**

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Sistemas de Gestión Medioambiental	850
Horas: 20 Grupos: A-B-C-D-E	Destinatarios/as: Todo el personal interesado
La Gestión del Conocimiento	851
Horas: 15 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Primaria	
Taller de suturas para Enfermería en Atención Primaria	852
Horas: 4 Grupos: B	Destinatarios/as: Enfermeros/as
Taller de transporte sanitario urgente	853
Horas: 4 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Realización e interpretación de espirometrías	854
Horas: 4 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Actualización en vacunas	855
Horas: 15 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	856
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores
Cirugía Menor en equipos de Atención Primaria	857
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

ÁREA V. GIJÓN

Primaria y Especializada

Elaboración y presentación de un proyecto de investigación 858

Horas: 20 Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores
Grupos: A-B

Taller de movilización y traslado de pacientes 859

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
Grupos: B-C-D-E labor asistencial

Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud 860

Horas: 20 Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores
Grupos: A-B

Especializada

Soporte Vital Básico y DESA 861

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Urgencias analíticas en Hematología 862

Horas: 15 Destinatarios/as: Técnicos/as de Laboratorio
Grupos: C

Informática técnica HP-HIS: archivo y admisión 863

Horas: 20 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C y D que manejen
Grupos: B-C-D la herramienta

Soporte Vital Básico y Básico Instrumental 864

Horas: 5 Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E
Grupos: C-D-E

Soporte Vital Básico y DESA (reciclaje) 865

Horas: 5 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Citología hematológica para técnicos/as y enfermeros/as 866

Horas: 12 Destinatarios/as: Enfermeros/as y Técnicos/as de Laboratorio
Grupos: B-C

Reanimación Cardiopulmonar neonatal 867

Horas: 10 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Taller para utilización de G_itesa 868

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Avanzado 869

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Curso de Vías Clínicas	870
Horas: 10 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Adecuación de ingresos y reingresos	871
Horas: 14 Grupos: A	Destinatarios/as: Médicos/as
Primaria	
Intervención grupal en el ámbito sanitario	872
Horas: 9 Grupos: B	Destinatarios/as: Enfermeros/as
Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes	873
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Atención al paciente terminal en Atención Primaria	874
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Técnicas motivacionales en la entrevista clínica	875
Horas: 20 Grupos: B	Destinatarios/as: Enfermeros/as

ÁREA VI. ARRIONDAS

Primaria y Especializada

La ética de las organizaciones **876**

Horas: 20 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Cómo dar malas noticias **877**

Horas: 5 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Taller de movilización y traslado de pacientes **878**

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
Grupos: B-C-D-E labor asistencial

Especializada

La Gestión Clínica **879**

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

La protección de datos: aspectos legales **880**

Horas: 10 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Primaria

Inteligencia emocional y control del estrés laboral **881**

Horas: 20 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Taller de ECG para médicos **882**

Horas: 5 Destinatarios/as: Médicos/as
Grupos: A

Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes **883**

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

ÁREA VII. MIERES

Primaria y Especializada

Taller de movilización y traslado de pacientes 884

Horas: 10
Grupos: B-C-D-E

Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con labor asistencial

Especializada

Introducción al modelo de Acreditación Joint Comission 885

Horas: 8
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Nuevas formas de publicar artículos científicos: Acceso Abierto 886

Horas: 5
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Soporte Vital Avanzado 887

Horas: 20
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Soporte Vital Básico y Básico Instrumental 888

Horas: 5
Grupos: C-D-E

Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E

Soporte Vital Básico Instrumental y DESA 889

Horas: 8
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

ECG Básica para equipos de Enfermería 890

Horas: 5
Grupos: B-C-D

Destinatarios/as: Personal de Enfermería

Diseño de un protocolo de Investigación 891

Horas: 30
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores

Primaria

Taller de utilización y manejo de MAPA 892

Horas: 6
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Taller de implantación de un proyecto de mejora 893

Horas: 12
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Taller de actualización en la Práctica Clínica para médicos de Atención Primaria 894

Horas: 12
Grupos: A

Destinatarios/as: Médicos/as

Vigilancia de efectos secundarios de medicamentos en pacientes crónicos

895

Horas: 6
Grupos: B

Destinatarios/as: Enfermeros/as

Taller de EPOC y espirometrías

896

Horas: 6
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

Taller de reciclaje en RCP

897

Horas: 12
Grupos: A-B

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as

ÁREA VIII. LANGREO

Primaria y Especializada

Soporte Vital Básico Instrumental y DESA	898
---	------------

Horas: 8 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Técnicas de movilización e inmovilización de pacientes politraumatizados	899
---	------------

Horas: 4 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Curso básico de Entrevista Clínica	900
---	------------

Horas: 20 Destinatarios/as: Enfermeros/as
Grupos: B

Taller de movilización y traslado de pacientes	901
---	------------

Horas: 10 Destinatarios/as: Personal de los grupos B, C, D y E con
Grupos: B labor asistencial

Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	902
---	------------

Horas: 5 Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E
Grupos: C-D-E

La intimidad personal y familiar de los usuarios y trabajadores ante las nuevas tecnologías en el ámbito sanitario	903
---	------------

Horas: 10 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes	904
--	------------

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Especializada

Implantación de un proyecto. Estrategia 5S	905
---	------------

Horas: 12 Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Grupos: A-B-C-D-E

Asistencia al politraumatizado (nivel avanzado)	906
--	------------

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Soporte Vital Avanzado	907
-------------------------------	------------

Horas: 20 Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Grupos: A-B

Mejorando la alimentación del paciente hospitalizado	908
---	------------

Horas: 10 Destinatarios/as: Auxiliares de enfermería
Grupos: D

Técnicas de resolución de conflictos	909
Horas: 16 Grupos: A-B-C-D-E	Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	910
Horas: 20 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores
Autoevaluación en modelo EFQM	911
Horas: 20 Grupos: A-B-C	Destinatarios/as: Grupos de autoevaluación
Cuidados paliativos	912
Horas: 15 Grupos: A-B	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as
Taller de manejo de productos peligrosos	913
Horas: 15 Grupos: A-B-C-D-E	Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Sistemas de Gestión Medioambiental	914
Horas: 20 Grupos: A-B-C-D-E	Destinatarios/as: Todo el personal interesado
Primaria	
Intervención grupal en el ámbito sanitario	915
Horas: 9 Grupos: B	Destinatarios/as: Enfermeros/as
Metodología de educación para la salud	916
Horas: 20 Grupos: B	Destinatarios/as: Enfermeros/as

Apartado B) Formación vinculada a las líneas estratégicas de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios y al Servicio de Salud del Principado de Asturias.

- Calidad en los Servicios Sanitarios
- Docencia e investigación
- Confortabilidad del paciente: atención a la comunicación con el usuario
- Formación OMI-AP
- Implantación de Metodología Enfermera en Atención Primaria y Especializada
- Continuidad de cuidados y atención domiciliaria
- Formación básica para personal en bolsas de trabajo
- Uso razonado del medicamento
- Seguridad en la práctica clínica
- Planes de cuidados estandarizados
- Vacunas
- Formación para apoyo a personas cuidadoras
- Formación para personal directivo
- Diseño y seguimiento de proyectos y programas: manejo de la aplicación Microsoft Project
- Coordinación entre niveles asistenciales
- Formación de Tutores para Especialistas en Formación en Ciencias de la Salud
- Gestión del Conocimiento en Salud

Apartado C) Formación vinculada a áreas de trabajo transversales

- **Urgencias y emergencias:**
 - Manejo del DESA
 - Urgencias pediátricas
 - Formación de formadores
- **Salud Mental:**
 - Intervenciones Psicoterapéuticas
 - Supervisión clínica
 - Atención a los Trastornos Mentales Severos
 - Actualización en Psicofarmacología
 - Atención Infanto-juvenil
- **Sanidad ambiental y consumo:**
 - Derechos consumidor en telecomunicación, internet, comercio electrónico y sobreendeudamiento
 - Seguridad alimentaria
- **Salud Sexual y reproductiva**
- **Atención socio-sanitaria** (ver página del capítulo correspondiente)

RELACIÓN DE CURSOS DE LOS MÓDULOS I y II (APARTADO A)

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

Módulo I

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	LUGAR
<input type="checkbox"/> 701	001	Metodología Enfermera para enfermeros/as de Atención Especializada (nivel básico)	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 702	001	La gestión de la calidad en los servicios sanitarios	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 703	001	Práctica clínica basada en la evidencia (nivel básico)	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 704	001	Aspectos legales de la Historia Clínica	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 705	001	El lenguaje médico para el personal no sanitario	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 706	001	El paciente difícil	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 707	001	La atención al paciente y la familia desde el área administrativa	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 708	001	La autonomía personal en el mundo sanitario. El consentimiento como eje de la relación médico-enfermo. Los menores maduros	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 709	001	La ética profesional en el ámbito sanitario	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 710	001	Abordaje de las drogodependencias: colaboración Atención Primaria y Salud Mental	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 711	001	Abordaje del paciente con demencia	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 712	001	Abordaje integral de la ansiedad. Intervenciones farmacológicas y psicoterapéuticas combinadas	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 713	001	Actualización en el manejo y tratamiento del asma y la EPOC	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 714	001	Alimentación, nutrición y ejercicio físico	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 715	001	Alimentación, nutrición y ejercicio físico: participación e intervención desde Pediatría de Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 716	001	Atención al paciente terminal (nivel básico)	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 717	001	Cirugía Mayor Ambulatoria para enfermeras/os	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 718	001	Cirugía Menor para enfermeras/os	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 719	001	Menopausia y calidad de vida	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 720	001	Conceptos básicos en lactancia materna	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 721	001	Cuidados enfermeros al final de la vida	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 722	001	Cuidados enfermeros al paciente con dolor	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 723	001	Curso de electrocardiografía clínica	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 724	001	ECG para enfermeras/os (nivel básico)	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 725	001	El auxiliar de enfermería en el equipo de salud	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 726	001	El manejo del paciente oncológico desde Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 727	001	Factores de riesgo cardiovascular para enfermería	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 728	001	Iniciación en el método Pilates para fisioterapeutas	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 729	001	Salud Mental pediátrica en Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 730	001	Taller de Hipertensión Arterial para enfermeros/as	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 731	001	Taller de Hipertensión Arterial para médicos/as	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 732	001	Taller de urgencia pediátrica en Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 733	001	Taller sobre manejo de Diabetes Mellitus	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 734	001	Taller sobre manejo de Nutrición Enteral	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 735	001	Curso básico de esterilización	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 736	001	El control de la infección hospitalaria. Indicador de calidad	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 737	001	Higiene, conservación y manipulación alimentaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 738	001	La seguridad en la práctica sanitaria asistencial: una prioridad en la gestión	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 739	001	Los derechos de los pacientes y usuarios y la responsabilidad de los profesionales. Una vertiente concreta de la seguridad de los pacientes	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 740	001	Situaciones de emergencia en centros sanitarios. Planes de catástrofes (nivel básico)	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 741	001	Taller sobre el tratamiento de violencia del género en Atención Especializada	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 742	001	Taller sobre el tratamiento de violencia del género en Atención Primaria	OVIEDO

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

Módulo II (Apartado A)

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	LUGAR	
<input type="checkbox"/>	801	001	Actualización en procesos del área administrativa	JARRIO
<input type="checkbox"/>	802	001	Actualización en lactancia materna	JARRIO
<input type="checkbox"/>	803	001	Movilización e inmovilización de pacientes politraumatizados	JARRIO
<input type="checkbox"/>	804	001	Soporte Vital Avanzado	JARRIO
<input type="checkbox"/>	805	001	Soporte Vital Básico y DESA	JARRIO
<input type="checkbox"/>	806	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	JARRIO
<input type="checkbox"/>	807	001	Taller de espirometría	JARRIO
<input type="checkbox"/>	808	001	Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	JARRIO
<input type="checkbox"/>	809	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	JARRIO
<input type="checkbox"/>	810	001	Organización y desarrollo de un Servicio de Admisión	JARRIO
<input type="checkbox"/>	811	001	Taller sobre el manejo de la sedación	JARRIO
<input type="checkbox"/>	812	001	Taller de Urología para Atención Primaria	JARRIO
<input type="checkbox"/>	813	001	Soporte Vital Avanzado	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	814	001	Manejo avanzado de la vía aérea en el paciente politraumatizado	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	815	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	816	001	Soporte Vital Básico y DESA	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	817	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	818	001	Aplicación SIPRES. Tarjeta sanitaria	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	819	001	Soporte Vital Básico y transporte del paciente politraumatizado y polifracturado	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	820	001	Cirugía menor para equipos de Atención Primaria	CANGAS DE NARCEA
<input type="checkbox"/>	821	001	Taller de manejo de medicamentos genéricos	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	822	001	Aspectos bioéticos en la asistencia al final de la vida	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	823	001	Soporte Vital Avanzado	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	824	001	Soporte Vital Básico y DESA	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	825	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	826	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	827	001	Introducción a la metodología de la investigación	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	828	001	Manejo del dolor quirúrgico	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	829	001	Mejora de la calidad asistencial a través de la historia clínica	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	830	001	Técnicas de nutrición artificial hospitalaria	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	831	001	Cuidados de enfermería en pacientes respiratorios	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	832	001	Sistemas de información internos	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	833	001	Emergencias en caso de incendios	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	834	001	Manejo de Síndrome Coronario Agudo	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	835	001	Taller de nutrición y dietética para enfermería	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	836	001	Taller para manejo del Asma y la EPOC	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	837	001	Curso básico de entrevista clínica	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	838	001	Taller de manejo de Diabetes Mellitus para enfermería	AVILÉS
<input type="checkbox"/>	839	001	La comunicación como herramienta de trabajo	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	840	001	Relación de ayuda: una intervención de enfermería	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	841	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	842	001	Gestión clínica	OVIEDO
<input type="checkbox"/>	843	001	Planes de mejora: Sistemas de calidad	OVIEDO

RECUERDE: en el Módulo II, Apartado A, sólo se podrán solicitar los cursos correspondientes al Área Sanitaria y al nivel asistencial (Primaria o Especializada) al que esté adscrito/a el/la solicitante

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	LUGAR
<input type="checkbox"/> 844	001	Reingeniería de procesos	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 845	001	Sistema de Gestión Medioambiental	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 846	001	La intimidad personal y familiar de los usuarios y trabajadores ante las nuevas tecnologías en el ámbito sanitario	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 847	001	Habilidades para la relación y comunicación con el paciente oncológico. Entrenamiento en counselling	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 848	001	Protocolo y cortesía en servicios sanitarios	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 849	001	Gestión de Unidades Clínicas	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 850	001	Sistemas de Gestión Medioambiental	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 851	001	La Gestión del Conocimiento	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 852	001	Taller de suturas para enfermería en Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 853	001	Taller de transporte sanitario urgente	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 854	001	Realización e interpretación de espirometrías	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 855	001	Actualización en vacunas	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 856	001	Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 857	001	Cirugía Menor en equipos de Atención Primaria	OVIEDO
<input type="checkbox"/> 858	001	Elaboración y presentación de un proyecto de investigación	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 859	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 860	001	Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 861	001	Soporte Vital Básico y DESA	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 862	001	Urgencias analíticas en Hematología	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 863	001	Informática técnica HP-HIS: archivo y admisión	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 864	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 865	001	Soporte Vital Básico y DESA (reciclaje)	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 866	001	Citología hematológica para técnicos/as y enfermeros/as	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 867	001	Reanimación Cardiopulmonar neonatal	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 868	001	Taller para utilización de G_itesa	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 869	001	Soporte Vital Avanzado	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 870	001	Curso de Vías Clínicas	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 871	001	Adecuación de ingresos y reingresos	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 872	001	Intervención grupal en el ámbito sanitario	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 873	001	Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 874	001	Atención al paciente terminal en Atención Primaria	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 875	001	Técnicas motivacionales en la entrevista clínica	GIJÓN
<input type="checkbox"/> 876	001	La ética de las organizaciones	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 877	001	Cómo dar malas noticias	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 878	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 879	001	La Gestión Clínica	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 880	001	La protección de datos: aspectos legales	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 881	001	Inteligencia emocional y control del estrés laboral	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 882	001	Taller de ECG para médicos	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 883	001	Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes	ARRIONDAS
<input type="checkbox"/> 884	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	MIERES
<input type="checkbox"/> 885	001	Introducción al modelo de Acreditación Joint Comission	MIERES
<input type="checkbox"/> 886	001	Nuevas formas de publicar artículos científicos: Acceso Abierto	MIERES
<input type="checkbox"/> 887	001	Soporte Vital Avanzado	MIERES

El plazo de solicitud es del 5 al 29 de enero

CURSO	EDICIÓN	TÍTULO DEL CURSO	LUGAR
<input type="checkbox"/> 888	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	MIERES
<input type="checkbox"/> 889	001	Soporte Vital Básico Instrumental y DESA	MIERES
<input type="checkbox"/> 890	001	ECG Básica para equipos de enfermería	MIERES
<input type="checkbox"/> 891	001	Diseño de un protocolo de Investigación	MIERES
<input type="checkbox"/> 892	001	Taller de utilización y manejo de MAPA	MIERES
<input type="checkbox"/> 893	001	Taller de implantación de un proyecto de mejora	MIERES
<input type="checkbox"/> 894	001	Taller de actualización en la Práctica Clínica para médicos de Atención Primaria	MIERES
<input type="checkbox"/> 895	001	Vigilancia de efectos secundarios de medicamentos en pacientes crónicos	MIERES
<input type="checkbox"/> 896	001	Taller de EPOC y espirometrías	MIERES
<input type="checkbox"/> 897	001	Taller de reciclaje en RCP	MIERES
<input type="checkbox"/> 898	001	Soporte Vital Básico Instrumental y DESA	LANGREO
<input type="checkbox"/> 899	001	Técnicas de movilización e inmovilización de pacientes politraumatizados	LANGREO
<input type="checkbox"/> 900	001	Curso básico de Entrevista Clínica	LANGREO
<input type="checkbox"/> 901	001	Taller de movilización y traslado de pacientes	LANGREO
<input type="checkbox"/> 902	001	Soporte Vital Básico y Básico Instrumental	LANGREO
<input type="checkbox"/> 903	001	La intimidad personal y familiar de los usuarios y trabajadores ante las nuevas tecnologías en el ámbito sanitario	LANGREO
<input type="checkbox"/> 904	001	Actuación inicial en urgencias y emergencias más frecuentes	LANGREO
<input type="checkbox"/> 905	001	Implantación de un proyecto. Estrategia 5S	LANGREO
<input type="checkbox"/> 906	001	Asistencia al politraumatizado (nivel avanzado)	LANGREO
<input type="checkbox"/> 907	001	Soporte Vital Avanzado	LANGREO
<input type="checkbox"/> 908	001	Mejorando la alimentación del paciente hospitalizado	LANGREO
<input type="checkbox"/> 909	001	Técnicas de resolución de conflictos	LANGREO
<input type="checkbox"/> 910	001	Potenciar el sentido ético de los profesionales de la salud	LANGREO
<input type="checkbox"/> 911	001	Autoevaluación en modelo EFQM	LANGREO
<input type="checkbox"/> 912	001	Cuidados paliativos	LANGREO
<input type="checkbox"/> 913	001	Taller de manejo de productos peligrosos	LANGREO
<input type="checkbox"/> 914	001	Sistemas de Gestión Medioambiental	LANGREO
<input type="checkbox"/> 915	001	Intervención grupal en el ámbito sanitario	LANGREO
<input type="checkbox"/> 916	001	Metodología de educación para la salud	LANGREO

➔ Formación para colectivos específicos

En este apartado podrá encontrar las acciones formativas programadas para los colectivos profesionales. Estos colectivos están formados por personal que presta sus servicios en distintas áreas de la Administración, pero cuyas competencias son muy similares y sus necesidades formativas comunes. Nos referimos al personal de cocina, de mantenimiento, operario de limpieza, personal ordenanza subalterno, conductores, celadores o guardas del medio natural. En la planificación se han tenido en cuenta las sugerencias que estos/as trabajadores/as nos han hecho llegar para tratar de cubrir todas las necesidades formativas. (Véase apartado «Cómo contactar con el IAAP»)

COLECTIVOS ESPECÍFICOS

PERSONAL DE GUARDERÍA DE MEDIO NATURAL¹

Cursos comunes

- Programa de formación sobre incendios forestales
- Rescate y vigilancia en alta montaña
- Curso de botánica por comarcas. Nivel I²
- Curso de botánica. Nivel II
- Manejo de la aplicación SIGPAC
- El guarda de medio natural como agente de la autoridad y policía judicial genérica
- Formación directiva para Guardas Mayores

Cursos para Guardas de Medio Rural

- Operaciones selvícolas: «claras y podas»
- Introducción a la Micología
- Identificación de coníferas

Cursos para Guardas de Medio Ambiente

- Curso de conocimiento de las aves marinas de Asturias
- Curso sobre la gripe aviar
- Comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES): estructura, funcionamiento y especies implicadas
- Genética de la conservación: conceptos y aplicaciones a las especies de fauna y flora silvestres
- Derecho sancionador ambiental

PERSONAL CELADOR Y CAPATAZ DE LA DG DE CARRETERAS

- Prevención de Riesgos Específicos

FISIOTERAPEUTAS CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES

- El fisioterapeuta en la función docente: adaptaciones de acceso al currículum y adaptaciones curriculares individualizadas (DAFO)
- Evaluación pediátrica e intervención del fisioterapeuta

PERSONAL AUXILIAR EDUCADOR CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES

- Estrategias de trabajo con niños/as de espectro autista
- Estrategias de trabajo con niños/as Síndrome de Down
- Estrategias de trabajo con niños/as con deficiencias visuales
- Estrategias de trabajo con niños/as con deficiencias auditivas
- Primeros auxilios con niños/as en situaciones especiales
- Espalda sana (Teleformación)

PERSONAL ORDENANZA Y SUBALTERNO

- Manejo de fotocopiadoras y equipos
- Programa GANES de gestión de correo

¹ Los cursos relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales para el personal de Guardería se encuentran en el apartado «Salud Laboral».

² Para las personas que no lo han realizado el año pasado.

- Clasificación y almacenamiento de materiales y utilización de medios audiovisuales
- Espalda sana (Teleformación)
- Primeros auxilios (Semipresencial)
- Taller para el manejo de situaciones difíciles
- Conducción segura (Teleformación)

PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

- Sistemas de limpieza y técnicas de tratamiento de superficies
- Lavado y tratamiento de textiles
- Iniciación al manejo del ordenador y consultas a través de Internet
- Curso teórico sobre técnicas de limpieza
- Prevención de Riesgos Laborales específicos en trabajos de limpieza
- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos (Teleformación)

PERSONAL DE COCINA

- 1. Higiene alimentaria
- 2. Prevención de Riesgos Laborales específicos en trabajos de cocina
- 3. Aprovisionamiento y compra estacional
- 4. Toxicología alimentaria
- 5. Cocinas del mundo
- 6. Alimentos funcionales y transgénicos
- 7. Lácteos y derivados
- 8. La alimentación en situaciones especiales en personas de edad avanzada
- 9. La dieta mediterránea
- 10. Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos

Cada uno de los cursos de este programa se puede realizar de manera independiente, lo que conllevará la expedición de su correspondiente certificado de asistencia.

*Se podrá obtener el **CERTIFICADO DE ESPECIALISTA EN COCINA** si se realizan los cursos 1 y 2 («Preparación de menús y dietas» y «Prevención de Riesgos Laborales específicos»), además de un curso a elegir entre el resto de acciones formativas.*

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Soldadura TIG
- Soldadura eléctrica por arco manual
- Iniciación al manejo del ordenador y consultas a través de Internet
- Prevención de riesgos específicos en trabajos de mantenimiento (Teleformación)

PERSONAL CELADOR

- Habilidades de comunicación con pacientes y familiares
- El trabajo con pacientes con especiales dificultades de movilidad
- Iniciación al manejo del ordenador y consultas a través de Internet
- Traslado y movilización de pacientes
- Espalda sana (Teleformación)
- RCP básico

PERSONAL CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL

- Curso avanzado de técnicas de conducción de seguridad
- Curso de conducción en circunstancias adversas
- Curso de primeros auxilios tras un siniestro circulatorio
- Espalda sana (Teleformación)
- Idiomas (Teleformación)

➔ Programa de Formación en colaboración con otras entidades

El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” viene desarrollando acuerdos de colaboración con diversas entidades de prestigio en el campo de la formación, tanto nacionales como internacionales.

A continuación, se relacionan algunas de las colaboraciones y acciones formativas previstas en el programa de actividades para 2007:

Escuela Nacional de Administración Francesa (ENA)

Se continuará desarrollando el programa de colaboración iniciado en 2006, dirigido al personal interventor y miembros de los organismos de control para ofrecer una visión técnica, global y actualizada de los nuevos métodos de gestión y control públicos, con análisis de procedimientos y experiencias internacionales.

En 2007 se desarrollarán seminarios específicos sobre gestión de recursos humanos y técnicas directivas.

Instituto de Estudios Fiscales

Se desarrollarán diversos programas formativos centrados en técnicas de administración, de gestión financiera y tributaria, de presupuestación y gasto público, dirigidos a los distintos grupos profesionales implicados.

Instituto Universitario de Investigación “Ortega y Gasset”

Se contempla el desarrollo de dos proyectos: uno, dirigido a la formación de gestores culturales, y otro a la formación para personal directivo de la Administración Pública.

Universidad Carlos III

Se continuará con la colaboración establecida en diversos programas formativos en el campo de la salud.

Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio de Interior

En el marco del programa de formación interadministrativa, se está desarrollando un proyecto formativo cuyo objetivo es impulsar la cooperación y el intercambio de experiencias entre el personal de las distintas Administraciones Públicas. En este proyecto participa personal de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, de la Administración del Principado de Asturias, de Instituciones Judiciales y de los Entes Locales.

Acciones previstas:

- **Jornadas:**

II Jornadas sobre Delito y Sociedad.

- **Seminarios:**

1. Empleo y reinserción
2. Tratamiento específico de población emigrante reclusa
3. Programa de intervención con mujeres reclusas

- **Cursos:**

1. Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género y su concreción en Asturias
2. Asistencia psiquiátrica en Asturias
3. Programas de intervención familiar en Asturias
4. Organización y funcionamiento de los Servicios Sociales
5. La inmigración en Asturias y la Ley de Extranjería

Como en todas las actividades de Formación Específica, puntualmente se informará del desarrollo de estos programas a través de la Web, del boletín del IAAP y con convocatoria directa a las personas destinatarias.

➔ Conferencias

Dentro de los ciclos de conferencias que el IAAP está organizando, se tratarán los siguientes temas:

«Las políticas de innovación en el nuevo periodo de los Fondos Estructurales (2007-2013). El papel de las Administraciones»

Dirigido por Jaime del Castillo, catedrático de Economía Aplicada y Presidente de Infyde

«Escuela, ciudadanía y nuevos modelos de sociedad»

Dirigido Por Victoria Camps, catedrática de Ética de la Universidad Autónoma de Barcelona

«Gestión y sostenibilidad del sistema sanitario»

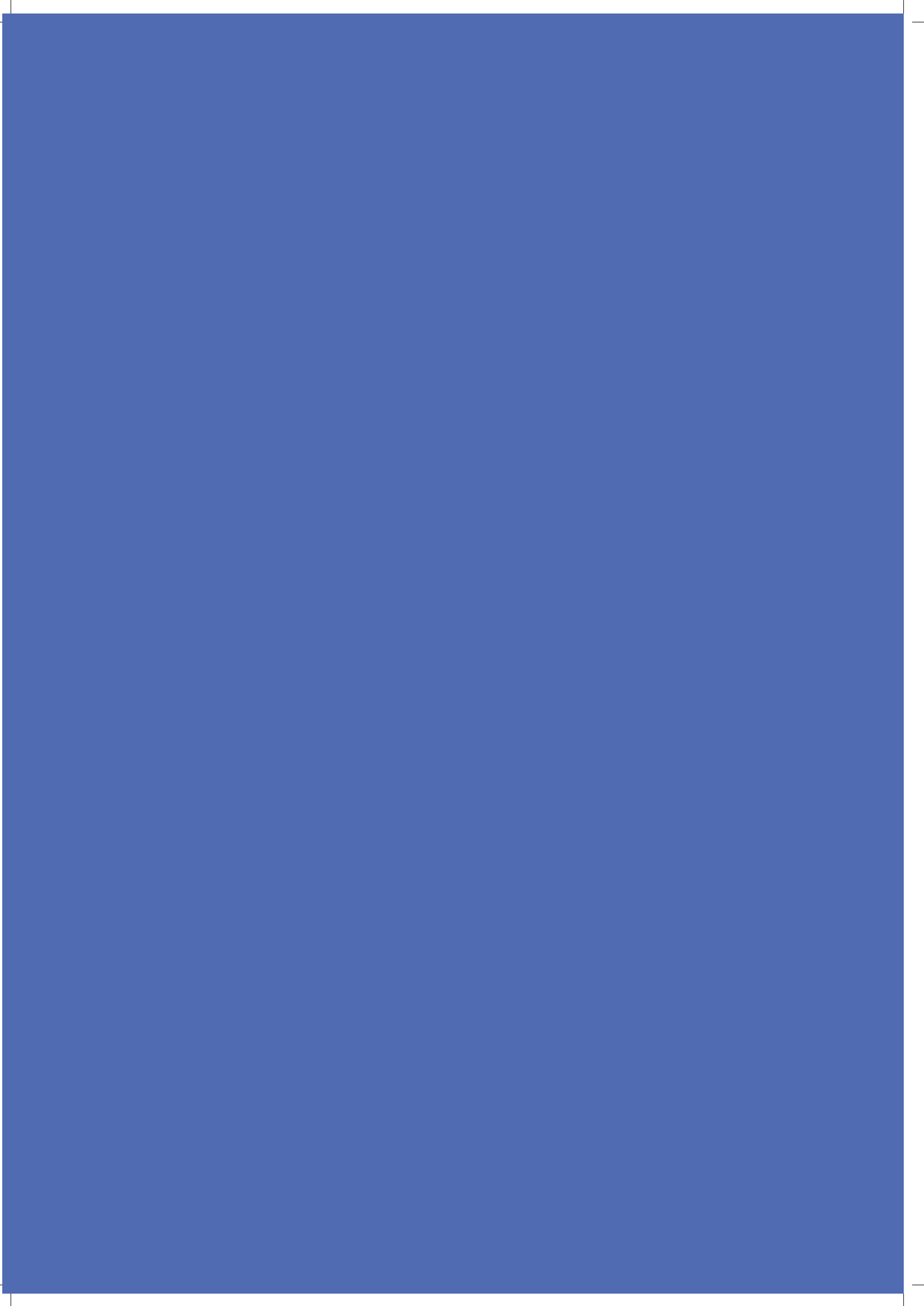
Dirigido por Juan José Cañas, Gerente del SESPA

«Ética, sociedad y política del tiempo presente: desafíos de la democracia, problemas del mundo»

Se continuará con este ciclo, iniciado en 2006 y dirigido por Amelia Valcárcel, catedrática de la UNED y miembro del Consejo de Estado

«Modelos de Administración Pública: bases, organización, servicios»

Se informará puntualmente de estas actividades.



Formación para la Promoción y el Perfeccionamiento Profesional

➔ Formación básica	137
➔ Formación para la promoción	140
➔ Formación para el perfeccionamiento profesional	143
➔ Formación para la movilidad y el traslado	145
➔ Formación de nuevos empleados públicos	147
➔ Certificación de equivalencia	148



Esta área ofrece una serie de acciones formativas relacionadas con el perfeccionamiento profesional y la promoción en la organización. Las acciones que integran esta propuesta se presentan agrupadas en apartados, en función de los objetivos que cada uno persigue.

Durante todo el año las personas interesadas podrán acceder a cursos y recursos relacionados con esta área de actividad, de los que se irá informando directamente a los trabajadores y trabajadoras a medida que se vayan convocando; en cada convocatoria se señalará el procedimiento específico de inscripción.

IMPORTANTE

Se enviará al domicilio particular y a los centros de trabajo información completa y detallada con la programación de cursos, fechas y horarios previstos para cada mes. Ver en el capítulo «Otras informaciones» el apartado «Cómo solicitar».

Se detallan a continuación las actuaciones previstas inicialmente destacando que, en cualquier momento, se podrán incorporar nuevas acciones en función de las necesidades detectadas.

➔ Formación básica

Incluye acciones destinadas a formar en conocimientos y habilidades de interés para cualquier opositor/a.

Puede participar personal de cualquier grupo o categoría con vinculación fija o temporal.

Acciones programadas

Técnicas de Estudio

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Promover una labor de estudio eficaz.

Contenidos: La lectura como instrumento de aprendizaje. La organización del tiempo de estudio. Las condiciones materiales y ambientales. Técnicas de trabajo intelectual. Técnicas de almacenamiento, memorización y toma de apuntes. El estudio diferenciado. La preparación de exámenes. Preparación de test de personalidad y cuestionarios psicotécnicos. Las entrevistas técnicas y procesos de autoevaluación del trabajo intelectual.

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

137

Cómo resolver pruebas psicotécnicas

Horas: 25

Destinatarios/as: Personal del grupo C, D y E.

Finalidad: Desarrollar habilidades para la realización óptima de pruebas psicotécnicas.

Contenidos: Tipos de test. Elaboración de diferentes tipos de test. Consejos prácticos para realizar una prueba de tipo test.

Técnicas para desarrollar la memoria

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Aplicar técnicas que favorezcan la capacidad de memorizar.

Contenidos: El funcionamiento de la memoria. Fases de la memorización y su funcionamiento. Estrategias para favorecer la capacidad de memorización. Causas principales de olvido. Memoria compartida.

N Cómo preparar un temario. Fuentes de búsqueda de información

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Proporcionar estrategias eficaces para la preparación de temarios y la búsqueda de fuentes de información.

Contenidos: Fases en la elaboración de un temario: recogida de material, categorización, redacción de temas. Planificación ajustada al tiempo disponible. Habilidades básicas para el estudio del temario. Estrategias más eficaces de búsqueda de información. Recursos digitales.

N Cómo afrontar la lectura/defensa ante un tribunal

Horas: 25

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Ayudar al opositor a superar con éxito la lectura o defensa de pruebas ante tribunales.

Contenidos: Papel de los miembros del tribunal. Características de las lecturas y las defensas. Control de la voz y de los nervios. Evaluación. Orientaciones teórico-prácticas.

Seguridad social para promoción

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de los grupos C, D y E.

Finalidad: Proporcionar información sobre las características de la Seguridad Social.

Contenidos: El Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y el Sistema de Derechos Pasivos. El Régimen del personal laboral. Estructura del Sistema de Seguridad Social: afiliación, cotización, acción protectora. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social: asistencia sanitaria, discapacidad temporal, maternidad, invalidez y jubilación. Régimen Jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Derecho básico para personal al servicio de la administración

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de los grupos D y E.

Finalidad: Facilitar el conocimiento básico de las instituciones del Estado y de la Comunidad Autónoma, así como de los derechos y obligaciones como personal de la Administración Pública.

Contenidos: La Constitución Española de 1978. La organización territorial del Estado. La Unión Europea. Derecho Comunitario. Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acto administrativo. La revisión de los actos administrativos. El personal funcionario al servicio del Principado. El personal laboral al servicio del Principado.

Correo, reprografía y encuadernación

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal del grupo E.

Finalidad: Capacitar en la gestión de correo y en la realización de trabajos de reprografía y encuadernación.

Contenidos: La organización del Principado. Clasificación y distribución del correo. Técnicas de reprografía y encuadernación.

Nociones básicas de archivo de oficina

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de los grupos D y E.

Finalidad: Proporcionar los conocimientos básicos para manejar la organización y funcionamiento de un archivo de oficina.

Contenidos: Archivo y documento. Sistema de archivos. Normativa legal. Archivo de gestión. Concepto y tipología documental. Tratamiento archivístico. Transferencias documentales. Ejercicios prácticos. Identificación, clasificación y ordenación.

**Formación para la
promoción y el
perfeccionamiento
profesional**

➔ Formación para la promoción

Incluye acciones dirigidas a formar en conocimientos y habilidades relacionadas con la promoción de Cuerpos, categorías o colectivos específicos.

Puede participar personal con vinculación fija a la Administración del Principado.

Acciones programadas

Curso teórico-práctico sobre Administración General para Administrativos

Horas: 60
Teleformación
(incorpora tutorías presenciales)

Destinatarios/as: Personal Administrativo.
Modalidad: Teleformación (se acompañará con tutorías presenciales).
Finalidad: Facilitar al personal que tenga interés en mejorar su formación para promocionar al Cuerpo de Gestión, la adquisición de conocimientos y habilidades propias de este Cuerpo.

Contenidos:

a) Para Gestión

Derecho Constitucional: Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. El Gobierno. El Poder Judicial. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. La Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: organización y competencias. La Unión Europea y sus políticas económicas. Documentos y archivos. **Derecho Administrativo:** Las fuentes del Derecho Administrativo. El acto administrativo. Los/as interesados/as. El procedimiento administrativo. La revisión de actos en vía administrativa. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. Responsabilidad patrimonial. Expropiación Forzosa. Los contratos administrativos. **Gestión de personal:** Seguridad Social. Convenio Colectivo. La función pública de la Administración del Principado de Asturias. Situaciones, promoción y retribuciones. **Derecho del Trabajo:** Relaciones Laborales. **Gestión financiera:** el presupuesto. El Presupuesto General del Estado. El régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias.

b) Para Gestión de Finanzas

Derecho Civil. Las personas: capacidad jurídica y capacidad de obrar. El Derecho de Familia. Derechos Reales. La obligación y sus fuentes. Los contratos. **Derecho Mercantil:** la contabilidad mercantil. El empresario en el Derecho Mercantil. Las sociedades mercantiles. Los contratos. Suspensión de pagos y quiebra. El sistema financiero. Sistema financiero y economía de la empresa: el sistema financiero. Las fuentes de financiación. **Derecho Fiscal y Financiero:** El presupuesto. Los Presupuestos Generales del Principado de Asturias. El control de la actividad financiera. El patrimonio del Principado de Asturias. Derecho Tributario y sus fuentes. El procedimiento de gestión tributaria. Gestión recaudatoria y gestión de tributos. Los diferentes impuestos vigentes en el sistema fiscal español. Supuestos prácticos sobre contabilidad y matemática financiera.

Taller de resolución de casos prácticos para personal Administrativo

Horas: 20 horas en Teleformación y 5 presenciales

Destinatarios/as: Personal Administrativo que haya realizado el Curso teórico-práctico sobre Administración General.

Contenidos: Análisis y resolución de supuestos prácticos sobre Administración General.

Curso teórico-práctico sobre administración general para Auxiliares Administrativos

Horas: 60 Teleformación (incorpora tutorías presenciales)

Destinatarios/as: Personal Auxiliar Administrativo.

Modalidad: Teleformación (se acompañará con tutorías presenciales).

Finalidad: Facilitar al personal que tenga interés en mejorar su formación para promocionar al Cuerpo Administrativo la adquisición de conocimientos y habilidades propias de este grupo o categoría.

Contenidos: Derecho Constitucional: Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. El Gobierno. El Poder Judicial. La Administración General del Estado. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. La Unión Europea. Documentos y archivos. Derecho Administrativo: Las fuentes del Derecho Administrativo. El acto administrativo. Los/as interesados/as. El procedimiento administrativo. La revisión de actos en vía administrativa. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. Responsabilidad patrimonial. Expropiación Forzosa. Los contratos Administrativos. Gestión de personal: Seguridad Social. Convenio Colectivo. La función pública de la Administración del Principado de Asturias. Situaciones, promoción y retribuciones. Gestión financiera: el presupuesto. El Presupuesto General del Estado. El régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias.

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

141

Taller de resolución de casos prácticos para Auxiliares Administrativos

Horas: 25 horas 20 en Teleformación y 5 presenciales

Destinatarios/as: Personal Auxiliar Administrativo que haya realizado el Curso teórico-práctico sobre Administración General.

Contenidos: Análisis y resolución de supuestos prácticos sobre Administración General.

Curso teórico-práctico para el personal Auxiliar Administrativo de Salud

Horas: 60 Teleformación (incorpora tutorías presenciales)

Destinatarios/as: Personal Auxiliar Administrativo del ámbito de Salud.

Finalidad: Proporcionar una formación básica sobre diversos aspectos relacionados con la Gestión y Administración Sanitaria.

Contenidos: La Organización Sanitaria y el Régimen Jurídico de los profesionales de la Sanidad: El derecho a la protección de la Salud: modelo constitucional y Organización Sanitaria. El Servicio de Salud del Principado de Asturias. Régimen Jurídico del personal al servicio de la administración sanitaria. Régimen Jurídico: Derecho Laboral y Seguridad Social. Gestión Financiera y Contabilidad. El derecho a la asistencia sanitaria y las prestaciones sanitarias: La Ley de Cohesión y Calidad del sistema: el catálogo de prestaciones. La Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Módulo para el personal Subalterno

Horas: 50

Destinatarios/as: Personal Subalterno.

Finalidad: Facilitar al personal que tenga interés en mejorar su formación para promocionar al Cuerpo Auxiliar, la adquisición de conocimientos y habilidades propias de este Cuerpo.

Contenidos:

• **Curso teórico-práctico sobre Administración General para Ordenanzas** (teleformación):

La Unión Europea. Derecho Administrativo: Las fuentes del Derecho Administrativo. El acto administrativo. Los/as interesados/as. El procedimiento administrativo. La revisión de actos en vía administrativa. Gestión de personal: Seguridad Social. Convenio Colectivo. La función pública de la Administración del Principado de Asturias. Régimen presupuestario. Documentación administrativa y organización de documentos.

• **Cursos opcionales (presenciales):**

Elaboración de pruebas psicotécnicas.

Formación en Microsoft Office.

Módulo para el personal Operario de Servicios

Horas: 40

Destinatarios/as: Personal Operario de Servicios.

Finalidad: Facilitar al personal interesado en mejorar su formación para la promoción a Ordenanza, la adquisición de conocimientos y habilidades propias de esta categoría.

Contenidos:

• **Curso teórico-práctico sobre el trabajo del personal Ordenanza**

Tratamiento de la correspondencia. Información y orientación al público. Notificaciones. Vigilancia. Mantenimiento y reparaciones menores de inmuebles y oficinas.

• **Curso Opcional: Estrategias de comunicación. Atención telefónica y presencial**

Módulo para el personal Cocinero Ayudante

Horas: 40

Destinatarios/as: Personal Cocinero Ayudante.

Finalidad: Facilitar al personal interesado en mejorar su formación para la promoción a Cocinero/a, la adquisición de conocimientos y habilidades propias de esta categoría.

Contenidos:

• **Curso teórico-práctico sobre preparación de menús y dietas**

(presencial):

Manipulación de alimentos. Elaboración de dietas.

• **Curso Opcional: Prevención de Riesgos Laborales específicos**

(presencial)

En breve se incorporará un módulo para personal Técnico de Educación Infantil y a lo largo del año se irán incorporando materiales didácticos relacionados con la Promoción, así como supuestos prácticos resueltos, preguntas y casos prácticos de exámenes en diferentes oposiciones y otros recursos que consideremos de interés. Cabe destacar que, en relación a estos recursos y atendiendo sugerencias realizadas por los participantes en el pasado año, se desarrollarán tutorías presenciales para resolver las dudas que planteen los/las participantes.

➔ Formación para el perfeccionamiento profesional

Incluye acciones que ofrecen la oportunidad de adquirir un conocimiento especializado en diversas materias vinculadas a funciones transversales a determinados puestos de la Administración.

Puede participar personal con vinculación fija a la Administración del Principado.

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

Acciones programadas

143

Curso de experto en Administración General

Horas: 140
Semipresencial

Destinatarios/as: Personal de los grupos A y B.
Finalidad: Adquirir conocimientos teórico-prácticos avanzados en materia de Administración General.
Contenidos: El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Marco constitucional. La Administración Autonómica. Administración y gestión de personal: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La planificación de personal. La selección del personal. El desarrollo profesional de los empleados/as públicos/as: la carrera profesional. La ética en las Administraciones Públicas. Régimen jurídico: Derecho Laboral y Seguridad Social. Prevención de Riesgos Laborales. Gestión Financiera y Contabilidad. El Sistema Tributario Español. Herramientas de gestión: La organización como sistema. La gestión de la Calidad. Herramientas de gestión y administración de Recursos Humanos.

Curso de especialista en Administración General

Horas: 50
Semipresencial

Destinatarios/as: Personal de los grupos C y D.
Finalidad: Adquirir conocimientos teórico-prácticos en materia de Administración General.
Contenidos: El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Marco constitucional. La Administración Autonómica. Administración y gestión de personal: El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La selección del personal. El desarrollo profesional de los empleados/as públicos/as: la carrera profesional. La representación de los empleados/as públicos/as. Régimen Jurídico: Derecho Laboral y Seguridad Social. Gestión Financiera y Contabilidad.

Curso de experto en Gestión de la Información y de la Comunicación en la Administración Pública

Horas: 100
Semipresencial

Destinatarios/as: Personal de los grupos A y B.

Finalidad: Adquirir conocimientos teórico-prácticos avanzados en materia de Administración Electrónica.

Contenidos:

Concepto de Administración Electrónica. Administración Electrónica en la Unión Europea. Administración Electrónica y LRJPAC.

La modernización de las relaciones de la Administración con la ciudadanía. Procedimiento Administrativo Electrónico. Archivo.

Se encuentra en elaboración un **Curso de Experto en Administración Socio-Sanitaria** del que se informará oportunamente. Asimismo a lo largo del año se irán incorporando nuevos cursos y materiales digitales en relación a la *Promoción y al Perfeccionamiento Profesional*.

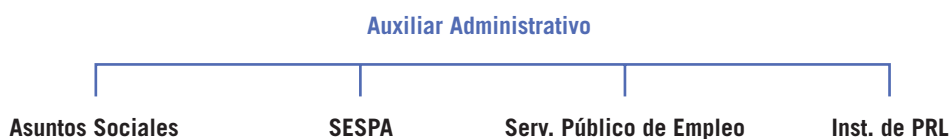
➔ Formación para la movilidad y el traslado

Esta iniciativa se dirige al personal que tenga interés en conocer las funciones y tareas que se realizan en otros puestos de trabajo a los que podría acceder dentro de su nivel o categoría.

Puede participar personal con vinculación fija o temporal a la Administración del Principado.

Formación para la movilidad entre puestos del personal Auxiliar Administrativo

Esta es la propuesta de cuatro sectores para el personal Auxiliar Administrativo en los que se trabaja con herramientas específicas.



En función del sector que elija se adaptará la finalidad y los contenidos del módulo.

Horas: 20

Destinatarios/as: Auxiliares Administrativos/as.

Finalidad: Promover una formación básica sobre el sector elegido y las funciones que se desempeñan en el mismo.

Contenidos:

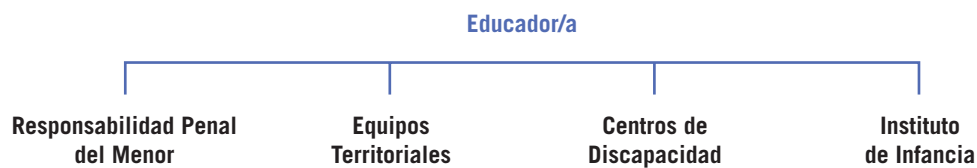
- Curso sobre la estructura organizativa y funcional del ámbito al que se tiene interés en trasladar.
- Curso sobre los programas específicos que se desarrollan en el sector.

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

145

Formación para la movilidad entre puestos del personal Educador

Ésta es la propuesta de los sectores donde se desarrollan programas específicos para personal Educador.



En función del sector que elija se adaptará la finalidad y los contenidos del módulo.

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal Educador.

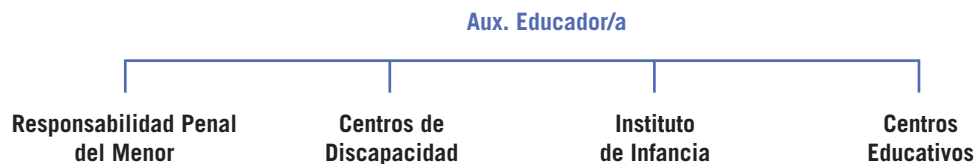
Finalidad: Promover una formación básica sobre el sector elegido y las funciones que se desempeñan en el mismo.

Contenidos:

- a. Curso sobre la estructura organizativa y funcional del ámbito al que se tiene interés en trasladar.
- b. Curso sobre los programas específicos que se desarrollan en el sector.

Formación para la movilidad entre puestos del personal Auxiliar Educador

Ésta es la propuesta de los sectores donde se desarrollan programas específicos para personal Auxiliar Educador.



En función del sector que elija se adaptará la finalidad y los contenidos del módulo.

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal Auxiliar Educador.

Finalidad: Promover una formación básica sobre el sector elegido y las funciones que se desempeñan en el mismo.

Contenidos:

- a. Curso sobre la estructura organizativa y funcional del ámbito al que se tiene interés en trasladar.
- b. Curso sobre los programas específicos que se desarrollan en el sector.

➔ **Formación de nuevos empleados públicos**

Ofrece una formación teórico-práctica a aquellas personas que entran por primera vez a trabajar en la Administración del Principado de Asturias, con carácter fijo, una vez superado el correspondiente proceso selectivo. Su objetivo es facilitar el proceso de incorporación e informar sobre los aspectos que pueden tener mayor interés para los empleados públicos de la Administración del Principado.

La formación teórica se realiza a través de un curso on-line sobre la Administración del Principado, su estructura, organización y funcionamiento; las herramientas básicas corporativas: Intranet, portal princast.es y otras aplicaciones informáticas. Derechos y deberes; recursos para los trabajadores y carrera profesional. La parte práctica se vincula directamente al puesto de trabajo con el acompañamiento de un profesor-tutor.

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

147

➔ Certificación de Equivalencia

Continuando con la iniciativa desarrollada en el año 2006, incorporamos al programa de 2007 nuevas materias de conocimiento en esta modalidad.

Concepto y finalidad

La certificación de Equivalencia es un certificado que corresponde a todos los efectos al *Certificado de aprovechamiento* expedido por el IAAP «Adolfo Posada» en cursos homólogos. Su finalidad es certificar conocimientos y habilidades en determinadas materias a las personas que, no habiendo asistido a cursos de formación sobre las mismas, deseen acreditar su competencia a efectos de su curriculum profesional.

Para obtener un Certificado de Equivalencia se debe superar una prueba elaborada por el IAAP «Adolfo Posada».

Procedimiento de participación

Puede participar en las pruebas del Certificado de Equivalencia tanto el personal en activo al servicio de la Administración del Principado de Asturias, como el de los Organismos Públicos y el de la Junta General, aunque según el tipo de conocimientos que se certifiquen los requisitos específicos pueden variar. En caso de estar en situación de baja o excedencia, puede participar sólo si ésta es por maternidad/paternidad y/o cuidado de familiares.

El plazo de inscripción para la realización de la prueba será **la primera quincena del mes previo al de la realización de la prueba**. La inscripción se realiza a través de la Web del IAAP. Para ello, debe entrar en el apartado

Formación, elegir el colectivo al que pertenezca y seleccionar la opción «Certificación de Equivalencia». A partir de ahí, debe seguir el procedimiento habitual de inscripción a través de la web (Ver apartado «Cómo solicitar»).

Si una vez inscrito no se presenta a la prueba, puede volver a inscribirse en las siguientes convocatorias, dentro de los períodos que se establezcan para la realización de la prueba.

En el momento de la realización de la prueba, deben presentarse los siguientes documentos:

DNI: Original o fotocopia.

Copia de la confirmación de la inscripción.

Evaluación y resultados

La prueba será evaluada conjuntamente por un equipo compuesto por una persona del IAAP y dos personas expertas en la materia. A los 15 días de haberse realizado la prueba, se publicará una relación en la Web del IAAP con los nombres de las personas que la han superado. Esta certificación se incorporará a su «**Historial Formativo**».

El certificado lo recibirá en su domicilio en el plazo de un mes a partir de la realización de la prueba. En el caso de que disponga de un certificado anterior de asistencia o aprovechamiento en la misma materia, deberá sustituirlo en el IAAP por el nuevo Certificado de Equivalencia.

En el caso de no haber superado la prueba, puede volver a realizarla inscribiéndose nuevamente.

Para realizar reclamaciones o plantear dudas, puede escribirnos al correo electrónico iaapformacion@princast.es

Catálogo de materias y calendario

Para el primer semestre de 2007 se han programado pruebas del Certificado de Equivalencia en las áreas de Tecnologías de la Información y Herramientas Informáticas e Idiomas.

Las materias y sus fechas de realización son las siguientes:

DÍA Y MES EN EL QUE SE REALIZA LA PRUEBA	MATERIA	FECHAS DE INSCRIPCIÓN	HORAS QUE SE CERTIFICAN
1 de febrero	Word Básico	2 al 16 de enero	40 horas
	Excel Básico		40 horas
1 de marzo	Access Básico	1 al 15 de febrero	40 horas
	PowerPoint Básico		30 horas
15 de marzo	Inglés Nivel Advanced	1 al 15 de febrero	150 horas
	Mecanografía		20 horas
2 de abril	Word Básico	1 al 15 de marzo	40 horas
	Internet Básico		30 horas
19 de abril	Excel avanzado	1 al 15 de marzo	40 horas
	Word Avanzado		40 horas
2 de mayo	Excel Básico	1 al 18 de abril	40 horas
	PowerPoint Básico		30 horas
17 de mayo	Inglés Nivel Advanced	1 al 18 de abril	150 horas
	Mecanografía		20 horas
1 de junio	Word Básico	1 al 15 de mayo	40 horas
	Internet Básico		30 horas
14 de junio	Excel avanzado	1 al 15 de mayo	40 horas
	Word avanzado		40 horas
2 de julio	Excel Básico	1 al 15 de junio	40 horas
	PowerPoint Básico		30 horas

Formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional

149

Para el segundo semestre de 2007 se introducirán materias relacionadas con **la comunicación, la atención al ciudadano/a, la Prevención de Riesgos Laborales y el uso del lenguaje en la Administración**, así como **nuevos idiomas y diferentes niveles de los mismos**. Se informará oportunamente a través de diferentes medios: Boletín Informativo (BIAAP), página Web y trípticos que se enviarán al domicilio particular.

Contenidos

Los contenidos de las materias en las que se realizará el Certificado de Equivalencia son los siguientes:

Word Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir Word. Abrir, modificar y salvar un documento. Abrir más de un documento. Crear un nuevo documento y guardarlo. Guardar un documento. Cerrar un documento. Usar las opciones de ayuda. Visualización de la página. La función de Zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar documentos en formatos diferentes. Guardar documentos para Internet. 2. OPERACIONES BÁSICAS II: Inserción y modificación del texto: la opción deshacer. Los caracteres especiales. El salto de página. Seleccionar información. Copiar, cortar y pegar. Copiar y mover el texto. Borrar texto. La opción buscar. La opción reemplazar. 3. FORMATO DE TEXTO: Fuentes y tamaño de los caracteres. Uso de la cursiva, negrita y subrayado. Cambiar el color de los caracteres. Las opciones de formato. Uso de la silabación. Uso de las sangrías en el texto. Modificar el interlineado. Copiar el formato. Las tabulaciones. Añadir bordes al documento. Hacer listados (con puntos, numerados). 4. RETOCAR TEXTO: Los estilos. Insertar el número de página. Encabezado y pie de página. La revisión ortográfica y gramatical. Modificar la configuración del texto. 5. LA IMPRESIÓN: Vista preliminar de un documento. Opciones básicas de impresión. 6. FUNCIONES AVANZADAS: Crear tablas estándar. Insertar y eliminar filas y columnas. Los bordes de una tabla. Autoformato de tablas. La gestión de imágenes. El fondo. Modificar el tamaño de las figuras o los gráficos. Importar una hoja de cálculo a un documento. Crear una lista de distribución. Combinar correspondencia.

PowerPoint Básico

1. PRESENTACIÓN: Abrir un programa de presentaciones. Abrir un documento, modificarlo y guardarlo. Abrir más de un documento. Guardar una presentación. Cerrar el documento de presentación. Funciones de ayuda. Modificar el modo de visualización del documento. Zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar una presentación en formato no estándar. Guardar una presentación para Internet. 2. OPERACIONES BÁSICAS: Crear una nueva presentación. Copiar, mover y eliminar objetos de una presentación. Copiar, pegar y cortar, pegar con las diapositivas. Cambiar el orden de las diapositivas. Eliminar una diapositiva de la presentación. 3. EL FORMATO: Formato de texto. Color del texto. Alinear el texto. Modificar el interlineado. El aspecto de los listados. Modificar el tamaño de un cuadro de texto y moverlo. Configurar el grosor, el estilo y el color del recuadro. Comprobación final. 4. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS: Dibujar objetos. Crear y modificar un organigrama. Crear diferentes tipos de diagramas. Trabajar con imágenes importadas. Importar otros objetos. 5. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN: Formato de la presentación. Añadir comentarios. Numerar las diapositivas. Usar la revisión ortográfica. Añadir elementos al esquema de las diapositivas. Impresión. 6. EFECTOS ESPECIALES: Animaciones. Modificar las animaciones predefinidas. Uso de los efectos de sonido. Añadir efectos de difuminado. 7. SOPORTES OPERATIVOS: Elegir la diapositiva de partida. Ocultar diapositivas.

Excel Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir Excel. Abrir un libro existente, modificarlo y guardarlo. Abrir más de un libro. Crear un libro nuevo y guardarlo. Guardar un libro existente en el disco duro o en un disquete. Cerrar un libro. Las funciones de

ayuda. Modificar la visualización de la página. El zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar el libro en un formato no estándar. Guardar el libro para Internet. 2. OPERACIONES BÁSICAS II: Inserción de números, texto y fórmulas simples en las celdas. La opción de deshacer. Operaciones de selección. La selección de las filas y columnas. Copiar y pegar. Cortar y pegar. Mover el contenido de una celda a otras hojas activas. Mover el contenido de una celda a otros libros. Eliminar el contenido de un conjunto seleccionado de celdas. La opción buscar. La opción reemplazar. Insertar filas y columnas. Modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas. Eliminar filas y columnas. Disponer en orden numérico una serie de números. Disponer en orden alfabético una serie de datos seleccionados. Ordenar por un campo determinado. Insertar una nueva hoja en el libro y darle un nombre. 3. FUNCIONES Y FÓRMULAS: Uso de las principales funciones aritméticas y lógicas. Mensajes de error asociados a las fórmulas. La opción autocompletar. Las referencias relativas. Las referencias absolutas. Trabajar con funciones. 4. FORMATO: Formato de las celdas. La revisión ortográfica. La configuración del libro. 5. LA IMPRESIÓN: Opciones básicas de impresión. La vista preliminar. La impresión de una selección de una hoja. 6. FUNCIONES AVANZADAS: Trabajar con objetos importados. Crear diversos tipos de gráficos. Modificar las características de un gráfico ya creado. Cambiar el tipo de gráfico. Mover o eliminar gráficos.

Internet Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir el navegador. Estructura de una dirección Web. Ir a una página Web. Definir la página de inicio de navegación. Cerrar el navegador. Funciones de ayuda. Personalizar el navegador. Mostrar u ocultar imágenes. 2. NAVEGACIÓN: Acceder a una dirección Web. Buscadores y criterios de búsqueda. Impresión. Favoritos. 3. CORREO ELECTRÓNICO: Abrir un programa de correo electrónico. Carpetas y visualización de mensajes. Cerrar un programa de correo electrónico. Funciones de ayuda. Formas

de visualización. Barra de herramientas. 4. GESTIÓN DE MENSAJES: Crear un mensaje. Dirección. Copiar, cortar y pegar en el correo electrónico. Eliminar. Responder a un mensaje. Responder, incluyendo o no el mensaje. Enviar un mensaje. Firma. 5. GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DE CORREO: Libreta de direcciones. Listas de distribución. Actualizar la libreta con el correo entrante. Funciones del destinatario. Copias ocultas. Búsqueda de un mensaje. Crear una nueva carpeta para el correo. Eliminar un mensaje. Trasladar un mensaje a una nueva carpeta. Orden de aparición.

Access Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir un programa de base de datos. Abrir una base existente con la configuración por defecto. Modificar una entrada en una base existente y guardarla. Guardar la base de datos. Cerrar una base de datos. Uso de las opciones de ayuda. Modificar la configuración por defecto. 2. CREAR UNA BASE DE DATOS: Proyectar una base de datos. Crear una tabla con campos y atributos. Clave primaria e índice. Trabajar con la tabla. Modificar los atributos de una tabla. Trabajar con los datos de una tabla. 3. USO DE LOS FORMULARIOS: Crear un formulario sencillo. Introducción de datos a través del formulario. Modificar la estructura de un formulario. Importar una imagen o un archivo gráfico. 4. ENCONTRAR INFORMACIÓN: Acceder a una base de datos existente. Encontrar una entrada según criterios asignados. Crear una consulta sencilla. Criterios para las consultas. Los criterios más usados. Guardar una consulta. Aplicar filtros a una consulta. Añadir campos a una consulta. 5. INFORMES: Los informes. Modificar un informe. Los encabezados y pies de página.

Word Avanzado

1. ESTILOS Y AUTOFORMATO: autorresumen, crear y aplicar estilos, autoformato, temas, galería de estilos. 2. FORMATO DE PÁGINA: alineación vertical del texto, ajustar la paginación, mantener

texto junto, numerar líneas y páginas, dividir en secciones. 3. ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES: encabezados y pies: notas al pie de página, editar notas al pie, notas al final. 4. LISTAS Y ESQUEMAS: autoformato de lista, formato de lista, modificar viñetas y números, ordenar la lista, interrumpir una lista, listas multinivel, esquemas. 5. CO-LUMNAS Y TABLAS: columnas de texto, columnas con distinto ancho, modificar columnas, insertar tablas, dibujar tablas, modificar una tabla, tablas anidadas. 6. REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES: referencias cruzadas, marcadores, títulos, texto oculto. 7. ELEMENTOS GRÁFICOS: cuadros de texto: insertar imágenes, la galería multimedia, objetos de dibujo, autoformas. 8. ÍNDICES: marcar elementos, crear el índice, tablas de contenido, tablas de ilustraciones. 9. DOCUMENTOS MAESTROS: crear subdocumentos, trabajar con documentos maestros, bloquear documentos, formularios. 10. REVISAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS: incorporar comentarios, marcas de revisión, proteger documentos, compartir el documento. 11. AÑADIR OBJETOS: objetos WordArt, efectos especiales, incluir ecuaciones, diagramas y organigramas. 12. WORD E INTERNET: introducción, insertar hipervínculos, la barra Web, crear páginas Web, guardar como html. 13. OTRAS FUNCIONES: insertar campos, sobres y etiquetas, combinar correspondencia, utilizar macros.

Excel Avanzado

1. MATRICES Y CÁLCULOS: fórmulas matriciales, vínculos, trabajo con vínculos, control del cálculo, reemplazo. 2. LISTAS: conceptos básicos, autocompletar, formularios, ordenación de una lista, validación de datos, funciones de búsqueda, fórmulas y formatos extendidos. 3. FILTROS: autofiltro, filtro avanzado, copiar datos filtrados, trabajar con listas filtradas. 4. SUBTOTALES: subtotalet automáticos, organización de subtotalet, informes con subtotalet, totales avanzados. 5. TEMAS AVANZADOS SOBRE GRÁFICOS: tipos de gráficos, añadir elementos al gráfico, formato de elementos gráficos, impresión de gráficos. 6. ACCESO A DATOS EXTERNOS: introducción,

el origen de datos, crear la consulta, trabajar en MS-Query, actualizar los datos, consultas con parámetros, acceso a archivos de texto, acceso a datos de la Web. 7. TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS: creación de tablas, personalización de tablas, actualización y gráficos, ocultar datos de detalle, consolidación de datos. 8. ANÁLISIS DE DATOS Y MACROS: búsqueda de objetivos, escenarios, solver, macros. 9. COLABORAR CON OTROS USUARIOS: protección del trabajo, crear un libro compartido, trabajar en un libro compartido, el historial de cambios. 10. COLOCAR DATOS EN LA WEB: insertar hipervínculos, la barra Web, colocar datos estadísticos, colocar datos interactivos, publicar en el servidor Web.

Mecanografía

1. Iniciación al ordenador. Posición para escribir. Posición sobre el teclado. 2. Dominio del teclado alfabético y numérico. Caracteres especiales. 3. Velocidad y precisión. 4. Prácticas: dictados mecanográficos, introducción de datos en base de datos u hoja de cálculo, prácticas administrativas, corrección de errores, copia en idioma extranjero, copia de documentos en lenguaje técnico.

Inglés Nivel Advanced

UNIDAD 1. Describir características de comportamiento: tend to, will, like to do... UNIDAD 2. Uso de had; planes frustrados. UNIDAD 3. Expresar propósitos. Like vs as. UNIDAD 4. Look/sound as if/though....; orden de adjetivos. UNIDAD 5. Modificadores: by far, a good deal, etc.; the -er the -er; inversión después de not only. UNIDAD 6. Adverbios negativos: hardly, seldom, etc.; modelos verbales: recommend, advise, suggest; will para comportamientos habituales. UNIDAD 7. Participio pasado con pre y post modificación; participio presente con pre y post modificación. UNIDAD 8. Pronombres indefinidos; uso de no/not, non, any, etc.; must've vs should've. UNIDAD 9. Uso de verbos (have, make, etc); Verbos recíprocos. UNIDAD 10. Expresar probabilidad; do enfático.

El **Inglés Nivel Advanced** correspondería a un **nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia**. Describimos a continuación las competencias correspondientes al **nivel C1**:

Comprensión auditiva:

- Comprensión de discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente.
- Comprensión sin mucho esfuerzo de los programas de televisión y las películas.

Comprensión de lectura:

- Comprensión de textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.
- Comprensión de artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.

Interacción oral:

- Expresión con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas.
- Utilización del lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.
- Formulación de ideas y opiniones con precisión y relación de las propias intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.

Expresión oral:

- Presentación de descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

Expresión escrita:

- Posibilidad de expresarse en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión y de escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes.
- Selección del estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos realizados.

Características de las pruebas

Las pruebas de Word Básico, Word Avanzado, Excel Básico, Excel Avanzado, PowerPoint Básico, Internet Básico y Access Básico están constituidas por ejercicios prácticos, cuya realización demuestra la competencia en el manejo de los procedimientos básicos de las herramientas ofimáticas, según los contenidos que figuran en el programa. Para superarla es necesario realizar correctamente el 80% de las cuestiones que se plantean.

La prueba de Mecanografía está constituida por uno o varios ejercicios prácticos, donde deberán alcanzarse 250 pulsaciones por minuto para superarla, con una precisión del 95%.

La acreditación en Inglés se obtendrá con la superación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de tipo test, en la que se evaluará la comprensión oral y escrita y conocimientos sobre contenidos gramaticales.
2. Prueba escrita donde se evaluará la expresión escrita.
3. Prueba individual en la que se evaluará la expresión oral.

Es imprescindible superar la primera prueba para presentarse a la segunda, al igual que ocurre con la segunda respecto a la tercera.





Aula de Salud Laboral 2007

- ➔ Programa dirigido a la promoción de la salud y el autocuidado 157
- ➔ Programa dirigido a la prevención de riesgos específicos por sectores profesionales 161



Es un espacio dedicado exclusivamente a impulsar la información y la formación del personal de la Administración del Principado en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud.

Diferenciamos dos grandes apartados:

- 1. Acciones dirigidas a la promoción de la salud orientadas al autocuidado, dirigidas al conjunto de trabajadores y trabajadoras.*
- 2. Acciones dirigidas a la formación en prevención de riesgos laborales específicos de los diferentes sectores profesionales.*

Este programa surge del análisis de necesidades detectadas a través de distintos cauces: (agentes sociales, peticiones directas de trabajadores, etc.) y fundamentalmente de las recomendaciones formuladas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado.

156

Para cada apartado existe diferente proceso de solicitud:

- 1. Al igual que el pasado año, **se enviará al domicilio particular y a los centros de trabajo** información completa y detallada con la programación de cursos, ediciones, fechas y número de plazas.*
 - El plazo de inscripción estará abierto del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de realización del curso. La inscripción se realiza a través del teléfono interactivo del IAAP.*
 - Es un procedimiento de inscripción directa en el que el sistema le adjudica una plaza en la edición solicitada; en caso de que ya no hubiera plaza disponible, el sistema se lo comunica y usted podrá solicitar la inscripción en otra edición.*
 - A efectos organizativos es recomendable que cada persona se inscriba en un solo curso al mes.*
- 2. Como en todos los cursos de formación específica, el IAAP se pondrá en contacto con las personas destinatarias de cada acción formativa.*

Más información en el capítulo «Otras informaciones. Cómo solicitar»

➔ Programa dirigido a la promoción de la salud y el autocuidado

La salud laboral, desde una perspectiva más moderna y abierta, incluye acciones que nos permitan adquirir conocimientos y habilidades, principalmente a través del fomento del autocuidado, encaminadas a mejorar nuestra salud y bienestar general.

Espalda sana

Horas: 10.
Presencial o Teleformación

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Descubrir los riesgos de utilizar la espalda incorrectamente. Aprender comportamientos que preserven su integridad.
Contenidos: La columna vertebral: nociones básicas sobre su estructura y mecánica. El dolor de espalda: factores de riesgo. Normas de higiene postural. Ergonomía. Ejercicios de estiramiento. Ejercicios de tonificación. La relajación. El ejercicio físico. Automasaje.

157

Bienestar y relajación

Horas: 10

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.
Finalidad: Adquirir habilidades para relajarse.
Contenidos: Respiración completa. Entrenamiento en técnicas de relajación física y mental.

Fomento de la autoestima**Horas:** 12**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Adquirir habilidades para favorecer el crecimiento personal y mejorar la calidad de vida.**Contenidos:** Cultivando la autoestima. Trabajar el autoconocimiento y la aceptación. Descubrir puntos débiles. Técnicas para mejorar.**Mobbing: claves para reconocer y superar el acoso psicológico****Horas:** 20**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Adquirir conocimientos para reconocer las situaciones de acoso psicológico en el trabajo y estrategias para superarlo.**Contenidos:** La PRL en la Administración. Los riesgos psicosociales. El acoso psicológico en el trabajo: cómo se produce y cómo se desarrolla. Tipos. Características de la organización. Características de los trabajadores. Detención, prevención y actuación ante situaciones de acoso psicológico en el trabajo.**Burnout****Horas:** 15**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Conocer los síntomas y aprender a adoptar las medidas adecuadas para prevenirlo**Contenidos:** Qué es el Burnout o síndrome del profesional quemado. Etiología. Desarrollo. Manifestaciones. Prevención. Tratamiento.**Técnicas de cuidado y reeducación de la voz****Horas:** 15**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría.**Finalidad:** Proporcionar técnicas básicas de cuidado de la voz.**Contenidos:** El aparato fonador. Ejercicios de respiración. Ejercicios de vocalización. Consejos para la vida diaria.**Primeros auxilios****Horas:** 25
(5 presenciales)
Semipresencial**Destinatarios/as:** Personal de cualquier grupo o categoría con acceso a Internet.**Finalidad:** Adquirir habilidades para utilizar correctamente las técnicas de primeros auxilios.**Contenidos:** Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. Principios generales de salvamento y socorrismo. Exploración, rescate y evaluación. Lesiones de origen traumático. Hemorragias. Lesiones por calor y frío. Quemaduras. Lesiones por electricidad. Lesiones por animales terrestres y marinos. Cuerpos extraños. RCP. Dotación de botiquines para los PA. Prácticas.

Mujer y calidad de vida

Horas: 15

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que no sea del sector socio-sanitario

Finalidad: Proporcionar información y pautas básicas para el autocuidado de la mujer y mejorar su calidad de vida.

Contenidos: Salud y calidad de vida. Estilos de vida y salud. La medicalización de la vida de las mujeres. Salud reproductiva. Pautas de cuidado.

Taller para cuidadoras/es informales de personas dependientes

Horas: 20

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que no sean profesionales del sector.

Finalidad: Corresponsabilizar en el cuidado de personas dependientes en el ámbito familiar. Conocer el papel de las mujeres como cuidadoras principales y sus consecuencias.

Contenidos: El apoyo informal. Características y extensión de los cuidados familiares a las personas mayores. El sistema de género, los cuidados de larga duración y la protección social en España. Saber cuidarse. Mejorar la calidad de los cuidados.

Aprender a comer sano

Horas: 15

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que no sean profesionales del sector.

Finalidad: Promover la adquisición y mantenimiento de un patrón de alimentación saludable y equilibrado.

Contenidos: Los nutrientes. El agua. Origen de los alimentos: conceptos generales. Requerimientos nutricionales y alimentos recomendados. Dieta equilibrada. Dietas y hábitos saludables en diferentes situaciones vitales y edades. Otras dietas.

Conducción segura: normativa, factores de riesgo y consejos prácticos

Horas: 15

Teleformación

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Conocer las principales reglas y consejos para lograr una conducción segura.

Contenidos: Introducción a la conducción segura. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción. Situaciones de emergencia en la conducción. Actuación en caso de accidente. Normativa de seguridad en la conducción. La nueva ley de tráfico.

Escuela práctica de conducción segura

Horas: 5

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Adquirir habilidad en la conducción ante situaciones difíciles.

Contenidos: Prácticas de conducción segura.

Prevención de riesgos laborales básicos

Horas: 30
Teleformación

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría con acceso a Internet.

Finalidad: Adquirir conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones de nivel básico.

Contenidos: Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos según sectores. Elementos básicos de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

Riesgos de trabajo en las oficinas

Horas: 10
Teleformación

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría que desempeñe un trabajo de oficina y que disponga de acceso a Internet.

Finalidad: Conocer los riesgos derivados del trabajo de oficina.

Contenidos: Principales riesgos asociados al trabajo en la oficina. El entorno de trabajo: mobiliario y equipo informático. Pantallas de visualización de datos. Otros riesgos.

Salud Laboral

160

Preparación para la jubilación

Horas: 15

Destinatarios/as: Personal de cualquier grupo o categoría.

Finalidad: Afrontar la jubilación de la forma más eficaz y adecuada.

Contenidos: Introducción: aspectos generales del fenómeno de la jubilación. Proyecto personal: cómo lograr una adaptación positiva. Vida saludable, prevención de accidentes. Adaptaciones familiares y sociales. Viviendas y estilo de vida. Usos del tiempo; tiempo de ocio. Aspectos legales. Planificación de los ingresos: planes de pensiones, formas de invertir. Aspectos testamentarios y de disposición de bienes.

➔ Programa dirigido a la prevención de riesgos específicos por sectores profesionales

GUARDAS RURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE:

- Atención inicial al traumatizado (Primeros auxilios).
- Seguridad vial (Técnicas de conducción en superficies no asfaltadas o deslizantes).
- Espalda Sana (prevención del dolor de espalda) (Teleformación).
- Riesgos derivados del trabajo a la intemperie.
- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos (Teleformación).

PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA:

- Prevención de Riesgos Laborales específicos en trabajos de limpieza.
- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos. (Teleformación).

PERSONAL DE COCINA:

- Prevención de Riesgos Laborales específicos en trabajos de cocina.
- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos (Teleformación).

ORDENANZAS Y SUBALTERNOS:

- Espalda Sana (Teleformación).
- Taller para el manejo de situaciones difíciles.
- Primeros auxilios (Teleformación).
- Conducción segura (Teleformación).

MANTENIMIENTO:

- Prevención de riesgos específicos de trabajos de mantenimiento (Teleformación).

CONDUCTORES:

- Primeros auxilios tras un siniestro circulatorio.
- Espalda Sana (Teleformación).

AUXILIARES EDUCADORES CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES:

- Primeros auxilios en trabajo con niños en situaciones especiales.
- Espalda Sana (Teleformación).

CELADORES:

- Traslado y movilización de pacientes.
- Espalda sana (Teleformación).
- RCP básico.

AGENTES DE INSPECCIÓN Y PERSONAL TÉCNICO (GRUPO A Y B) CON LABORES EN EL CAMPO DE LA INSPECCIÓN:

- PRL básico (Teleformación).
- Seguridad vial (Teleformación).
- Taller para el manejo de situaciones difíciles.

ANALISTAS Y TÉCNICOS DE LABORATORIOS:

- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos (Teleformación).

PERSONAL DE LA DG FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel básico (Teleformación).

PERSONAL DE ASUNTOS SOCIALES:

***Instituto Asturiano de Atención a la Infancia, Familia y Adolescencia.
DG mayores, discapacitados y personas dependientes:***

- Talleres de movilización y traslado de pacientes.
- Taller para el manejo de situaciones difíciles.
- Espalda sana (Teleformación).

PERSONAL DEL ERA:

- Talleres de movilización y traslado de pacientes, nivel básico e intermedio.

PERSONAL DE LA DG DEPORTES:

- Primeros auxilios. RCP básico y DESA.
- PRL en personal de mantenimiento de piscinas.

PERSONAL DE LA DG DE CULTURA:

- Primeros auxilios (Semipresencial).
- Prevención de Riesgos Laborales. Nivel básico (Teleformación).

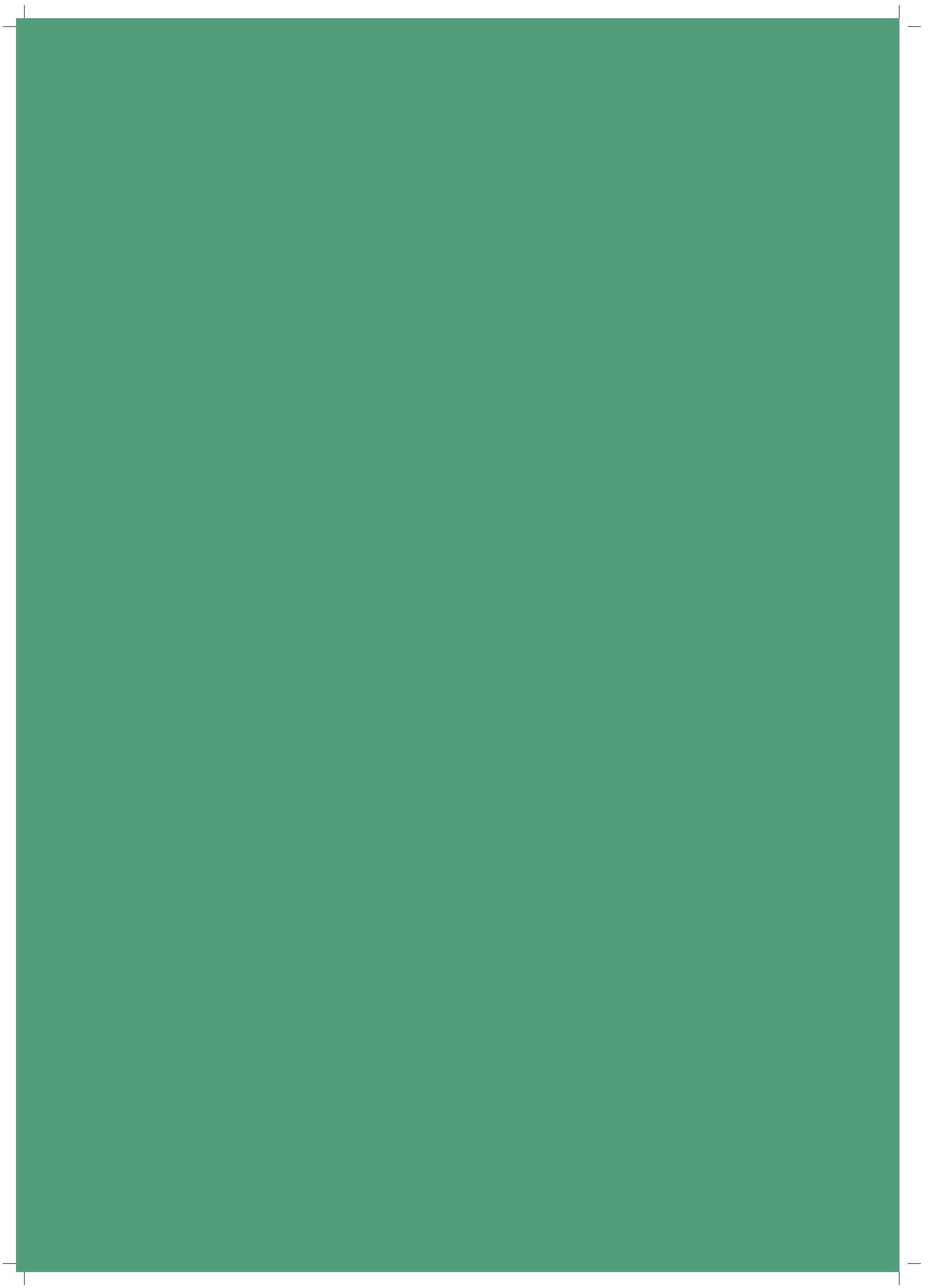
PERSONAL DEL SERIDA:

- Prevención de riesgos en la exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos (Teleformación).
- Prevención de riesgos en el uso de maquinaria agrícola y trabajos de jardinería.

PERSONAL DE LA DG CARRETERAS:

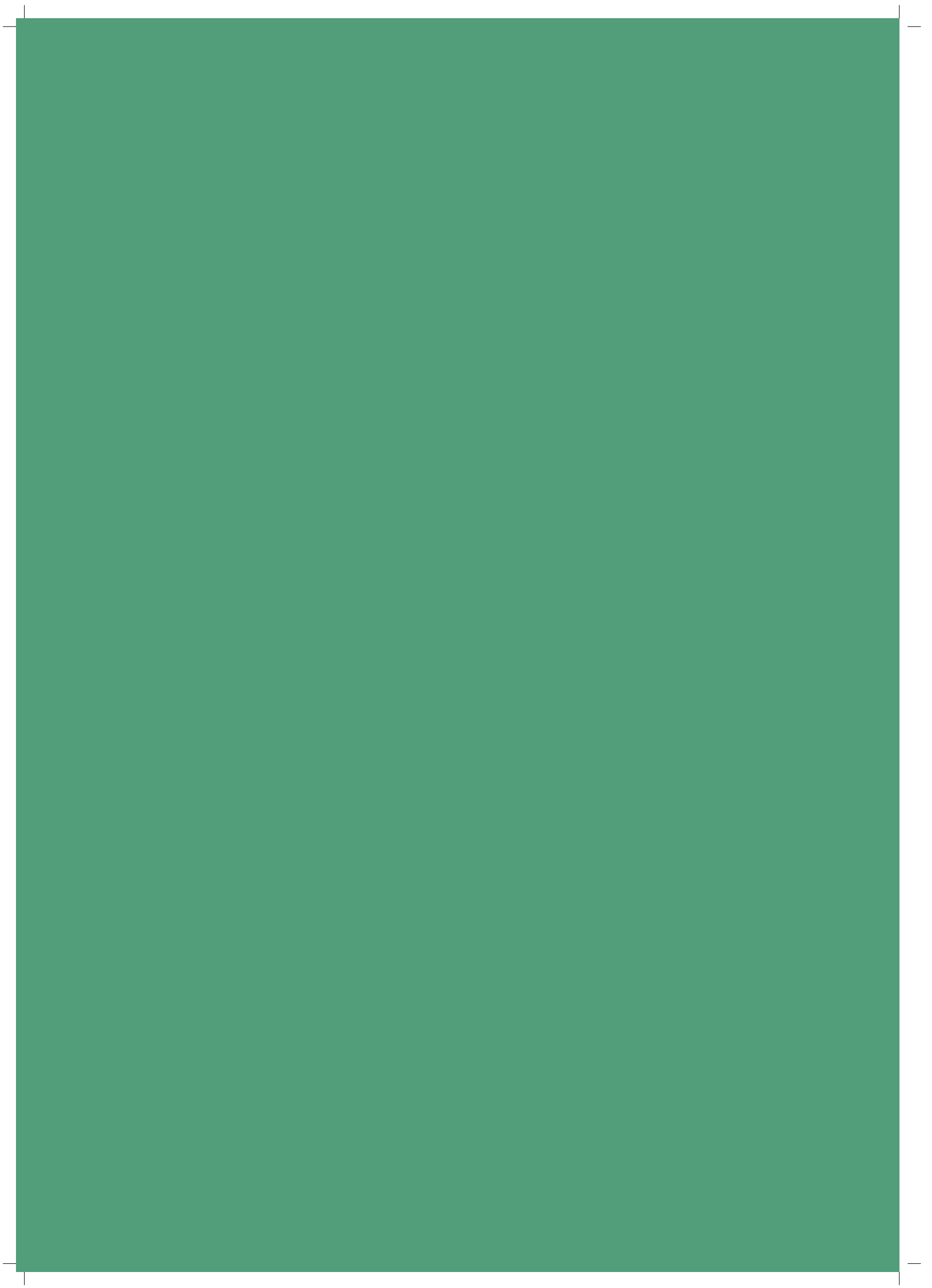
- Prevención de riesgos específicos.

Además, en la **biblioteca digital** están disponibles diferentes materiales relacionados con la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.

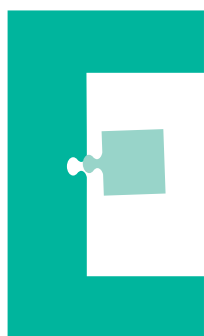


Otras informaciones

➔ Cómo solicitar	167
➔ Cómo contactar con el IAAP	173
➔ Preguntas más frecuentes	175
➔ Biblioteca digital	180
➔ Recursos	181
➔ Estudios y trabajos	184
➔ Formación para el personal en bolsa de trabajo	186
➔ Programa Senior	187
➔ Registro de docentes	189
➔ Premios Adolfo Posada	190
➔ La selección en el IAAP	191



➔ Cómo solicitar



En este apartado encontrará toda la información sobre cómo participar en las acciones formativas que se incluyen en esta publicación: Formación General y Formación para personal de Salud, Formación Específica, Salud Laboral, Formación para la promoción y desarrollo de la carrera profesional y en los cursos MAP (es decir, cursos de matrícula abierta permanentemente).

Formación General y Formación para personal de Salud (Módulo I y apartado A del Módulo II)

¿CÓMO SOLICITAR?

Hay dos vías: por teléfono interactivo y por Internet

**SOLICITUD PRIMER TRIMESTRE
5 A 29 DE ENERO**

SOLICITUD POR TELÉFONO

Es un procedimiento muy sencillo, sólo tendrá que seguir las instrucciones que le irá dando el operador. Para ello, debe llamar al teléfono interactivo del IAAP (llamada gratuita). *El sistema le atenderá automáticamente.*

**IAAP LÍNEA INTERACTIVA
900 70 66 70**

Desde IBERCOM, 15999.

¿Qué se necesita para realizar la solicitud?

- Su número de DNI.
- Tener delante el listado de los cursos (cada curso viene acompañado de dos

códigos: un número de tres cifras que corresponde al curso y otro de otras tres que corresponde a la edición).

– Decidir la prioridad de los cursos que desea solicitar, ya que según el orden en que los vaya solicitando será considerado como orden de preferencia.

IMPORTANTE: Cuando el operador le pida el DNI y los códigos relativos al curso y a la edición, diga o introduzca las cifras de una en una.

¿Cómo es el procedimiento de solicitud?

Una vez marcado el número de teléfono (900 70 66 70) el operador le pedirá su DNI. Pueden darse dos casos:

1. Que el sistema detecte que no está dado de alta en la base de datos del IAAP.

En este caso, el sistema derivará la llamada a la Unidad de Base de Datos del IAAP, que le dará de alta.

2. Que el sistema detecte que ya está dado de alta. En este caso:

– **Primero, le pedirá que introduzca el código del curso elegido** (recuerde, las cifras ha de decirlas de una en una).

– **Posteriormente, le pedirá que introduzca el código de la edición del curso.**

OTRAS INFORMACIONES
Cómo solicitar

167

– Por último, el sistema le dará un número de inscripción que deberá conservar (es el comprobante a efectos de cualquier reclamación). Si además desea recibirlo en su móvil mediante un mensaje SMS, facilítenos su número de teléfono cuando el operador se lo pida (en ningún caso es obligatorio).

¿Cómo es el procedimiento de cancelación?

Si se confunde o quiere anular alguna inscripción mientras esté abierto el plazo deberá volver a llamar, seleccionar la opción **Cancelar** e introducir los tres dígitos del curso a cancelar y los tres dígitos correspondientes a la edición. El sistema habrá cancelado el/los cursos indicados.

SOLICITUD POR INTERNET

Punto de partida

Para obtener información e inscribirse en los cursos que oferta el IAAP escriba la siguiente dirección www.princast.es/iaap y seleccione el apartado **Formación**.

Información y solicitud de cursos

En pantalla aparecerá un listado de **colectivos** profesionales. Debe elegir aquél al que pertenece y pulsar sobre él (1). Automáticamente se mostrarán los **planes** en los que podrá seleccionar los cursos (2).



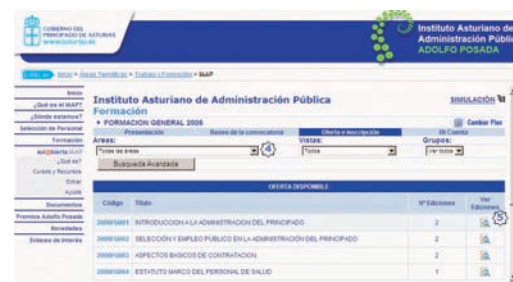
Cuando selecciona un plan accede a su página de presentación, en la que además verá otras cuatro pestañas. La que interesa

para obtener información sobre los cursos es **Oferta e inscripción** (3).



Oferta de cursos

En este apartado puede buscar información sobre la oferta de las acciones formativas que más le interesen. La búsqueda puede hacerla eligiendo **una o todas las áreas** (recuerde que la revista recoge todos los cursos agrupados por áreas)(4).



También puede utilizar la **Búsqueda Avanzada**, que incluye además fechas y título del curso. La búsqueda realizada le permitirá ver todos los cursos que cumplan los requisitos elegidos. Este listado es el que utilizará para seleccionar los cursos en los que desea inscribirse.

Solicitud de la inscripción

Seleccione el curso en el que desee inscribirse pulsando sobre el icono (5) y accederá a la pantalla de inscripción.

En ella encontrará tantas filas como ediciones tenga. Elija la que sea de su interés haciendo clic en la casilla **Marcar** (6). A continuación pulse sobre el carrito (7) para añadir la edición a su listado de solicitudes.



A continuación, el sistema le pedirá la identificación con el **nombre de usuario y contraseña** (8). Si aún no tiene las claves de identificación consulte el apartado de **“Preguntas más frecuentes”**.

Para solicitar más cursos pulse en **<<volver a oferta>>** y repita el proceso hasta haber seleccionado todos los cursos que desee.

IMPORTANTE:
Una vez realizada la inscripción en los cursos deberá **CONFIRMARLA** antes de salir de Internet

Confirmación y justificante de la solicitud

Para confirmar la inscripción en los cursos solicitados debe pulsar sobre la pestaña **Mi Cuenta** (8).

Nombre del Curso	Nº Edición	Fecha Inicio	Lugar	Nº de Plazas	Más Info	Estado de solicitud	Orden	Attributo
INTEGRACIÓN DE ESPAÑA EN LAS COMUNIDADES	35	01/02/2005	Oleada	100		Sin solicitar		

Aparecerán todas las ediciones de los cursos que ha seleccionado pero que **aún hay que confirmar**, siempre dentro del período abierto para la inscripción. Para ello:

- Asigne un orden de prioridad (10).
- Pulse sobre el icono para **enviar la inscripción, tiene que pulsar una a una cada acción elegida** (ésta es la confirmación) (11).

Si ha realizado correctamente la inscripción, el curso aparecerá como **«SOLICITADO»** en la columna **«ESTADO DE LA SOLICITUD»**.

Si finalmente no desea realizar alguno de los cursos seleccionados puede eliminarlo fácilmente pulsando sobre el icono .

Por último, es muy importante que **imprima** el listado de solicitudes enviado, pues será el justificante de su inscripción. Para ello pulse sobre el icono **imprimir listado** (12).

En el apartado **«Formación»** de la página Web del IAAP se incluye una simulación en la que se describe detalladamente el proceso de información y solicitud de cursos. Para ello pulse sobre el icono .



Importante

Los datos personales introducidos en las solicitudes, tanto telefónicas como por Internet, se incorporarán a un fichero automatizado de gestión que está sujeto a la normativa establecida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

Cursos de Matrícula Abierta Permanentemente

¿CÓMO SOLICITAR?

Hay una sola vía: por Internet

SOLICITUD SÓLO POR INTERNET

Los cursos de **Matrícula Abierta Permanentemente** son cursos cuya inscripción puede realizarse en cualquier momento del año a través de la web del IAAP (www.princast.es/iaap).

La solicitud, una vez realizada, se incorporará a la edición más próxima de la demanda. En esta modalidad de formación se selecciona a todos los y las participantes que se hayan inscrito por orden de solicitud, con lo cual siempre tendrá asegurada una plaza en los mismos.

Información y solicitud de cursos

En la web del IAAP, vaya al menú **Formación**. En pantalla aparecerá un listado de colectivos profesionales. Debe elegir aquél al que pertenece y pulsar sobre él (1). Automáticamente se mostrarán los **planes** en los que podrá seleccionar los cursos. Seleccione **Cursos de Matrícula Abierta Permanentemente** (2).



El resto del procedimiento es similar al descrito para solicitar por Internet en Formación General.

Formación Específica

¿CÓMO SOLICITAR?

Hay varias vías: teléfono interactivo, Internet, correo electrónico, fax, correo ordinario.

Se especificará en la comunicación a los destinatarios la que proceda en cada caso.

Las acciones incluidas en la Formación Específica van desarrollando su calendario a lo largo del año en colaboración con los departamentos, unidades o servicios cuyo personal es destinatario de las mismas. En función de las características de cada acción, desde el IAAP, se informará mediante comunicación personal a cada persona de la convocatoria de cada acción formativa y se le indicará cómo puede formular su inscripción o confirmar su asistencia; en otros casos la convocatoria se realizará en el propio centro de trabajo, señalando en la misma el procedimiento de inscripción. También se comienzan a utilizar otros sistemas como mensajes SMS, o correo electrónico en aquellos colectivos en que esto sea posible.

En todos los casos, este sistema de información personalizada a los/as destinatarios/as se complementa con la publicación en la web de cada convocatoria, para facilitar que, si por cualquier razón alguna persona no hubiera recibido convocatoria, pueda comunicarlo al IAAP (véase apartado «cómo contactar con el IAAP»).

Certificado de equivalencia

¿CÓMO SOLICITAR?

La inscripción se realiza a través de la web del IAAP. Los pasos que ha de seguir para hacer la solicitud son los siguientes:

1. Sitúese en la web del IAAP.
2. Dentro de la página, haga clic en el apartado de **Formación**.
3. **Elija el colectivo** al que pertenece (personal administración, personal docente, personal salud) pulsando sobre él. Se mostrarán los planes formativos disponibles para su colectivo.
4. A continuación, haga clic en **Certificación de Equivalencia**.
5. Seleccione el área que le interese, elija las opciones de su preferencia y realice el proceso habitual de inscripción a través de la web tal como se describe para la Formación General.

El plazo de inscripción será del **1 al 15 de cada mes** para participar en las pruebas

que se celebren en el mes siguiente. El mes de agosto es inhábil tanto a efectos de inscripción como de realización de pruebas.

Una vez realizada la inscripción, si cumple todos los requisitos queda automáticamente admitido. No obstante podrá obtener la confirmación a través de estos medios:

- 1) A través de la web del IAAP, siguiendo estos pasos:
 - a) Sitúese en la web del IAAP: www.princast.es/iaap
 - b) Dentro de la página, haga clic en el apartado de «**Formación**».
 - c) Elija el colectivo al que pertenece (personal administración, personal docente, personal salud) pulsando sobre él se mostrarán los planes formativos disponibles.
 - d) A continuación, haga clic en **Certificación de Equivalencia** y, desde ahí, entre en «**Mi cuenta**».
- 2) A través del teléfono interactivo del IAAP.

Formación para la Promoción y para el Perfeccionamiento Profesional y Formación en el Aula de Salud Laboral

¿CÓMO SOLICITAR?

Una vía: por teléfono interactivo, para los cursos que se ofertan a todo el personal.

Varias vías: teléfono interactivo, Internet, correo electrónico, fax, correo ordinario, para aquellos cursos que se ofrecen a colectivos, sectores o categorías profesionales. Se especificará en la comunicación a los destinatarios la que procede en cada caso.

En ambas líneas formativas se ofrecen dos tipos de acciones:

1. Las dirigidas a todo el personal interesado. En estos casos se informará

directamente a todos los trabajadores y trabajadoras de las convocatorias y fechas de realización. Las personas interesadas podrán inscribirse a través del teléfono interactivo del IAAP (900 70 66 70, recordamos que es una llamada gratuita). El plazo de inscripción estará abierto del 1 al 15 del mes anterior a la fecha de realización del curso.

El procedimiento de solicitud es una inscripción directa, en la que el sistema le adjudica una plaza en la edición solicitada. En caso de que ya no hubiera plaza disponible, el sistema se lo comunica y usted podrá solicitar la inscripción en otra edición.

2. Las dirigidas a sectores profesionales, colectivos o categorías profesionales. En estos casos la forma de participar es la misma que se establece para cualquier acción específica y se concretará en la convocatoria de cada actividad cuáles son las vías que podrán utilizarse para formalizar la inscripción.

		PLAZO SOLICITUD	CÓMO SOLICITAR			Indemnización desplazamiento
			WEB	TELÉF.	OTROS	
FORMACIÓN GENERAL	PRIMER TRIMESTRE	5 al 29 de enero	✓	✓		✓
	SEGUNDO TRIMESTRE	aprox. abril	✓	✓		✓
	CUARTO TRIMESTRE	aprox. junio	✓	✓		✓
MATRÍCULA ABIERTA PERMANENTEMENTE		todo el año	✓			✓
FORMACIÓN ESPECÍFICA	FORMACIÓN PARA SECTORES Y COLECTIVOS	señalado en cada convocatoria	señalado en cada convocatoria			
	PERSONAL DE SALUD MÓDULOS I y II (apdo. A)	5 al 29 de enero	✓	✓		
FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y EL PERFECCIONAMIENTO	FORMACIÓN BÁSICA	1 al 15 del mes anterior a su celebración		✓		
	FORMACIÓN PROMOCIÓN	señalado en cada convocatoria	señalado en cada convocatoria			
	FORMACIÓN PERFECCIONAMIENTO	señalado en cada convocatoria	señalado en cada convocatoria			
CERTIFICADOS DE EQUIVALENCIA		1 al 15 del mes anterior a su celebración	✓			
AULA DE SALUD LABORAL	FORMACIÓN BÁSICA	1 al 15 del mes anterior a su celebración		✓		
	PRL ESPECÍFICOS	señalado en cada convocatoria	señalado en cada convocatoria			

➔ **Cómo contactar con el IAAP**

Una de las líneas estratégicas del IAAP es favorecer la comunicación con todo el personal de la Administración del Principado y garantizar el acceso por igual de todos/as a la información. Para ello se han desarrollado diversos canales de comunicación que permiten establecer una relación fluida con todos los trabajadores/as, independientemente de las características del puesto y de la disponibilidad de medios en el mismo.

Recordamos los canales de los que dispone para comunicarse con el IAAP:

Teléfono

A través de los números 985 10 84 00 o 985 10 84 09.

Línea Interactiva

También puede contactar con el IAAP a través de la línea interactiva, que ofrece los siguientes servicios en línea:

IAAP LÍNEA INTERACTIVA
900 70 66 70

Si llama desde un teléfono IBERCOM, marque solamente el número 15999.

- Información sobre los cursos de formación en los que ha sido seleccionado.
- Consultar el nombre de usuario/a de los servicios Web.
- Solicitar cursos de formación.
- Acceder a la información del Boletín del IAAP.

Recuerde que:

- La llamada es gratuita.
- Para obtener cualquier servicio debe seguir las instrucciones del operador.
- La identificación se realiza con el DNI sin letra.

Fax

Si lo desea también puede comunicarse enviando un fax al 985108410.

Correo electrónico

Otra forma de ponerse en contacto con nosotros es el correo electrónico: iaapformacion@princast.es

Web

También le recordamos que en la Web www.princast.es/iaap puede obtener respuesta a muchas de sus dudas.

Foros temáticos

Existen Foros temáticos en los cuales puede participar. Actualmente están activos seis Foros sobre: *sugerencias, propuestas de cursos, resuelve tus dudas sobre formación, tutores/as y trabajadores/as del*

OTRAS INFORMACIONES
Cómo contactar con el IAAP

173

Programa de Contratos en Prácticas, tutores/as on-line y senior.

Personalmente en el IAAP

Para ello ha de dirigirse a la siguiente dirección: INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA «Adolfo Posada». Avda. Julián Clavería, 11 - 33006 Oviedo. Si desea mantener una entrevista con alguna persona en particular es recomendable que concierte la cita telefónicamente en el 985 10 84 00.

Hoja de sugerencias

Estas hojas de sugerencias se encuentran a su disposición en *información* y a la

entrada de las aulas y, a través de ellas, puede hacernos llegar comentarios o iniciativas en relación a cualquiera de las áreas de actuación del Instituto. Una vez cubierta debe depositarla en los *buzones de sugerencias* que encontrará en la entrada principal del IAAP. Esta hoja puede ser anónima o si desea que resolvamos alguna duda, puede darnos un contacto que nos permita comunicarnos con usted. Todas las aportaciones realizadas serán analizadas por el IAAP y consideradas en cualquiera de los ámbitos a los que se refieran las mismas.

OTRAS INFORMACIONES

**Cómo contactar
con el IAAP**

➔ Preguntas más frecuentes

Las normas de participación por las que se rigen las actividades formativas del IAAP se publican íntegramente, como es preceptivo, en el BOPA de 4 de enero de 2007. En este apartado recogemos algunas de las preguntas que más frecuentemente formulan los participantes en relación a las mismas y al uso de la Web.

PARTICIPACIÓN

¿Qué personas puede participar en la formación?

Puede participar todo el personal en activo al servicio de la Administración del Principado de Asturias, de los organismos públicos y de la Junta General.

En **Formación General** puede participar el personal en activo, tanto fijo como temporal; el personal de los organismos concertados del SESPA no puede participar, pudiendo hacerlo solamente en la Formación Específica.

En **Formación Específica** podrá participar todo el personal en activo, tanto fijo como temporal, que integre equipos de trabajo, unidades administrativas, grupos o colectivos profesionales y que figure como destinatario de cada acción. Se incluye en esta formación el personal de organismos concertados de salud y se excluye a aquellos profesionales que estén realizando su formación de postgrado en el formato de residencia (MIR, PIR, BIR, FIR, EIR) por tener su propio plan de especialización.

En **Formación para la Promoción y el Desarrollo de la Carrera** habrá acciones dirigidas al **personal fijo** y otras **indistintamente al personal fijo o temporal**.

En el **Aula de Salud Laboral** puede participar todo el personal en activo, sea fijo o temporal.

Si una vez seleccionado/a no puedo asistir al curso ¿qué debo hacer?

Es imprescindible comunicarlo por escrito presentado justificante mediante Fax o Correo Electrónico con antelación a la celebración del curso. De esta manera desde el IAAP se puede convocar a las personas que se encuentran en situación de reserva. Si no se comunicase se considerará inasistencia y se penalizará la misma con la imposibilidad de realizar ese mismo curso en posteriores convocatorias.

Si estoy de baja cuando se vaya a celebrar el curso, ¿puedo participar?

No, en actividades presenciales. Sí, en actividades de teleformación.

¿Puedo asistir en situación de excedencia cuando se celebre el curso?

Sólo si la excedencia es por maternidad y/o cuidado de familiares.

¿Se consideran horas de trabajo las horas dedicadas a formación?

Sí, siempre que dicha formación coincida

OTRAS INFORMACIONES

Preguntas más frecuentes

175

con la jornada laboral. En el caso de los cursos de formación a distancia se asignará un máximo de cinco horas semanales para realizar las actividades formativas en el puesto de trabajo, procurando que la actividad se desarrolle de manera que no interfiera en el funcionamiento normal de la unidad.

¿Puedo cobrar desplazamiento por asistir al curso?

Sí, en el caso de los cursos de **Formación General**, porque se trata de un plan financiado con fondos de los Acuerdos de Formación Continua para las Administraciones Públicas. Todo el personal que asiste en esta línea de formación tiene derecho al cobro de desplazamiento que se realiza desde el centro de trabajo hasta el lugar donde se imparte el curso, siempre que ambos lugares estén en municipios diferentes y el gasto haya sido efectivamente realizado.

Para cobrar por este desplazamiento habrá que presentar la correspondiente solicitud en el plazo improrrogable de 15 días a partir de la finalización del curso.

Si no puedo asistir a un curso en el que estoy seleccionado/a, ¿puedo hacerlo en otra edición?

Si es en Formación General, no se contempla la reserva de plaza y tendrá que volver a solicitarlo en otra convocatoria. Si es en Formación Específica y están previstas más ediciones podrá incorporarse en las siguientes.

En ambos casos, la inasistencia tendrá que estar debidamente justificada.

¿Se puede hacer más de un curso de teleformación a la vez?

Sí, pero recomendamos que, al realizar la solicitud, considere el tiempo de que dispone.

Si no me he apuntado a nada, ¿por qué me llaman para ese curso?

Esto puede suceder en Formación Específica, porque es el departamento el que, en función de las necesidades estratégicas, propone los posibles destinatarios. En ese caso, se le comunica desde el IAAP para que, si es de su interés, pueda realizar la inscripción.

¿Qué diferencia hay entre renuncia e inasistencia a un curso?

La renuncia a un curso se produce cuando, una vez inscrito y seleccionado para un curso, prevé la imposibilidad de asistir y así lo notifica y justifica con antelación. Sin embargo, se considera inasistencia cuando la ausencia no se justifica, lo que implica la penalización de no poder participar en el mismo curso en otras ediciones.

¿Por qué tengo que enviar una renuncia si en realidad deseo participar en el curso, sólo que no puedo asistir?

No se interpreta que se renuncie porque no se desee realizar el curso, sino que se considera que, por alguna causa determinada, no le resulta posible asistir.

¿Cómo puedo comprobar si la solicitud queda registrada?

Puede comprobarlo:

- En el teléfono interactivo del IAAP, mientras la convocatoria está abierta (opción 3).
- En la Web: accediendo a “mi cuenta”, en la casilla ESTADO, figurará el término “solicitado”.

SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

¿Cómo se hace la selección de los participantes de los cursos?

En **Formación General** la selección se realiza mediante un procedimiento

informático que considera los cursos realizados por los solicitantes, primando a los que hayan realizado menos y tratando de adjudicar al menos un curso a cada solicitante, atendiendo al orden de preferencia señalado por el mismo.

Los cursos de **Matrícula Abierta Permanentemente** se adjudican a todo el personal que los haya solicitado, organizándose ediciones durante todo el año.

Inscribirse en estos cursos no interfiere en la adjudicación del resto de cursos de formación.

En **Formación Específica**, como criterio general, se selecciona a todos los destinatarios de cada una de las acciones formativas.

En el **Aula de Salud Laboral** y en **Formación para la Promoción y para el Desarrollo de la Carrera**, en las acciones que se ofrecen al conjunto de trabajadores/as, la selección se realiza mediante un procedimiento de inscripción directa en el que el sistema le adjudica una plaza en la edición solicitada. En caso de que no hubiera plaza disponible en el momento de la solicitud, el sistema se lo comunicará y usted podrá solicitar la inscripción en otra edición. En el resto de las acciones, vinculadas a colectivos y sectores específicos, se aplica el mismo procedimiento que en Formación Específica.

¿Por qué a veces solicito un curso para una fecha y me lo asignan en otra?

Cuando el IAAP comprueba que hay muchas solicitudes en un determinado curso trata de ampliar las ediciones del mismo para satisfacer esa demanda. Normalmente se intenta que esas ediciones coincidan en la misma fecha; sin embargo, eso no siempre es posible por disponibilidad de aulas y docentes, y por tanto, se ofrecen esos cursos en otras fechas. Si no puede asistir simplemente debe comunicarlo al IAAP.

CERTIFICADOS

¿Qué tipo de certificados se pueden obtener?

Se pueden obtener tres tipos de certificados:

- **Certificado de participación.** Será expedido en aquellos casos en que así se establezca. El requisito para obtenerlo es haber asistido al menos un 85% de las horas totales del curso. En el caso de que tenga que ausentarse o llegar tarde deberá hacer constar en el apartado de incidencias la hora de salida y/o de llegada.

Certificado de aprovechamiento. En los cursos en que así se establezca, se evaluará la adquisición de aprendizajes de los participantes. La superación de la prueba y el cumplimiento de los criterios de asistencia llevará a la obtención del certificado de aprovechamiento. De no superar esta prueba obtendrá un certificado de participación.

Una falta superior al 15%, cualquiera que sea la causa, le privará del derecho a ambos certificados.

Certificado de equivalencia. Se obtiene al superar una prueba elaborada por el IAAP «Adolfo Posada» sobre una determinada materia sin necesidad de realizar el curso para obtenerlo. A efectos administrativos equivale a un certificado de aprovechamiento. Según el tipo de conocimientos que se certifiquen se podrán establecer requisitos específicos.

¿Qué puntuaciones se atribuyen a estos certificados en las oposiciones?

En las oposiciones estos certificados tendrán diferentes puntuaciones, en función de los criterios que se establezcan en cada convocatoria, al igual que sucede con cualquier otro mérito referido a formación.

¿Qué causas producen la pérdida del certificado?

La inasistencia de más de un 15 % del tiempo total establecido de duración para el curso. Otra causa de pérdida de certificado es la ausencia en el tiempo de desarrollo del curso sin haber reflejado la hora de salida en la hoja de firmas. Esta medida es obligatoria porque es el único registro formal en el que se refleja la asistencia a, como mínimo, el 85% de las horas totales del curso. Una ausencia no señalada impide registrar el tiempo de la misma a efectos de computar el 15%.

Si se falta por una causa justificada, ¿por qué se pierde el certificado?

A efectos de carrera profesional, el certificado de asistencia acredita haber recibido formación en una materia de conocimiento determinada, por tanto la inasistencia –justificada o no– impide realizar esa certificación.

¿Por qué pierdo el certificado si me ausento por razones justificadas dentro del 15% legalmente establecido sólo porque no lo haya anotado en la hoja?

Porque solamente el registro de la hora de salida permite contabilizar el tiempo de ausencia a efectos del 15%.

Si se falta dentro del 15% establecido el último día, ¿por qué se pierde el certificado?

No se pierde el certificado, siempre y cuando la ausencia se hubiese señalado en la hoja de firmas a efectos de contabilizar la asistencia al menos al 85% del tiempo del curso.

¿Por qué no es válida la firma en cualquier momento del desarrollo del curso y es requisito que sea al empezar cada sesión?

Porque para recibir el certificado es necesario acreditar que se ha participado

un determinado número de horas. En este sentido la hoja de firmas es el único documento oficial de que disponemos para garantizar que se asiste a las horas del curso que se certificarán. En el caso de que firmase en cualquier momento de la sesión no podríamos conocer el intervalo de ausencia, por ello establecemos la obligatoriedad de firmar al comienzo de cada sesión.

¿Puedo participar en un curso de Formación Específica que me interese o me propongan mis superiores, sin estar previamente inscrito/a?

No, aunque sea persona destinataria, en ningún caso puede participar en cursos sin la previa inscripción como alumno/a por parte del IAAP. Es requisito imprescindible realizar la inscripción al menos 4 días antes para poder participar y, en su caso, obtener el certificado.

Al finalizar un curso de teleformación, ¿cómo recibo el certificado? ¿He de ir a recogerlo?

No, el certificado le será enviado por correo certificado.

CUESTIONARIOS

¿Es obligatorio cubrir los cuestionarios?

Los cuestionarios son voluntarios y anónimos, por lo que no es obligatorio cubrirlos. Son de gran utilidad para el IAAP porque nos interesa conocer su opinión y su valoración sobre el curso, si le ha sido útil y en qué aspectos considera que debemos mejorar. Es una colaboración con el IAAP que sólo busca ofrecerle una formación de utilidad para usted y para su trabajo.

¿Para qué se utilizan los datos de los cuestionarios?

El análisis de los datos nos orienta en la planificación y nos permite comprobar si

estamos alcanzando nuestros objetivos y si debemos introducir medidas para reorientar el proceso. Es, en definitiva, una información que contribuye a la mejora. Estos cuestionarios se leen a través de una aplicación informática y los datos obtenidos son sometidos a un tratamiento estadístico, para posteriormente ser interpretados por personal del IAAP. Los informes con los resultados son elaborados por el equipo de evaluación de la Universidad de Oviedo a través de un acuerdo de colaboración establecido con el IAAP.

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

¿Cómo puedo saber cuál es mi nombre de usuario?

Llamando al teléfono interactivo del IAAP: 900 70 66 70 ó, si llama desde la red IBERCOM, 15999. Es una llamada gratuita.

¿Cómo puedo informarme de mi contraseña si no la recuerdo?

En caso de olvidar la contraseña, se puede modificar en la Web desde la ventana de identificación de entrada a **Mi Cuenta**, siempre que se conozca el nombre de usuario y la respuesta a la pregunta de control. Si tampoco se recuerda esa respuesta, es necesario enviar un correo electrónico a iaapformacion@princast.es con los datos de identificación personal (DNI, Nombre y Apellidos) o un fax al

985108410 a la atención de *infoAMIT*, indicando un teléfono de contacto. También puede llamar al teléfono 985 10 84 30

¿Puedo consultar mis datos personales y mi historial formativo?

Se pueden consultar directamente en la Web del IAAP. Es importante consultar y actualizar los datos personales para que puedan llegar las comunicaciones que se envíen desde el IAAP.

El historial formativo sirve para consultar los cursos que ha realizado en el IAAP.

¿Qué hago si al comienzo de un curso de teleformación introduzco mi nombre y contraseña y no puedo entrar?

Antes del comienzo del curso recibirá una comunicación que le informará del número de teléfono y correo electrónico del técnico/a de formación que gestiona ese curso. Para solucionar este problema diríjase directamente a esa persona y se lo resolverá de forma inmediata. También puede llamar al teléfono 985 10 84 30 o escribir un correo a la dirección begonagv@princast.es. De forma inmediata se lo solucionaremos.

¿Puedo renunciar a un curso de teleformación enviando un correo electrónico?

Sí, pero debe comunicarlo lo antes posible al IAAP, al correo de la persona que figura como secretaria en la comunicación que reciba. Ha de justificar la causa.

OTRAS INFORMACIONES

**Preguntas
más frecuentes**

179

➔ Biblioteca digital

Esta es una iniciativa cuyo objetivo es poner a disposición del personal de la Administración del Principado materiales de interés sobre diferentes temas elaborados por docentes, conferenciantes y empresas que desarrollan formación en el IAAP. En ocasiones, son materiales que forman parte de la documentación de cursos presenciales; otros son recursos multimedia, enlaces de interés y, en general, se dispondrá de aquella documentación o materiales que habitualmente se pueden encontrar en una biblioteca especializada.

Esta **Biblioteca Digital** incorpora los fondos documentales ya disponibles en la Web del IAAP, a los que se suman nuevos materiales. Todo ello conformará una base con una amplia tipología documental y todo tipo de recursos digitales, desde publicaciones periódicas electrónicas, mapas, actas de congresos, informes o fotografías hasta contenidos multimedia.

La Biblioteca Digital está **abierta a todo el personal de la Administración Pública**; para acceder, sólo será necesario el nombre de usuario y la contraseña, al igual que para cualquier uso se los servicios de la Web.

Para facilitar las consultas, se podrá acceder a los documentos a través de una clasificación temática que permita una consulta intuitiva, rápida y eficaz. De manera complementaria, y con el objetivo de proporcionar más y más sencillas vías de acceso a la información, también se podrá acceder a los documentos mediante un buscador por campos y texto libre.

Esta Biblioteca Digital estará **operativa en el mes de abril** y contará con un fondo inicial en torno a los 100 documentos de las más distintas materias: Administraciones Públicas, Unión Europea, Salud Laboral, Informática, Función directiva, Educación, Medio Ambiente, Legislación, Igualdad de Género, Sanidad o Asuntos Sociales.

Con la Biblioteca Digital se pone a disposición del personal de la Administración Pública un nuevo servicio formativo y de consulta, un fondo documental vivo que se irá completando y actualizando a lo largo del año. Periódicamente se informará, a través de la propia Web, del boletín del IAAP y de diversos medios, de los nuevos materiales que se vayan incorporando.

➔ Recursos

FOROS PARA TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este año continuaremos desarrollando esta iniciativa con el objetivo de facilitar la comunicación entre los diferentes miembros de la Administración Pública y el IAAP «Adolfo Posada», a través de los foros abiertos a la participación, existentes en aul@bierta, en el apartado «Comunidad».

Actualmente se encuentran abiertos los siguientes foros:

1. **Sugerencias:** su objetivo es recoger y debatir propuestas generales sobre todo tipo de cuestiones que guarden relación con la formación que desarrolla el IAAP.
2. **Propuestas de cursos:** su objetivo es recoger y debatir propuestas de nuevas acciones formativas para incluirlas en la oferta formativa del 2007 y 2008.
3. **Resuelve tus dudas sobre formación:** su objetivo es resolver dudas de carácter general sobre la formación.
4. **Tutores/as y trabajadores/as del Programa de Contratos en Prácticas:** con el fin de que tanto las tutorías como todas las personas que han accedido a la Administración a través del programa de

contrato en prácticas se comuniquen y nos hagan llegar sus experiencias, sus propuestas, su visión de la organización y todo aquello que estimen de interés en relación con este proyecto.

5. **Tutores/as on-line:** se pueden realizar comentarios, sugerencias, compartir estrategias comunes, analizar problemas, plantear dudas o compartir soluciones sobre todas las cuestiones referidas a la formación *on-line*.

6. **Senior:** su objetivo es aprovechar la experiencia y conocimiento del personal jubilado de la Administración. Se pueden debatir y plantear propuestas de formación, organización o temas de interés general de la Administración.

Para participar en los foros es necesario tener una clave como usuario y una contraseña en aul@bierta.

BIAAP (Boletín del IAAP)

El BIAAP es el Boletín Informativo del IAAP, tiene carácter mensual y en él se reflejan todas las novedades referentes a formación y selección que ofrece el IAAP. Se presenta en dos formatos: electrónico y a través del teléfono interactivo.

El Boletín electrónico se envía mensualmente a los empleados públicos

a través de los correos electrónicos que figuran en su ficha en las bases de datos del IAAP. Pueden consultar o completar sus datos en «Mi Cuenta» dentro del apartado de **Formación**, utilizando sus claves personales para los servicios Web del IAAP.

Para cancelar su suscripción a este boletín sólo hay que enviar un mensaje a la dirección BIAAP@princast.es.

El BIAAP telefónico es una iniciativa que se ofrece en el año 2007. Llamando al teléfono interactivo del IAAP podrá escuchar los contenidos del BIAAP. En la Web podrá acceder al histórico del BIAAP.

LA AGENDA

La agenda es una herramienta muy útil para las personas que deseen conocer las acciones formativas previstas. Se pueden consultar en la Web en todo momento.

NOVEDADES

Este apartado, que se encuentra en la Web del IAAP, le proporciona una selección de las actuaciones más relevantes desarrolladas por el IAAP en las áreas de formación y selección.

CONSULTA DEL HISTORIAL FORMATIVO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

El historial formativo permite consultar las acciones formativas desarrolladas desde el 2000 hasta la fecha de consulta. Podrá ver todos los datos referentes a las actividades formativas que haya realizado: horas, fechas, tipo de certificado, etc.

Es muy importante actualizar los datos personales para que reciba puntualmente comunicaciones vía correo electrónico, postal o llamadas de teléfono para contactar con usted en su puesto de trabajo.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Es posible presentar las instancias para inscribirse en los procesos selectivos tanto de promoción interna como de turno libre a través de la Web. Esta iniciativa contribuirá a facilitar y agilizar los trámites.

RECURSOS DIDÁCTICOS

aul@bierta cuenta con abundantes materiales didácticos disponibles para todas las personas que estén interesadas; a partir de abril, estarán disponibles en la Biblioteca Digital del IAAP.

Para consultarlos solamente necesita conocer su nombre de usuario y su clave.

Actualmente la oferta de recursos didácticos de aul@bierta es la siguiente:

- La Administración del Principado
- Introducción al ordenador
- La gestión del tiempo
- El arte de delegar
- Uso del ordenador y gestión de archivos
- Las utilidades de GroupWise:
- Conceptos básicos de GroupWise
- Calendario GroupWise
- Lista de verificación de GroupWise
- Buzón GroupWise
- Digitalización de documentos
- Dispositivos de almacenamiento portátil
- Protege tu PC de virus informáticos
- ¿Para qué quiero un portátil?
- Consigue tu certificado electrónico

Aula de Salud Laboral

- Riesgos específicos en el sector de limpieza
- Riesgos psicosociales para operarios de limpieza
- Coordinación de seguridad y salud en obra
- Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Socio-Sanitario
- Prevención de Riesgos Laborales con Enfoque de Género

Formación administrativa para la promoción

- Módulo de Gestión de Personal
- Módulo de Gestión Financiera
- Módulo de Derecho Administrativo
- Módulo de Derecho Constitucional
- Módulo de Derecho de Trabajo
- Módulo de la Unión Europea
- Módulo de organización del Estado y competencias del Principado de Asturias

A partir de marzo se ofertarán tres materiales nuevos cada mes. Le adelantamos el listado completo, integrado por los siguientes:

- Pon a punto tus equipos informáticos. Mantenimiento básico de ordenadores

- Blogs: crea tu diario en Internet
- Cuida tu salud con ayuda de Internet
- La Red te ayuda a aprender idiomas
- Cómo preparar un viaje por Internet
- Comunícate mediante correo electrónico
- Organiza la agenda a través de las herramientas del correo electrónico
- Organiza los datos con ayuda de una base de datos
- Utiliza una hoja de cálculo para llevar las cuentas
- Utiliza el procesador de textos para realizar el mailing a otras personas

OTRAS INFORMACIONES

Recursos

183

➔ Estudios y trabajos

El IAAP, en cumplimiento de sus fines, está participando junto con diversas organizaciones en el desarrollo de numerosos estudios y trabajos sobre cuestiones estratégicas en el ámbito de actuación de la Administración Pública española y asturiana.

En el año 2007, además de continuar con los estudios y trabajos que ya se vienen realizando en el campo de la evaluación de la formación, su impacto en la organización, o el análisis de competencias en sectores profesionales, se ha previsto la promoción y coordinación de diversos grupos de trabajo en los que participará personal de la administración y asesores expertos sobre los siguientes temas:

1. Promoción y Carrera Profesional.
2. Análisis de procesos selectivos y temarios de oposiciones.
3. Procesos organizativos y sistemas de Calidad en la Administración.
4. Gestión del conocimiento y estudio de habilidades transversales en la administración pública.

La **Gestión del Conocimiento** es un concepto que tiene en el aprendizaje organizacional su principal herramienta, y se basa sobre todo en la gestión del capital intelectual que poseen los trabajadores y las trabajadoras de una organización. Se trata en definitiva de avanzar hacia la construcción de una **organización que aprende**, gestionando

ese saber no tan vinculado directamente al desempeño profesional, pero que genera un plus de valía a las organizaciones. Para trabajar en este objetivo desarrollaremos diversas iniciativas a lo largo del año 2007, la primera de las cuales es crear una base de datos donde los trabajadores interesados puedan exponer los conocimientos, y las habilidades en dos dimensiones: 1) relacionadas directamente con el puesto de trabajo 2) no relacionadas, es decir, más vinculadas a los intereses personales.

Esta iniciativa tiene varias finalidades:

- Disponer de personal que pueda actuar como agente formativo en determinadas temáticas.
- Informar a los propios Servicios, Direcciones Generales o Consejerías sobre los conocimientos y capacidades, no directamente vinculadas al puesto de trabajo, que posee el personal a su servicio para su adecuada gestión.
- Disponer de personal cuyos conocimientos puedan resultar útiles para ayudar a satisfacer las necesidades de determinados servicios ajenos a su ámbito profesional.

En este primer semestre se dispondrá del formulario en la Web del IAAP y se comunicará oportunamente el acceso a la base de datos para registro o para consulta de todo el personal interesado.

EVALUACIÓN

Durante cuatro años la Universidad de Oviedo –el Área de Metodología, Investigación y Diagnóstico de la Facultad de Ciencias de la Educación– ha colaborado con el IAAP en la puesta en marcha de procedimientos de aseguramiento de la calidad para la mejora de la formación impartida.

Se han utilizado diferentes estrategias de mejora, entre otras:

- La implementación de un procedimiento sistematizado para evaluar los cursos de formación.
- La mejora de estrategias de detección de necesidades de formación.
- El análisis de en qué medida la formación ha servido para mejorar la calidad del trabajo que desempeña el personal de la Administración.
- El análisis de perfiles y competencias profesionales para ajustar la formación a las necesidades profesionales.

Un estudio sobre el balance del trabajo realizado en este marco de colaboración

se publicará y hará llegar al personal del Principado a comienzos de año, recogiendo ya todos los datos referidos a 2006.

En este estudio se analizarán los siguientes aspectos:

- La planificación de la formación: las metas y los objetivos.
- Los recursos de formación: calidad del profesorado, espacios y equipamientos.
- Los programas de formación: el análisis de necesidades formativas y del diseño de los cursos.
- El desarrollo de la enseñanza: metodologías, trabajos de los y las participantes, evaluación de los aprendizajes.
- Calidad de los resultados: transferencia de los aprendizajes y satisfacción con los resultados.

Para finalizar, quisiéramos agradecer a todos los trabajadores y trabajadoras de la Administración del Principado las sugerencias y propuestas que hemos recibido y que nos sirven día a día para mejorar nuestro trabajo.

OTRAS INFORMACIONES

**Estudios
y trabajos**

185

➔ **Formación para el personal en bolsa de trabajo**

Respondiendo a las peticiones formuladas por diversos departamentos, en las que nos manifiestan la necesidad de formar previamente al personal que con carácter temporal o interino se incorpora a la Administración del Principado en determinadas funciones, el IAAP está desarrollando un programa destinado a la formación del personal de bolsa de modo que disponga de los conocimientos especializados necesarios en determinados puestos de trabajo. Este proyecto se iniciará en el primer semestre del año 2007 y se informará oportunamente a través de la Web del Instituto, del BIAAP (Boletín Informativo del IAAP) y directamente a las personas interesadas.

➔ Programa Senior de formación para personal jubilado de la Administración Pública Asturiana

A lo largo del año 2007, desde el IAAP se abrirá una nueva línea de formación y comunicación, dirigida en este caso a las personas jubiladas de la Administración Pública Asturiana.

OBJETIVOS

- Ofrecer a los antiguos empleados públicos la posibilidad de seguir formándose en materias que consideramos especialmente necesarias para el desarrollo y bienestar físico e intelectual.
- Mantener la vinculación de este colectivo con la Administración Pública.
- Abrir nuevos canales de comunicación para rentabilizar el saber y experiencia de las personas jubiladas y dar cabida a las aportaciones que redunden en beneficio de la Administración Pública y de la colectividad.

PROGRAMA

1. Foro Senior: apertura de un foro para debatir y recoger propuestas de formación, organización o temas de interés general de la Administración.
2. Participación en el registro de docentes: abierto a todas las personas interesadas en participar como docentes en las actividades formativas del IAAP (ver apartado «**Registro de docentes**»).
3. Programa de cursos: en un principio, se pondrán en marcha los siguientes cursos, en las modalidades presencial y teleformación, en las fechas y lugares que

oportunamente se darán a conocer, así como el proceso de solicitud:

Nuestro contexto

- Nuevo desarrollo normativo autonómico
- Iniciación a la Economía y economía cotidiana.
- La historia de Asturias: hechos y protagonistas.

Ciudadanía

- La inmigración en España: implicaciones políticas, sociales y económicas
- La historia del feminismo

Comunicación

- Falar y más falar. Lengua asturiana Nivel 1
- Lengua de signos
- Curso de revisión y actualización ortográfica

Habilidades personales

- Técnicas para desarrollar la memoria
- Las relaciones afectivas a lo largo de la vida

Nuevas Tecnologías y Herramientas

- Internet básico
- Word básico
- Word avanzado

- Excel básico
- Excel avanzado
- Photoshop
- Taller de iniciación a la informática
- Iniciación a la fotografía digital

■

Salud Laboral

- Espalda sana
- Bienestar y relajación
- Primeros auxilios
- Conducción segura
- Aprendiendo a comer sano

■

**Puesta en marcha del Programa SENIOR:
primer trimestre de 2007**

➔ Registro de docentes

Con el fin de favorecer un registro unificado de docentes del IAAP, se ha elaborado un formulario único para todas las personas o entidades interesadas en colaborar en las actividades formativas del Instituto. Este formulario permite realizar un registro sistemático de colaboradores/as cuyos datos se incorporarán automáticamente a la base que a tal fin está abierta en el IAAP.

Todas las personas y organizaciones interesadas, pertenecientes o no a la Administración del Principado, tienen la oportunidad de presentar su currículum a través de la Web, con tan sólo cubrir el formulario que se encuentra disponible en la página principal del IAAP.

Este registro nos permite unificar los campos de conocimiento por materias de los colaboradores del IAAP y realizar una gestión rápida y eficaz.

OTRAS INFORMACIONES

**Registro
de docentes**

189

➔ Premios «Adolfo Posada»

La Consejería de Economía y Administración Pública, a través del Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada», tiene entre sus fines la investigación, el estudio, la información, enseñanza y difusión de las materias de la Administración Pública.

En esta edición (BOPA de 30 de marzo de 2006) se valoraron trabajos en las siguientes modalidades:

- Modalidad A: Estudios y trabajos científicos sobre la administración pública en general o del Principado de Asturias en particular, en cualquiera de sus aspectos jurídicos, históricos, socio-culturales, económicos, políticos o administrativos.
- Modalidad B: Iniciativas innovadoras que persigan la modernización de la Administración Pública del Principado de Asturias y que contribuyan, mediante su aplicación, a mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Modalidad C: Iniciativas innovadoras que persigan la modernización de las entidades locales de Asturias que contribuyan, mediante su aplicación, a mejorar los servicios que prestan a la ciudadanía.

Los trabajos premiados en las diferentes modalidades han sido:

En la modalidad A se ha premiado el trabajo titulado: **Responsabilidades de régimen laboral de la Administración en las concesiones de obra pública** presentado por **Susana Rodríguez Escanciano**, por

tratarse de un trabajo dedicado a un tema de actualidad y con un enfoque original, que analiza el entrecruzamiento de perspectivas y soluciones del derecho administrativo y del derecho laboral en la concesión de obra pública.

En la modalidad B se otorgó el premio a la iniciativa titulada: **Consulta Joven Virtual: ¿Cómo acercarnos a los jóvenes?** presentado por **Ricardo de Dios del Valle**, por tratarse de una iniciativa con vocación regional iniciada en un ámbito comarcal –el Área Sanitaria I– que consiste en la puesta en marcha de un sistema de consulta en el campo de la salud a través de correo electrónico dirigido a los jóvenes.

En la modalidad C el premio ha recaído en la iniciativa titulada: **Carreño digital. Infraestructuras, conectividad, alfabetización digital y participación ciudadana** presentado por **Amelia Fernández López en representación del equipo Carreño Digital**, por ser una iniciativa orientada a implantar la Sociedad del Conocimiento en el ámbito de un municipio, con el fin de romper la brecha digital utilizando medios y recursos infrautilizados y un sistema novedoso de gestión a través de las asociaciones de vecinos.

Para la VIII edición de los premios «Adolfo Posada» 2007, se mantendrán estas tres modalidades. La convocatoria se publicará en el BOPA a lo largo del año 2007. También se puede consultar a través de la Web del IAAP, en el apartado «Premios Adolfo Posada».

➔ La selección en el IAAP

El IAAP además de ejercer tareas de formación del personal, es el organismo encargado de seleccionar al personal de la Administración del Principado de Asturias. En la Oferta Pública de Empleo 2006 se amplían las competencias de selección asignadas a este organismo, incluyendo a personal del SESPA. También se han establecido nuevos convenios de colaboración con otros organismos y entes públicos como son el Ente Público de Servicios Tributarios y el SEPEPA.

¿Qué tipo de procesos selectivos existen en la Administración?

Promoción interna: son procesos selectivos dirigidos a personal fijo de la Administración y que generan una nueva contratación o nombramiento en condiciones diferentes a las que ya existían. Suponen un cambio de funciones y suelen conllevar una mejora retributiva y/o de condiciones de trabajo.

En general se ofertan en promoción interna:

Un 70% de las plazas de personal laboral
Un 50% de las plazas de personal funcionario

Desde el Instituto en su Área de Formación se han venido ofertando distintos tipos de cursos dirigidos a la formación del personal que desea promocionar. Ese esfuerzo se ha materializado en unos excelentes resultados para las personas que optan a los procesos de promoción interna.

Un 75% de las plazas con opción a ser provistas mediante el turno de promoción interna se cubren efectivamente.

Promoción interna cruzada: Se pone en marcha por primera vez en esta Administración la promoción interna cruzada, que permitirá a personal de ámbito laboral acceder a puestos de ámbito funcional con funciones similares. Los cuerpos y escalas que se van a ofertar a este tipo de promoción son: Auxiliar Administrativo 30 plazas, Administrativo/a, 4 plazas, Asistente Social 4 plazas y Médicos/as 3 plazas.

Turno libre: permite el acceso a la Administración del personal temporal, así como de las personas que no han tenido ninguna vinculación previa con la organización. En la Oferta de Empleo Público 2006, se ha previsto que personas en situación de larga interinidad y que no han tenido opción a presentarse a procesos selectivos porque no se ofertaron, puedan hacerlo por una sola vez valorando su experiencia en la fase de concurso.

Turno de discapacidad: suele ir asociado al turno libre, pues su objetivo es favorecer el acceso de las personas con discapacidad a la Administración, reservando un cupo específico para las personas con estas características. La O.E.P. 2006 prevé la convocatoria independiente de plazas reservadas para personas con discapacidad.

OTRAS INFORMACIONES

La selección en el IAAP

191

Bolsas de empleo temporal: se convocan mediante un procedimiento similar al de la oposición para cubrir puestos de carácter temporal cuando no existen listas de empleo generadas por un proceso selectivo de carácter fijo, ya sea funcionario o laboral.

Las colaboraciones en los procesos selectivos

Todo el personal fijo (funcionario y laboral) de los grupos C, D y E tiene la opción de participar como colaborador de tribunales de selección en aquellas pruebas que, por tener un número de aspirantes muy elevado, precisen del apoyo de otras personas.

Para indicar el deseo de participación es preciso cubrir la ficha que está disponible en la página Web del IAAP (apartado de Selección) y enviarla por fax o correo electrónico al Área de Selección de dicho organismo (FAX 985 10 84 10). Las condiciones de participación en el programa de colaboradores se pueden obtener en la misma página Web.

NOVEDADES 2007. PARTICIPACIÓN

La participación en tribunales

En la página Web del IAAP ya está disponible el formulario que deberán cumplimentar las personas que deseen mostrar su disposición a formar parte de los tribunales de selección. El procedimiento consiste en cumplimentar dicho formulario y enviarlo al Área del Selección del IAAP.

La inscripción electrónica

En estos momentos ya es posible optar por la presentación telemática de las instancias para inscribirse en los procesos selectivos tanto de promoción interna como de turno libre. Esta presentación telemática conllevará el pago mediante tarjeta de la tasa de inscripción y supone un considerable ahorro de tiempo y esfuerzo para todas las personas que deseen realizar este trámite.

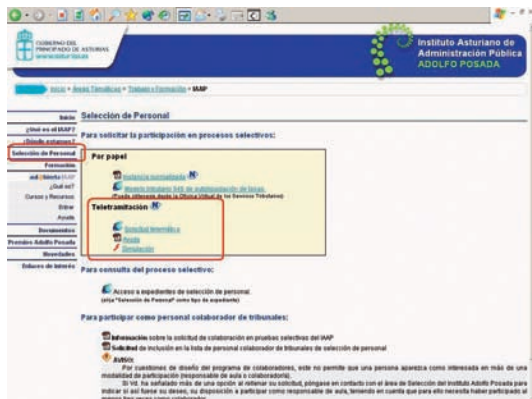
Con el fin de que la utilización de este medio se generalice en un tiempo breve, se han introducido mejoras adicionales en el proceso de gestión de las instancias que se concretan en los siguientes aspectos:

- No será necesaria la presentación del certificado que acredita el requisito de los dos años de antigüedad, requerido para acceder por promoción interna a un puesto. Este certificado lo solicitará el IAAP de oficio.
- No será preciso aportar la certificación posterior relativa al puesto y a la antigüedad total. Lo solicitará de oficio el tribunal.
- No se aportarán los certificados de aquella formación impartida por el IAAP puesto que será una información que solicitará también el tribunal de oficio una vez finalizada la fase de oposición.
- Por último, el resto de méritos que pudiera poseer cada aspirante los aportará en una fase posterior a la fase de oposición en caso de que supere ésta.

El proceso de inscripción se describe detalladamente en la página siguiente.

SOLICITUD A TRAVÉS DE LA WEB

Desde la Web del IAAP,



se accede directamente a las convocatorias.



El servicio electrónico se configura a través de un formulario como el que se muestra en la siguiente imagen y que permite la cumplimentación y envío electrónicos de las instancias de solicitud. Para ello solamente es necesario cubrir los datos requeridos y realizar el pago mediante tarjeta. Para facilitar este proceso, si el usuario se identifica previamente, la aplicación carga automáticamente algunos de los campos del formulario con la posible información personal, dirección postal, etc. que le consta a la Administración.

Las formas de identificación son las siguientes:

- Clave SAC.
- Certificado digital reconocido por la Administración del Principado de Asturias.
- DNI electrónico.

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para acceso a la función pública

Pasos para realizar la solicitud

- 1 Complimentar el formulario
- 2 Comprobar los datos aportados
- 3 Pagar la autotarifación
- 4 Obtener el justificante de la solicitud

1. Complimentar el formulario

Identificación previa

Aunque no es necesario que se identifique para poder realizar esta solicitud, la identificación previa le facilitará la tarea de completar los datos del formulario.

[Identificación previa](#)

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Información sobre la convocatoria

Fecha de la Resolución: 15/11/2008 Fecha de publicación: 20/11/2008
 Plazas de: SELECCIÓN DE 3 PLAZAS DE AUXILIAR (Resolución B.O.P.A.)
 Turno de acceso: INTERNA Tipo de prueba: OPOSICIÓN

Información sobre el solicitante

Primer apellido*: Segundo apellido*:
 Nombre*:
 N.I.F. / N.I.E.*:
 Fecha nacimiento*: Sexo*: Hombre Mujer
 Teléfono principal: Teléfono móvil:
 Correo electrónico*:
 Dirección postal*:
 Tipo de vía*: SELECCIONAR Nombre de la vía*:
 Provincia*: ASTURIAS Número*: Plus:
 Municipio*: SELECCIONAR Localidad*: SELECCIONAR Código postal*:

Información sobre discapacidades

Si usted tiene algún tipo de discapacidad reconocida, puede aportar la información necesaria para beneficiarse de la adaptación (de tiempos adicional, de medios, sillas) que corresponde durante la prueba selectiva.

Grado de discapacidad:
 Diagnóstico: [Seleccionar diagnóstico]
 Solicitud de adaptación: No solicito adaptación a las pruebas

Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios

Una vez cumplimentado el formulario, y pulsado en la opción **Siguiente >**, se muestra la pantalla que permite al usuario verificar si la información que ha introducido es correcta. Además, en este punto el usuario debe aceptar las condiciones impuestas por el servicio, activando la casilla correspondiente.

Al pulsar sobre el recuadro de **Siguiente**, el sistema le dirige a la pantalla del pago telemático. Para realizar este pago correctamente el usuario deberá introducir el número de su tarjeta de crédito o débito entre las siguientes autorizadas (Visa, Mastercard y/o Maestro/6000) así como la fecha de caducidad que conste en la misma (el/la titular de la tarjeta debe coincidir con la persona que realiza la inscripción):

cajAstur

Esta página le permite realizar el pago a través de la Pasarela de Pago con Cajastur. Por favor, complete los datos necesarios para realizar el pago.

Medio de pago: Pago con tarjeta

Número de tarjeta:
 Fecha de caducidad:

OTRAS INFORMACIONES

La selección en el IAAP

193

MUY IMPORTANTE: Una vez cumplimentado el formulario, aceptadas las condiciones y realizado el pago con éxito, la solicitud se habrá registrado. Aparecerá una pantalla indicando que su solicitud se ha registrado con éxito y un enlace para obtener el resguardo de la misma. Con el fin de que el usuario pueda demostrar que se ha inscrito y que los datos han sido procesados correctamente ES RECOMENDABLE la impresión o la copia en el ordenador personal o en otro medio de almacenamiento electrónico, del resguardo de la solicitud.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Si desea consultar algo sobre el servicio, o desea obtener más información puede contactar con:

1. Servicio de Atención Ciudadana (SAC):

Teléfono: 012
985 27 91 00 (si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias)
Correo: atencionciudadano@princast.es

2. El Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada»:

Dirección: Avenida Julián Clavería nº 11 (OVIEDO)
Teléfono: 985 10 84 00/09
Fax: 985 10 84 10
Internet: <http://www.princast.es/iaap>

Solicitud de admisión a pruebas selectivas para acceso a la función pública
Resguardo de la solicitud

Información sobre la solicitud	
Número de expediente: 2006/03981	Número de autopsición: 04680063883
Número de registro: 2006070006403	Número de operación: 2-46501264497
Fecha: 13/12/2006 08:50:15	Importe: 5,43 €
Información sobre la convocatoria	
Fecha de la resolución: 07/12/2006	Fecha de la publicación: 11/12/2006
Plaza de: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ENTE SERVICIOS TRIBUTARIOS) DE PLAZAS	
Título de acceso: Libre	Tipo de prueba: CONCURSO OPOSICIÓN
Información sobre el solicitante	
Nombre: ISABEL GARCIA GARCIA	
N. I. F. / N. I. E.: 009353225	
Sexo: MUJER	
Fecha de nacimiento: 31/2/1984	Teléfono móvil: 66503020
Correo electrónico: No especificado	
Domicilio:	
Tipo de vía: CALLE	Número de la vía: URUA
Provincia: ASTURIAS	Número: 10
Municipio: OVIEDO	Plaz: 6
Localidad: OVIEDO	Código Postal: 33001
Información sobre discapacidades	
Grado de discapacidad: 0%	
Diagnóstico: No especificado	
Subjetivo de adaptación: No sujeto adaptación a las pruebas	

Como solicitante de la admisión a esta prueba selectiva declaro:

- Que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud.
- Que reúno los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración del Principado de Asturias, así como los específicos de esta Convocatoria.
- Manifiesto expresamente estar en posesión de la titulación académica exigida en la Convocatoria.
- Autorizo a la Administración del Principado de Asturias a enviarme información personalizada sobre el proceso selectivo al que me presento, así como toda información general que pueda ser de mi interés, mediante mensajes SMS o correo electrónico.

En cualquier momento usted podrá ejercer su derecho a modificar sus datos o cancelar la resolución de esta prueba participando en contacto con el IAAP.

Este sistema es un desarrollo de software financiado por el Principado de Asturias y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social. El contenido de este sistema es propiedad del Principado de Asturias. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad. Reservados todos los derechos.

Si no obtuviera la información de que su solicitud se ha registrado con éxito, no vuelva a realizar el pago; tome nota del día en que ha realizado la inscripción y póngase en contacto con el SAC (012) o el Área de Selección del IAAP, 985 10 84 00.

— |

| —

— |

| —

— |

| —

— |

| —





Se recomienda ver los índices, tanto el general de la publicación como los de cada apartado, pues en ellos obtendrá una visión completa de todo lo que puede encontrar en esta publicación

Seleccionamos algunos de los aspectos más relevantes

- Se incorpora más del 50% de cursos nuevos en Formación General
- Se crean los sectores socio-sanitarios y de selección y docencia en Formación Específica
- Se desarrollan programas de Formación en colaboración con otras Entidades Nacionales e Internacionales
- Se potencia la formación para la promoción y el perfeccionamiento profesional
- Se incorporan nuevas acciones en el Aula de Salud Laboral como la "Escuela práctica de conducción segura"
- Se incorporan nuevas materias de conocimiento para la Certificación de Equivalencia
- Se crea la Biblioteca Digital
- Se inicia el programa Senior para personal jubilado de la Administración del Principado
- Se incorpora en la Web un registro para personas o entidades interesadas en colaborar como docentes
- Se crea el BIAAP telefónico (boletín informativo del Instituto), que completa al electrónico ya existente

