



FORMACIÓN **2010**
PRIMER SEMESTRE

INSTITUTO ASTURIANO DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADOLFO POSADA



Los cursos dirigidos al personal perteneciente a los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y Otras Agrupaciones Profesionales también están destinados al personal laboral de las categorías incluidas en los grupos A, B, C, D y E, siguiendo la correspondencia:

A1: A A2: B C1: C C2: D Otras Agrupaciones Profesionales: E

Desde el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” queremos hacer llegar nuestro agradecimiento por las aportaciones realizadas para la elaboración de este programa, realizado como proyecto común, en el que han intervenido: Coordinadores/as de Formación de los distintos Departamentos, Jefaturas de Servicio, Agentes Sociales, Experto/as en distintas materias, y de manera especial los trabajadores y trabajadoras de la Administración del Principado de Asturias.

© Revista de Formación 2010 - Nº1: IAAP

EDITA:
Gobierno del Principado de Asturias

PROMUEVE:
Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”

DISEÑO: **think**
DESIGN COMMUNICATION

D.L.
AS-6639-2009

Los recursos humanos son el activo más importante en las organizaciones públicas, por lo que desde hace años, uno de los principales objetivos del Gobierno de Asturias es hacer que la oferta formativa sea cada vez más amplia y accesible porque de esta manera se logrará mejorar también el servicio que se presta a los ciudadanos.

Nuestra Administración está realizando un profundo esfuerzo de modernización y reorganización de los servicios, los recursos, la atención y la estructura tecnológica, el conocimiento, la atención a los ciudadanos o la implantación de nuevas tecnologías. La formación es uno de los pilares de esta compleja transformación.

En esta tarea se aplica el Instituto de Administración Pública “Adolfo Posada”, a través de estos cursos dirigidos al conjunto de trabajadores y trabajadoras. Una programación cuyo eje principal es la formación en las funciones y tareas del puesto de trabajo, pero que también ofrece al personal la posibilidad de adquirir otras competencias que le permiten abrir nuevas posibilidades laborales, adquirir habilidades para un aprendizaje permanente, adaptarse mejor a los cambios y desarrollar un trabajo más eficiente y cooperativo.

En esta nueva edición, se amplían e incorporan nuevos recursos y servicios virtuales entre los que destacamos el Portal del Conocimiento como un espacio para el autoaprendizaje y la cooperación. Asimismo, se potencia el programa de formación on–line, dado el interés que esta metodología ofrece para el personal y la formación en tecnologías de la comunicación.

De esta manera animo a los trabajadores de nuestra Administración autonómica a que busquen en la amplia oferta formativa del Instituto el curso que más necesiten o les satisfaga porque una mejora permanente de la formación de los empleados públicos redundará en beneficio de todos.

Ana Rosa Migoya Diego

Consejera de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno



ÍNDICE

MODELO FORMATIVO 2010 4

SOLICITUD Y CALENDARIO 8

- 1. **Cómo solicitar** 10
- 2. **Cuándo solicitar** 11
- 3. **Calendario mensual** 12

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS 28

- 1. **Cursos por subgrupo y modalidad** 30
- 2. **Competencias Instrumentales** 34
 - Herramientas para el Trabajo
 - Competencias Lingüísticas
 - Competencias Tecnológicas
- 3. **Competencias Interpersonales** 53
- 4. **Competencias Sistémicas** 55
 - Conocimiento de la Organización
 - Calidad e Innovación
- 5. **Salud Laboral** 62
 - Fomento de Hábitos Saludables
 - ...Más sobre Seguridad
 - PRL Específicos

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS 70

- 1. **Administración Pública y Gestión Administrativa** 72
 - Administración General
 - Asuntos Europeos
 - Desarrollo Tecnológico
 - Modernización
 - Recursos Humanos
- 2. **Economía** 76
 - Presupuestos
 - Tributos
- 3. **Educación** 76
 - Inspección Educativa
 - Planificación de Centros
- 4. **Bienestar Social** 77
 - Actualización Conceptual y Normativa
 - Ética y Calidad
 - Metodologías y Herramientas
 - Intervención
 - Sensibilización y Difusión
- 5. **Justicia** 80
- 6. **Empleo y Desarrollo Empresarial** 81
 - Desarrollo Empresarial
 - Industria, Empleo y Formación para el Empleo



7. Cultura	82
• Promoción Cultural	
• Archivos y Bibliotecas	
• Patrimonio	
• Juventud y Deportes	
• Turismo	
8. Medio Ambiente	83
• Calidad Ambiental	
• Biodiversidad	
9. Urbanismo	84
10. Desarrollo Rural	84
• Agricultura	
• Ganadería	
• Forestal	
• Pesca	
11. Recursos Humanos y Financieros del SESPA	85
12. Salud	86
13. Colectivos Específicos	110

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL **112**

1. Certificación de Dominio	114
2. Certificación de Experto/a y Especialista	117
3. Certificación de Equivalencia	120

OTROS PROMOTORES DE FORMACIÓN **122**

1. Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC.OO. de Asturias	124
2. Sindicato de Enseñanza de CC.OO. de Asturias	125
3. FSP-UGT Asturias	127
4. CSIF Central Sindical Independiente y de Funcionarios	128

INFORMACIÓN DE INTERÉS **130**

1. Indicaciones sobre asistencia a cursos y emisión de certificados	132
2. Programa formativo personalizado	135
3. Otras actividades de formación	136
4. Portal del Conocimiento	137
5. Servicios web IAAP	138



4

MODELO FORMATIVO 2010



FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Acciones formativas de carácter generalista vinculadas a toda la Organización que amplían las competencias laborales de cada trabajador/a al facilitar:

- Aprender a utilizar herramientas aplicables a muchos puestos de trabajo.
- Adquirir habilidades para un aprendizaje permanente.
- Mejorar la adaptación a los cambios.
- Adquirir estrategias para un trabajo cooperativo y eficiente.
- Mejorar la salud en el trabajo y el clima laboral.

Se organizan en cuatro grandes ámbitos que permiten adquirir diversos tipos de competencias:

- **Competencias Instrumentales.**
 - Herramientas para el Trabajo
 - Competencias Lingüísticas
 - Competencias Tecnológicas
- **Competencias Interpersonales.**
 - Competencias Individuales
 - Competencias Sociales
- **Competencias Sistémicas.**
 - Conocimiento de la Organización
 - Calidad e Innovación
- **Salud laboral.**
 - Fomento de Hábitos Saludables
 - ... Más sobre Seguridad
 - PRL Específicos

Ideas rectoras:

- **Predominio de la modalidad de teleformación.**
- **La selección para participar en las mismas se realiza considerando la preferencia señalada por el/la trabajador/a, teniendo prioridad aquellas personas que menos formación hayan realizado.**
- **Acciones permanentes para favorecer que cada trabajador/a pueda formarse en temas de su interés.**
- **Las acciones relacionadas con una misma temática se agrupan en Dominios.**

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Acciones formativas destinadas a formar en las funciones y tareas del puesto de trabajo. Se organizan por sectores profesionales:

- | | |
|---|--|
| • Administración Pública y Gestión Administrativa | • Medio Ambiente |
| • Economía | • Urbanismo |
| • Educación | • Desarrollo Rural |
| • Bienestar Social | • Recursos Humanos y Financieros del SESPA |
| • Justicia | • Salud |
| • Empleo y Desarrollo Empresarial | • Colectivos Específicos |
| • Cultura | |

Ideas rectoras:

- **Predominio de la modalidad presencial.**
- **Se garantiza plaza a todo el personal destinatario.**
- **Cambia cada año vinculada a los objetivos estratégicos de cada departamento.**

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

Acciones formativas que permiten profundizar en el estudio de diferentes áreas temáticas. Comprende tres tipos de certificaciones:

- **Certificación de Dominio.** Permite ampliar conocimientos y adquirir nuevas habilidades participando en diferentes cursos relacionados con la misma materia.
- **Certificación de Experto/a y Especialista.** Permite profundizar en diferentes áreas de conocimiento a través de una metodología teórico-práctica.
- **Certificación de Equivalencia.** Permite certificar conocimientos y habilidades en determinadas materias a personas que las dominan y desean acreditar su competencia sin necesidad de asistir a un curso de formación.

PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN

novedad

Oferta formativa que permite el autoaprendizaje a través de la plataforma aul@bierta.

El objetivo de esta iniciativa es ofrecer una nueva vía de formación que permita el aprendizaje a través de la plataforma aul@bierta. Además de los micro cursos y materiales formativos que el IAAP pone a disposición del personal, los/las trabajadores/as interesados/as podrán acceder a través del aula virtual a todo el catálogo de los cursos de teleformación, mediante automatriculación y siguiendo un proceso de autoaprendizaje apoyado por asesores/as desde el IAAP. Se promoverá el reconocimiento de los aprendizajes adquiridos a través de los Certificados de Equivalencia.

Ideas rectoras:

- **Satisfacer las necesidades de formación del personal mediante el acceso a materiales de teleformación.**
- **Potenciar el aprendizaje autónomo utilizando los recursos disponibles de la Organización.**
- **Promover el reconocimiento de los aprendizajes adquiridos de forma autónoma a través de Certificados de Equivalencia.**



8

SOLICITUD Y CALENDARIO

1. CÓMO SOLICITAR

Existen dos vías de solicitud:

Teléfono:



Necesita:

- Número de DNI
- Código de curso y edición
(puede consultar calendario en página 8)
- Seguir instrucciones de la operadora

Tenga en cuenta:

- La prioridad de los cursos a solicitar vendrá dada por el orden en que realice su solicitud. Esta prioridad será tomada en cuenta a la hora de adjudicar los cursos.

Web:



Dos posibles vías:

Revista Digital:

Siga los siguientes pasos:

1. Secciones
2. Título del curso elegido
3. Icono 🛒
4. Formalizar inscripción
5. Usuario/a y contraseña

Apartado Formación:

Siga la *SIMULACIÓN*

Nota: Para solicitar cursos por la web es necesario disponer de nombre de usuario/a y contraseña. En caso de no disponer de estas claves podrá darse de alta a través de la web del IAAP en los **Servicios Web IAAP** apartado **¿Cómo darse de alta?** Si las ha olvidado puede solicitarlas en el apartado **¿Cómo recordar las claves?**

Para cualquier duda con la solicitud de cursos puede ponerse en contacto con:

Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado
985 10 84 09 iaapaca@asturias.org

2. CUÁNDO SOLICITAR

Período de solicitud: DEL 21 DE DICIEMBRE AL 15 DE ENERO	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos a celebrar o iniciar en: enero y febrero 	Elija sólo una de las dos vías: 
	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos del sector Salud 	
<i>Puede consultar cada curso en calendario, página 8</i>		

Período de solicitud: FEBRERO A JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del 1 al 15 del mes anterior a la celebración del curso 	Elija sólo una de las dos vías: 
<i>Puede consultar cada curso en calendario, página 8</i>		

Para los cursos de Formación en Competencias Específicas los/las trabajadores/as destinatarios/as de cada departamento recibirán un recordatorio (excepto los cursos de Administración General) por la vía preferente de comunicación que figure en su ficha personal, a fin de que formalicen su solicitud siguiendo las indicaciones dadas. En cualquier caso no es necesario recibir este recordatorio para solicitar un curso (siempre que se cumpla el requisito de ser destinatario/a).

Puede verificar y/o modificar la vía preferente de comunicación con el IAAP en:
www.asturias.es/iaap > Servicios Web IAAP > Mi cuenta > Mis datos.

Para cualquier duda con la solicitud de cursos puede ponerse en contacto con:

Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado
985 10 84 09 iaapaca@asturias.org

DICIEMBRE-ENERO

SOLICITUD DEL 21 DE DICIEMBRE AL 15 DE ENERO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES							
0001	001	Estrategias para desarrollar la memoria	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 34	
0006	001	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 35	
0008	001	Análisis de problemas y toma de decisiones	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 36	
0011	001	Nociones de archivo de oficina	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 37	
0014	001	Elaboración de escritos básicos en inglés	1, 2, 3, 4 y 5 de febrero	9:30 a 14:30 Avilés		Pág. 38	
0020	001	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I	8 de febrero a 19 de abril			Pág. 39	
0022	001	Lengua de Signos Española. Nivel I	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 40	
0025	001	La ortotipografía en la elaboración de escritos	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 41	
0026	001	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	8 de febrero a 8 de marzo			Pág. 41	
0027	001	Alfabetización digital y ofimática básica	1, 2, 3, 4, 15, 16, 17 y 18 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0030	001	Microsoft Word básico	8 de febrero a 22 de marzo			Pág. 43	
0031	001	Microsoft Excel básico	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 43	
0032	001	Microsoft Access	8 de febrero a 22 de marzo			Pág. 43	
0033	001	Microsoft PowerPoint	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 44	
0034	001	Microsoft Outlook básico	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 44	
0035	001	Utilidades de software para la optimización del equipo	3, 4 y 5 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 44	
0036	001	Microsoft Word avanzado	8 de febrero a 22 de marzo			Pág. 45	
0037	001	Microsoft Excel avanzado	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 45	
0038	001	Trabajar con documentos en formato PDF	8 de febrero a 1 de marzo			Pág. 45	
0039	001	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 46	
0042	001	La e-Administración	3, 4 y 5 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 47	
0043	001	Taller de manejo de la cámara digital	8, 9 y 10 de febrero	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 47	
0044	001	Iniciación a la fotografía digital	15 de febrero a 8 de marzo			Pág. 47	
0045	001	Retoque digital con Photoshop	8 de febrero a 7 de abril			Pág. 48	
0048	001	Microstation básico	15, 16, 17, 18 y 19 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 48	

DICIEMBRE-ENERO

SOLICITUD DEL 21 DE DICIEMBRE AL 15 DE ENERO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0049	001	Presto 10 básico	8, 9, 10, 11 y 12 de febrero	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 49	
0050	001	Programa Ganes de gestión de correo	11 y 12 de febrero	9:00 a 13:00 Oviedo		Pág. 49	
0057	001	PubliBOPA	11 y 12 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 51	
COMPETENCIAS INTERPERSONALES							
0062	001	La comunicación asertiva	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 53	
0064	001	Técnicas de negociación	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 54	
0065	001	Taller de técnicas de resolución de conflictos	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 54	
COMPETENCIAS SISTÉMICAS							
0068	001	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias	15 de febrero a 22 de marzo			Pág. 55	
0072	001	La colaboración en los tribunales de selección	15 de febrero a 1 de marzo			Pág. 57	
0079	001	Curso básico de género	15 de febrero a 12 de abril			Pág. 59	
0081	001	Consecuencias prácticas de la Ley 3/2007 para la Igualdad en la Administración Pública	1 y 2 de febrero	9:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 (día 1) y de 9:00 a 13:30 (día 2) Oviedo		Pág. 60	
0082	001	Normas básicas de protocolo y organización de actos	15 de febrero a 29 de marzo			Pág. 60	
0083	001	La calidad en la Administración	15 de febrero a 8 de marzo			Pág. 60	
SALUD LABORAL							
0087	001	Por tu salud, muévete	8, 15 y 22 de febrero	9:30 a 13:30 (día 8) y de 9:30 a 12:30 (resto) Oviedo		Pág. 62	
0088	001	Técnicas de relajación	2, 9, 16 y 23 de febrero	17:00 a 19:30 Oviedo		Pág. 62	
0098	001	Conducción saludable	febrero	a determinar		Pág. 65	
0089	001	Corazón sano	18 y 19 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 62	
0090	001	Fomento de la autoestima	10, 11 y 12 de febrero	10:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 63	
0091	001	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	9, 16 y 23 de febrero	10:00 a 14:00 (día 9) y de 10:00 a 13:00 (resto) Oviedo		Pág. 63	
0092	001	Aprender a comer sano	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 63	
0099	001	Iniciación a la Prevención de Riesgos Laborales	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 65	



DICIEMBRE-ENERO

SOLICITUD DEL 21 DE DICIEMBRE AL 15 DE ENERO

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0101	001	Buenas prácticas preventivas en manipulación de cargas	15 de febrero a 1 de marzo			Pág. 66	
0102	001	Buenas prácticas preventivas en la seguridad vial	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 66	
0103	001	Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel I	febrero	a determinar		Pág. 66	
0104	001	Exposición y manejo de productos químicos	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 66	
0105	001	Prevención de riesgos laborales en la atención telefónica	15 de febrero a 1 de marzo			Pág. 67	
0106	001	Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina	15 de febrero a 15 de marzo			Pág. 67	

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
0122	001	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	15 de febrero a 22 de marzo			Pág. 72	
0128	001	La actividad inspectora	16, 17, 18 y 19 de febrero	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 73	
0129	001	Gestión Administrativa	15 de febrero a 12 de abril			Pág. 73	
0133	001	Aspectos básicos de la Ley de Contratos de Sector Público	8 de febrero a 22 de marzo			Pág. 73	
0135	001	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo Administrativo	8 de febrero a 19 de abril			Pág. 73	

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

Código	Nº Ed.	Materia	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	Info	Modo de Solicitud
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
0448	001	Word básico	11 de febrero	40 H	Pág. 120	
0450	001	Access	25 de febrero	40 H	Pág. 120	
ESPECIALISTA						
0447	001	Especialista en Intervención	febrero de 2010 a diciembre de 2010	175 H	Pág. 119	

FEBRERO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE FEBRERO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES							
0001	002	Estrategias para desarrollar la memoria	8 de marzo a 7 de abril			Pág. 34	
0002	001	Técnicas de concentración	8 de marzo a 29 de marzo			Pág. 34	
0013	001	Conversación básica en inglés en la Administración	8, 9, 10, 11 y 12 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 38	
0015	001	Inglés	8 de marzo a 13 de diciembre			Pág. 38	
0016	001	Francés	8 de marzo a 29 de noviembre			Pág. 38	
0017	001	Alemán	22 de marzo a 13 de diciembre			Pág. 39	
0018	001	Italiano	22 de marzo a 13 de diciembre			Pág. 39	
0020	002	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I	8 de marzo a 17 de mayo			Pág. 39	
0022	002	Lengua de Signos Española. Nivel I	8 de marzo a 7 de abril			Pág. 40	
0024	001	Curso de revisión y actualización ortográfica	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 41	
0026	002	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 41	
0027	002	Alfabetización digital y ofimática básica	2, 3, 4, 5, 15, 16, 17 y 18 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0030	002	Microsoft Word básico	8 de marzo a 19 de abril			Pág. 43	
0031	002	Microsoft Excel básico	15 de marzo a 26 de abril			Pág. 43	
0032	002	Microsoft Access	8 de marzo a 19 de abril			Pág. 43	
0033	002	Microsoft PowerPoint	15 de marzo a 26 de abril			Pág. 44	
0036	002	Microsoft Word avanzado	8 de marzo a 19 de abril			Pág. 45	
0037	002	Microsoft Excel avanzado	15 de marzo a 26 de abril			Pág. 45	
0038	002	Trabajar con documentos en formato PDF	8 de marzo a 29 de marzo			Pág. 45	
0039	002	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	15 de marzo a 26 de abril			Pág. 46	
0040	001	Estrategias y fuentes para la búsqueda de información	2 y 3 de marzo	9:00 a 14:00 Gijón		Pág. 46	
0043	002	Taller de manejo de la cámara digital	3, 4 y 5 de marzo	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 47	
0044	002	Iniciación a la fotografía digital	15 de marzo a 7 de abril			Pág. 47	

FEBRERO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE FEBRERO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0045	002	Retoque digital con Photoshop	8 de marzo a 3 de mayo			Pág. 48	
0049	002	Presto 10 básico	8, 9, 10, 11 y 12 de marzo	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 49	
0051	001	Asturcón XXI: conocimientos básicos de la gestión presupuestaria	1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11 y 12 de marzo	9:00 a 12:30 (días 1 y 2) 9:00 a 13:00 (días 3 y 4) 9:00 a 14:00 (resto) Oviedo		Pág. 49	
0052	001	Asturcón XXI: gestión presupuestaria	16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25 y 26 de marzo	9:00 a 12:30 (días 16 y 17) 9:00 a 13:00 (días 18 y 19) 9:00 a 14:00 (resto) Oviedo		Pág. 50	
0058	001	SIDRA	29, 30 y 31 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 51	
COMPETENCIAS INTERPERSONALES							
0062	002	La comunicación asertiva	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 53	
0065	002	Taller de técnicas de resolución de conflictos	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 54	
COMPETENCIAS SISTÉMICAS							
0080	001	Impacto de la Ley 3/2007 para la Igualdad en las Administraciones Públicas	1 y 2 de marzo	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 59	
0086	001	Cómo elaborar y evaluar proyectos	15 de marzo a 10 de mayo			Pág. 61	
SALUD LABORAL							
0093	001	Espalda sana	8, 15 y 22 de marzo	16:00 a 20:00 (día 8) y de 16:00 a 19:00 (resto) Oviedo		Pág. 63	
0094	001	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos	15 y 16 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 64	
0098	002	Conducción saludable	marzo	a determinar		Pág. 65	
0095	001	Dormir bien para vivir mejor	11 y 12 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 64	
0096	001	El acoso laboral: reconocerlo y afrontarlo	23, 24, 25 y 26 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 64	
0088	002	Técnicas de relajación	3, 10, 17 y 24 de marzo	12:30 a 15:00 Oviedo		Pág. 62	
0097	001	La organización del trabajo y los riesgos psicosociales	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 64	

FEBRERO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE FEBRERO

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0107	001	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de PVD	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 67	
0104	002	Exposición y manejo de productos químicos	15 de marzo a 15 de abril			Pág. 66	
0108	001	Espalda sana	11, 18 y 25 de marzo	9:30 a 13:30 el primer día y de 9:30 a 12:30 el resto Oviedo		Pág. 67	
0109	001	Cómo protegernos del agotamiento profesional (<i>burnout</i>)	22, 23 y 24 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 67	
0110	001	Planes de emergencia y extinción de incendios	15 de marzo a 12 de abril			Pág. 69	

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
0122	002	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	15 de marzo a 19 de abril			Pág. 72	
0123	001	Nociones básicas de contabilidad	3, 4 y 5 de marzo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 72	
0129	002	Gestión Administrativa	15 de marzo a 17 de mayo			Pág. 73	
0131	001	Aspectos básicos del procedimiento sancionador	8 de marzo a 29 de marzo			Pág. 73	
0133	002	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público	8 de marzo a 19 de abril			Pág. 73	

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL						
Código	Nº Ed.	Materia	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	Info	Modo de Solicitud
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
0451	001	PowerPoint	4 de marzo	40 H	Pág. 120	
0454	001	Word avanzado	11 de marzo	40 H	Pág. 120	
0456	001	Inglés. Nivel advanced	18 de marzo	150 H	Pág. 120	
0460	001	Problemas prácticos de procedimiento administrativo	25 de marzo	20 H	Pág. 120	



MARZO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MARZO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES							
0001	003	Estrategias para desarrollar la memoria	8 de abril a 6 de mayo			Pág. 34	
0003	001	Lectura eficaz	8 de abril a 6 de mayo			Pág. 34	
0009	001	Desarrollo de competencias básicas en comunicación	12 de abril a 13 de mayo			Pág. 36	
0010	001	Información y atención a la ciudadanía	6, 7, 8 y 9 de abril	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 37	
0011	002	Nociones de archivo de oficina	8 de abril a 6 de mayo			Pág. 37	
0019	001	Portugués	5 de abril a 20 de diciembre			Pág. 39	
0020	003	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I	8 de abril a 17 de junio			Pág. 39	
0022	003	Lengua de Signos Española. Nivel I	8 de abril a 6 de mayo			Pág. 40	
0026	003	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	15 de abril a 14 de mayo			Pág. 41	
0027	003	Alfabetización digital y ofimática básica	12, 13, 14, 15, 26, 27, 28 y 29 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0028	001	Conocimiento básico del hardware y solución de problemas	5, 6, 7, 8 y 9 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0029	001	Uso básico del ordenador	19, 20, 21 y 22 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0030	003	Microsoft Word básico	8 de abril a 20 de mayo			Pág. 43	
0031	003	Microsoft Excel básico	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 43	
0032	003	Microsoft Access	8 de abril a 20 de mayo			Pág. 43	
0033	003	Microsoft PowerPoint	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 44	
0034	002	Microsoft Outlook básico	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 44	
0036	003	Microsoft Word avanzado	8 de abril a 20 de mayo			Pág. 45	
0037	003	Microsoft Excel avanzado	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 45	
0038	003	Trabajar con documentos en formato PDF	8 de abril a 29 de abril			Pág. 45	
0039	003	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 46	
0043	003	Taller de manejo de la cámara digital	12, 13 y 14 de abril	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 47	
0044	003	Iniciación a la fotografía digital	15 de abril a 6 de mayo			Pág. 47	
0045	003	Retoque digital con Photoshop	8 de abril a 3 de junio			Pág. 48	

MARZO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MARZO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0051	002	Asturcón XXI: conocimientos básicos de la gestión presupuestaria	6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 y 16 de abril	9:00 a 12:30 (días 6 y 7) 9:00 a 13:00 (días 8 y 9) 9:00 a 14:00 (resto) Oviedo		Pág. 49	
0054	001	Escritorio Unificado del Gestor (EUG)	19, 20, 21 y 22 de abril	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 50	
0055	001	Nueva aplicación de Siebel	14, 15 y 16 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 51	
0056	001	Geper	26, 27, 28, 29 y 30 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 51	
0060	001	Herramienta de gestión centralizada para la LOPD (GELOPD)	15 de abril a 29 de abril			Pág. 52	
COMPETENCIAS INTERPERSONALES							
0062	003	La comunicación asertiva	15 de abril a 13 de mayo			Pág. 53	
0063	001	Funcionamiento de equipos de trabajo	15 de abril a 13 de mayo			Pág. 53	
0065	003	Taller de técnicas de resolución de conflictos	15 de abril a 13 de mayo			Pág. 54	
COMPETENCIAS SISTÉMICAS							
0071	001	Programa formativo para miembros de tribunales	8 de abril a 13 de mayo			Pág. 56	
SALUD LABORAL							
0100	001	Primeros auxilios	12 de abril a 10 de mayo			Pág. 65	
0087	002	Por tu salud, muévete	6, 13 y 20 de abril	16:00 a 20:00 (día 6) y de 16:00 a 19:00 (resto) Oviedo		Pág. 62	
0091	002	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	14, 21 y 28 de abril	10:00 a 14:00 el primer día y de 10:00 a 13:00 el resto Oviedo		Pág. 63	
0098	003	Conducción saludable	abril	a determinar		Pág. 65	
0095	002	Dormir bien para vivir mejor	21 y 22 de abril	15:00 a 20:00 Oviedo		Pág. 64	
0099	002	Iniciación a la Prevención de Riesgos Laborales	12 de abril a 10 de mayo			Pág. 65	

MARZO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MARZO

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0106	002	Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina	12 de abril a 10 de mayo			Pág. 67	
0107	002	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de PVD	12 de abril a 3 de mayo			Pág. 67	
0111	001	Taller teórico-práctico para el manejo de situaciones difíciles	12 de abril a 10 de mayo			Pág. 67	
0109	002	Cómo protegernos del agotamiento profesional (<i>burnout</i>)	12, 13, 14 y 15 de abril	16:00 a 20:00 y 16:00 a 19:00 el último día Oviedo		Pág. 67	
0112	001	Prevención de riesgos laborales en el uso de maquinaria agrícola, trabajos de jardinería y ganadería	23 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 68	
0113	001	Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de cocina	16 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 68	

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
0122	003	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	15 de abril a 20 de mayo			Pág. 72	
0124	001	Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado	8 de abril a 3 de junio			Pág. 72	
0125	001	Poder judicial y Administraciones Públicas: el control judicial de la actividad administrativa	26, 27, 28, 29 y 30 de abril	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 72	
0129	003	Gestión Administrativa	15 de abril a 10 de junio			Pág. 73	
0132	001	Problemas prácticos de procedimiento administrativo	8 de abril a 6 de mayo			Pág. 73	
0133	003	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público	15 de abril a 27 de mayo			Pág. 73	
0136	001	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo de Gestión	8 de abril a 17 de junio			Pág. 73	

MARZO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MARZO

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL						
Código	Nº Ed.	Materia	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	Info	Modo de Solicitud
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
0455	001	Excel avanzado	8 de abril	40 H	Pág. 120	
0449	001	Excel básico	15 de abril	40 H	Pág. 120	
0459	001	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office	22 de abril	10 H	Pág. 120	
0448	002	Word Básico	29 de abril	30 H	Pág. 120	
ESPECIALISTA						
0444	001	Experto/a en Gestión Pública	abril de 2010 a diciembre de 2010	170 H	Pág. 118	
0445	001	Especialista en Comunicación	abril de 2010 a marzo de 2011	160 H	Pág. 118	
0446	001	Especialista en Políticas para la Igualdad en la Administración Pública	abril de 2010 a marzo de 2011	150 H	Pág. 119	

ABRIL

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE ABRIL

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES							
0001	004	Estrategias para desarrollar la memoria	10 de mayo a 7 de junio			Pág. 34	
0004	001	Técnicas para organizar la información	3, 4, 5 y 6 de mayo	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 35	
0005	001	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la creatividad	4, 5, 6 y 7 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 35	
0007	001	Cómo mejorar la gestión del tiempo	10 de mayo a 7 de junio			Pág. 36	
0009	002	Desarrollo de competencias básicas en comunicación	11 de mayo a 12 de junio			Pág. 36	
0012	001	Inglés para principiantes	10 de mayo a 30 de septiembre			Pág. 37	
0021	001	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel II	10, 11, 12, 13, 14 y 17 de mayo	9:30 a 14:30 Gijón		Pág. 40	
0022	004	Lengua de Signos Española. Nivel I	10 de mayo a 7 de junio			Pág. 40	
0023	001	Escritura eficaz en la Administración Pública	17 de mayo a 21 de junio			Pág. 40	
0026	004	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	10 de mayo a 7 de junio			Pág. 41	
0027	004	Alfabetización digital y ofimática básica	4, 5, 6, 7, 17, 18, 19 y 20 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0028	002	Conocimiento básico del hardware y solución de problemas	10, 11, 12, 13 y 14 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0029	002	Uso básico del ordenador	18, 19, 20 y 21 de mayo	8:30 a 13:30 Oviedo		Pág. 42	
0030	004	Microsoft Word básico	10 de mayo a 21 de junio			Pág. 43	
0031	004	Microsoft Excel básico	17 de mayo a 28 de junio			Pág. 43	
0032	004	Microsoft Access	10 de mayo a 21 de junio			Pág. 43	
0033	004	Microsoft PowerPoint	17 de mayo a 28 de junio			Pág. 44	
0036	004	Microsoft Word avanzado	10 de mayo a 21 de junio			Pág. 45	
0037	004	Microsoft Excel avanzado	17 de mayo a 28 de junio			Pág. 45	
0039	004	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	17 de mayo a 28 de junio			Pág. 46	
0041	001	Elementos de seguridad informática	17 de mayo a 31 de mayo			Pág. 46	
0044	004	Iniciación a la fotografía digital	17 de mayo a 7 de junio			Pág. 47	
0046	001	Google Sketchup	11, 12, 13 y 14 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 48	
0053	001	Asturcón XXI: sistemas de información	27 y 28 de mayo	9:00 a 13:30 Oviedo		Pág. 50	

ABRIL

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE ABRIL

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0056	002	Geper	17, 18, 19, 20 y 21 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 51	
COMPETENCIAS INTERPERSONALES							
0062	004	La comunicación asertiva	17 de mayo a 14 de junio			Pág. 53	
0063	002	Funcionamiento de equipos de trabajo	10 de mayo a 7 de junio			Pág. 53	
0066	001	Habilidades directivas	10 de mayo a 30 de junio			Pág. 54	
COMPETENCIAS SISTÉMICAS							
0069	001	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias	10 de mayo a 30 de junio			Pág. 56	
0075	001	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)	17 de mayo a 14 de junio			Pág. 58	
0076	001	Nueva gestión pública	17, 18, 19, 20 y 21 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 58	
0077	001	Introducción a los sistemas estadísticos públicos. El sistema asturiano	26, 27 y 28 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 58	
0085	001	Procesos de implantación y provisión de servicios públicos	4, 5, 6 y 7 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 61	
SALUD LABORAL							
0088	003	Técnicas de relajación	3, 10, 17 y 24 de mayo	12:30 a 15:00 Oviedo		Pág. 62	
0093	002	Espalda sana	4, 11 y 18 de mayo	9:30 a 13:30 el (día 4) y de 9:30 a 12:30 (resto) Oviedo		Pág. 63	
0098	004	Conducción saludable	mayo	a determinar		Pág. 65	
0090	002	Fomento de la autoestima	12, 13 y 14 de mayo	10:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 63	
0096	002	El acoso laboral: reconocerlo y afrontarlo	18, 19, 20 y 21 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 64	
0092	002	Aprender a comer sano	12 de mayo a 9 de junio			Pág. 63	
0097	002	La organización del trabajo y los riesgos psicosociales	12 de mayo a 2 de junio			Pág. 64	

ABRIL

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE ABRIL

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0101	002	Buenas prácticas preventivas en manipulación de cargas	12 a 26 de mayo			Pág. 66	
0114	001	Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel II	mayo	a determinar		Pág. 66	
0111	002	Taller teórico-práctico para el manejo de situaciones difíciles	12 de mayo a 9 de junio	a determinar		Pág. 67	
0109	003	Cómo protegernos del agotamiento profesional (<i>burnout</i>)	19, 20 y 21 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 67	
0115	001	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel I	10, 17, 24 y 31 mayo	16:00 a 19:00 Oviedo		Pág. 67	
0116	001	Prevención de riesgos laborales específicos del personal de brigadas de carreteras	26, 27 y 28 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 68	
0117	001	Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de limpieza	28 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 68	
0118	001	Primeros auxilios tras un siniestro circulatorio	27 de mayo	9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Oviedo		Pág. 69	

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
0122	004	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	17 de mayo a 21 de junio			Pág. 72	
0126	001	Jurisprudencia del orden contencioso-administrativo de los órganos judiciales con sede en la Comunidad Autónoma	3, 4, 5, 6 y 7 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 72	
0127	001	Régimen general de las autorizaciones administrativas	18, 19, 20 y 21 de mayo	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 72	
0133	004	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público	10 de mayo a 21 de junio			Pág. 73	
0134	001	Aspectos básicos de gestión de subvenciones	10 de mayo a 31 de mayo			Pág. 73	

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

Código	Nº Ed.	Materia	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	Info	Modo de Solicitud
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
0450	002	Access	6 de mayo	40 H	Pág. 120	
0453	001	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	13 de mayo	30 H	Pág. 120	
0458	001	Iniciación a la ofimática básica	20 de mayo	20 H	Pág. 120	

MAYO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MAYO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS INSTRUMENTALES							
0002	002	Técnicas de concentración	8 de junio a 29 de junio			Pág. 34	
0003	002	Lectura eficaz	3 de junio a 30 de junio			Pág. 34	
0004	002	Técnicas para organizar la información	1, 2, 3 y 4 de junio	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 35	
0005	002	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la creatividad	8, 9, 10 y 11 de junio	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 35	
0009	003	Desarrollo de competencias básicas en comunicación	1 de junio a 2 de julio			Pág. 36	
0012	002	Inglés para principiantes	8 de junio a 30 de octubre			Pág. 37	
0027	005	Alfabetización digital y ofimática básica	1, 2, 3, 4, 14, 15, 16 y 17 de junio	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 42	
0028	003	Conocimiento básico del hardware y solución de problemas	7, 8, 9, 10 y 11 de junio	9:00 a 14:00 Gijón		Pág. 42	
0029	003	Uso básico del ordenador	14, 15, 16 y 17 de junio	8:30 a 13:30 Oviedo		Pág. 42	
0030	005	Microsoft Word básico	8 de junio a 20 de julio			Pág. 43	
0031	005	Microsoft Excel básico	8 de junio a 20 de julio			Pág. 43	
0032	005	Microsoft Access	8 de junio a 20 de julio			Pág. 43	
0033	005	Microsoft PowerPoint	8 de junio a 20 de julio			Pág. 44	
0036	005	Microsoft Word avanzado	8 de junio a 20 de julio			Pág. 45	
0037	005	Microsoft Excel avanzado	8 de junio a 20 de julio			Pág. 45	
0039	005	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	8 de junio a 20 de julio			Pág. 46	
0041	002	Elementos de seguridad informática	15 de junio a 29 de junio			Pág. 46	
0045	004	Retoque digital con Photoshop	3 de junio a 30 de julio			Pág. 48	
0047	001	Kdenlive	14, 15, 16, 17 y 18 de junio	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 48	
0059	001	SIGIA	10 y 11 de junio	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 52	
COMPETENCIAS INTERPERSONALES							
0061	001	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional	3 de junio a 30 de junio			Pág. 53	
0062	005	La comunicación asertiva	15 de junio a 13 de julio			Pág. 53	
0063	003	Funcionamiento de equipos de trabajo	3 de junio a 30 de junio			Pág. 53	
0065	004	Taller de técnicas de resolución de conflictos	15 de junio a 13 de julio			Pág. 54	

MAYO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MAYO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
COMPETENCIAS SISTÉMICAS							
0067	001	Organización y funcionamiento de la Unión Europea	3 de junio a 30 de junio			Pág. 55	
0069	002	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias	8 de junio a 30 de julio			Pág. 56	
0070	001	El Estatuto de los Trabajadores: últimas reformas	8 de junio a 29 de junio			Pág. 56	
0071	002	Programa formativo para miembros de tribunales	8 de junio a 13 de julio			Pág. 56	
0073	001	Formación de tutores/as en el puesto de trabajo	1, 2, 3 y 4 de junio	8:30 a 13:30 Oviedo		Pág. 57	
0074	001	Normativa y procedimientos de la administración electrónica	3 de junio a 30 de junio			Pág. 57	
0075	002	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)	3 de junio a 30 de junio			Pág. 58	
0078	001	Políticas y programas de protección medioambiental	7, 8, 9 y 10 de junio	9:30 a 14:30 Oviedo		Pág. 59	
0084	001	Herramientas de análisis, diseño y evaluación de políticas públicas	15, 16, 17 y 18 de junio	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 61	
SALUD LABORAL							
0087	003	Por tu salud, muévete	1, 8 y 15 de junio	9:30 a 13:30 (día 1) y de 9:30 a 12:30 (resto) Oviedo		Pág. 62	
0091	003	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	2, 9 y 16 de junio	10:00 a 14:00 el primer día y de 10:00 a 13:00 el resto Oviedo		Pág. 63	

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
0119	001	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel II	7, 14, 21 y 28 de junio	16:00 a 19:00 Oviedo		Pág. 68	
0120	001	Prevención de riesgos laborales en trabajos de mantenimiento	junio	a determinar		Pág. 68	
0121	001	Primeros auxilios en trabajos con niños/as en situaciones especiales	10 de junio	9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 Oviedo		Pág. 69	

MAYO

SOLICITUD DEL 1 AL 15 DE MAYO

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS							
Código	Nº Ed.	Título	Fechas realización	Horario Lugar	Modalidad	Info	Modo de Solicitud
ADMINISTRACIÓN GENERAL							
0122	005	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	15 de junio a 20 de julio			Pág. 72	
0130	001	El presupuesto de la Administración Pública. Ejecución y control	22, 23, 24 y 25 de junio	9:00 a 14:00 Oviedo		Pág. 73	
0133	005	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público	8 de junio a 20 de julio			Pág. 73	

FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL						
Código	Nº Ed.	Materia	Día y mes en que se realiza la prueba	Certificación	Info	Modo de Solicitud
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA						
0452	001	Mecanografía	10 de junio	250 pulsaciones	Pág. 120	
0457	001	Francés. Nivel avanzado	17 de junio	150 H	Pág. 120	
0461	001	Aspectos prácticos de procedimiento sancionador	24 de junio	15 H	Pág. 120	



FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

1. Cursos por subgrupo y modalidad

2. Competencias Instrumentales

- Herramientas para el Trabajo
- Competencias Lingüísticas
- Competencias Tecnológicas

3. Competencias Interpersonales

4. Competencias Sistémicas

- Conocimiento de la Organización
- Calidad e Innovación

5. Salud Laboral

- Fomento de Hábitos Saludables
- ...Más sobre Seguridad
- PRL Específicos

1. CURSOS POR SUBGRUPO Y MODALIDAD

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES								
Código	Título	Destinatarios/as					Modalidad	Info
		A1	A2	C1	C2	OAP*		
Herramientas para el Trabajo								
0001	Estrategias para desarrollar la memoria	•	•	•	•	•		Pág. 34
0002	Técnicas de concentración	•	•	•	•	•		Pág. 34
0003	Lectura eficaz	•	•	•	•	•		Pág. 34
0004	Técnicas para organizar la información	•	•	•	•	•		Pág. 35
0005	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la creatividad	•	•	•	•	•		Pág. 35
0006	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	•	•	•	•	•		Pág. 35
0007	Cómo mejorar la gestión del tiempo	•	•	•	•	•		Pág. 36
0008	Análisis de problemas y toma de decisiones	•	•	•	•	•		Pág. 36
0009	Desarrollo de competencias básicas en comunicación	•	•	•	•	•		Pág. 36
0010	Información y atención a la ciudadanía	•	•	•	•	•		Pág. 37
0011	Nociones de archivo de oficina			•	•	•		Pág. 37
Competencias Lingüísticas								
0012	Inglés para principiantes	•	•	•	•	•		Pág. 37
0013	Conversación básica en inglés en la Administración	•	•	•	•	•		Pág. 38
0014	Elaboración de escritos básicos en inglés	•	•	•	•	•		Pág. 38
0015	Inglés	•	•	•	•	•		Pág. 38
0016	Francés	•	•	•	•	•		Pág. 38
0017	Alemán	•	•	•	•	•		Pág. 39
0018	Italiano	•	•	•	•	•		Pág. 39
0019	Portugués	•	•	•	•	•		Pág. 39
0020	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel I	•	•	•	•	•		Pág. 39
0021	Falar y más falar. Lengua asturiana. Nivel II	•	•	•	•	•		Pág. 40
0022	Lengua de Signos Española. Nivel I	•	•	•	•	•		Pág. 40
0023	Escritura eficaz en la Administración Pública	•	•	•				Pág. 40

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES								
Código	Título	Destinatarios/as					Modalidad	Info
		A1	A2	C1	C2	OAP*		
0024	Curso de revisión y actualización ortográfica				•	•		Pág. 41
0025	La ortotipografía en la elaboración de escritos	•	•	•	•	•		Pág. 41
0026	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	•	•	•	•	•		Pág. 41
Competencias Tecnológicas								
0027	Alfabetización digital y ofimática básica	•	•	•	•	•		Pág. 42
0028	Conocimiento básico del hardware y solución de problemas	•	•	•	•	•		Pág. 42
0029	Curso básico del ordenador	•	•	•	•	•		Pág. 42
0030	Microsoft Word básico	•	•	•	•	•		Pág. 43
0031	Microsoft Excel básico	•	•	•	•	•		Pág. 43
0032	Microsoft Access	•	•	•	•	•		Pág. 43
0033	Microsoft PowerPoint	•	•	•	•	•		Pág. 44
0034	Microsoft Outlook básico	•	•	•	•	•		Pág. 44
0035	Utilidades de software para la optimización del equipo	•	•	•	•	•		Pág. 44
0036	Microsoft Word avanzado	•	•	•	•	•		Pág. 45
0037	Microsoft Excel avanzado	•	•	•	•	•		Pág. 45
0038	Trabajar con documentos en formato PDF	•	•	•	•	•		Pág. 45
0039	Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?	•	•	•	•	•		Pág. 46
0040	Estrategias y fuentes para la búsqueda de información	•	•	•	•	•		Pág. 46
0041	Elementos de seguridad informática	•	•	•	•	•		Pág. 46
0042	La e-Administración	•	•	•	•	•		Pág. 47
0043	Taller de manejo de la cámara digital	•	•	•	•	•		Pág. 47
0044	Iniciación a la fotografía digital	•	•	•	•	•		Pág. 47
0045	Retoque digital con Photoshop	•	•	•	•	•		Pág. 48
0046	Google Sketchup	•	•	•	•	•		Pág. 48
0047	Kdenlive	•	•	•	•	•		Pág. 48
0048	Microstation básico	•	•					Pág. 48
0049	Presto 10 básico	•	•	•	•			Pág. 49
0050	Programa Ganes de gestión de correo				•	•		Pág. 49

Código	Título	Destinatarios/as					Modalidad	Info
		A1	A2	C1	C2	OAP*		
0051	Asturcón XXI: conocimientos básicos de la gestión presupuestaria	•	•	•	•			Pág. 49
0052	Asturcón XXI: gestión presupuestaria	•	•	•	•			Pág. 50
0053	Asturcón XXI: sistemas de información	•	•	•	•			Pág. 50
0054	Escritorio Unificado del Gestor (EUG)			•	•			Pág. 50
0055	Nueva aplicación de Siebel			•	•	•		Pág. 51
0056	Geper			•	•			Pág. 51
0057	PubliBOPA	•	•					Pág. 51
0058	SIDRA	•	•	•	•			Pág. 51
0059	SIGIA	•	•	•	•			Pág. 52
0060	Herramienta de gestión centralizada para la LOPD (GELOPD)	•	•	•	•	•		Pág. 52

COMPETENCIAS INTERPERSONALES

0061	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional	•	•	•	•	•		Pág. 53
0062	La comunicación asertiva	•	•	•	•	•		Pág. 53
0063	Funcionamiento de equipos de trabajo	•	•	•	•	•		Pág. 53
0064	Técnicas de negociación	•	•	•	•	•		Pág. 54
0065	Taller de técnicas de resolución de conflictos	•	•	•	•	•		Pág. 54
0066	Habilidades directivas	•	•					Pág. 54

COMPETENCIAS SISTÉMICAS Conocimiento de la Organización

0067	Organización y funcionamiento de la Unión Europea	•	•	•	•	•		Pág. 55
0068	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias	•	•	•	•	•		Pág. 55
0069	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias	•	•	•	•	•		Pág. 56
0070	El Estatuto de los Trabajadores: últimas reformas	•	•	•	•	•		Pág. 56
0071	Programa formativo para miembros de tribunales	•	•	•	•	•		Pág. 56
0072	La colaboración en los tribunales de selección			•	•	•		Pág. 57
0073	Formación de tutores/as en el puesto de trabajo	•	•	•	•	•		Pág. 57
0074	Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica	•	•	•	•	•		Pág. 57

Código	Título	Destinatarios/as					Modalidad	Info
		A1	A2	C1	C2	OAP*		
0075	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)	•	•	•	•	•		Pág. 58
0076	Nueva gestión pública	•	•	•	•	•		Pág. 58
0077	Introducción a los sistemas estadísticos públicos. El sistema asturiano	•	•	•	•	•		Pág. 58
0078	Políticas y programas de protección medioambiental	•	•	•	•	•		Pág. 59
0079	Curso básico de género	•	•	•	•	•		Pág. 59
0080	Impacto de la Ley 3/2007 para la Igualdad en las Administraciones Públicas	•	•					Pág. 59
0081	Consecuencias prácticas de la Ley 3/2007 para la Igualdad en la Administración Pública	•	•					Pág. 60
0082	Normas básicas de protocolo y organización de actos	•	•	•	•	•		Pág. 60
Calidad e Innovación								
0083	La calidad en la Administración	•	•	•	•	•		Pág. 60
0084	Herramientas de análisis, diseño y evaluación de políticas públicas	•	•					Pág. 61
0085	Procesos de implantación y provisión de servicios públicos	•	•					Pág. 61
0086	Cómo elaborar y evaluar proyectos	•	•					Pág. 61

SALUD LABORAL								
0087	Por tu salud, muévete	•	•	•	•	•		Pág. 62
0088	Técnicas de relajación	•	•	•	•	•		Pág. 62
0089	Corazón sano	•	•	•	•	•		Pág. 62
0090	Fomento de la autoestima	•	•	•	•	•		Pág. 63
0091	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor	•	•	•	•	•		Pág. 63
0092	Aprender a comer sano	•	•	•	•	•		Pág. 63
0093	Espalda sana	•	•	•	•	•		Pág. 63
0094	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos	•	•	•	•	•		Pág. 64
0095	Dormir bien para vivir mejor	•	•	•	•	•		Pág. 64
0096	El acoso laboral: reconocerlo y afrontarlo	•	•	•	•	•		Pág. 64
0097	La organización del trabajo y los riesgos psicosociales	•	•	•	•	•		Pág. 64
0098	Conducción saludable	•	•	•	•	•		Pág. 65
0099	Iniciación a la Prevención de Riesgos Laborales	•	•	•	•	•		Pág. 65
0100	Primeros auxilios	•	•	•	•	•		Pág. 65

2. COMPETENCIAS INSTRUMENTALES

Permiten adquirir capacidades con una clara función instrumental. Encontramos en ellas las **herramientas para el trabajo**, las competencias **lingüísticas** y las competencias **tecnológicas**.

HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO

ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA

D

Código
0001



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Orientación al aprendizaje.

Solicitud: diciembre-enero,
febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Aplicar técnicas que favorezcan la capacidad de retener información.

Contenidos: I.- El funcionamiento de la memoria. II.- Fases de la memorización y su funcionamiento. III.- Estrategias para favorecer la capacidad de memorización. IV.- Causas principales de olvido.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN

D

Código
0002



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Orientación al aprendizaje.

Solicitud: febrero y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Centrar la atención para lograr mayor eficiencia en el desempeño de tareas.

Contenidos: I.- La concentración: definición, características y ventajas. II.- Factores que influyen. III.- Estrategias y técnicas para mejorar nuestra capacidad de atención y memoria.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

LECTURA EFICAZ

Código
0003



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Orientación al aprendizaje.

Solicitud: marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar estrategias y técnicas para mejorar la eficacia lectora: rapidez y comprensión.

Contenidos: I.- Formas comunes de lectura y malos hábitos. II.- Rapidez, comprensión, concentración y memorización. III.- Técnicas de lectura y lectura flexible. IV.- La visión periférica. V.- La función de la memoria en el proceso lector. VI.- La importancia del vocabulario.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

TÉCNICAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

Código
0004



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Orientación al aprendizaje.

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar procesos mentales que permitan una mejora en la comprensión y recuerdo de información.

Contenidos: I.- Los procesos cognitivos y metacognitivos del aprendizaje. II.- Las fases en el procesamiento de la información. III.- Fase de entrada: estrategias útiles en los procesos de motivación y atención. IV.- Fase de transformación y estrategias útiles en el proceso de comprensión: identificación de elementos significativos, organización y elaboración. V.- Fase de recuperación: estrategias de búsqueda y generalización. VI.- Los procesos metacognitivos: estrategias de conocimiento y control. VII.- Ejercicios prácticos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR EL APRENDIZAJE Y LA CREATIVIDAD

Código
0005



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Orientación al aprendizaje.

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar estrategias que permitan una mayor flexibilidad de pensamiento.

Contenidos: I.- Bases teóricas de la programación neurolingüística. II.- Estilos de aprendizaje. III.- La representación del mundo y el uso de mapas mentales. IV.- La creatividad y el pensamiento lateral. V.- Barreras en la creatividad. VI.- Técnicas para potenciar y ejercitar el pensamiento creativo. VII.- Ejercicios prácticos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

ESTRATEGIAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO POR OBJETIVOS

Código
0006



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Planificación y organización.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar técnicas que favorezcan la organización del trabajo por objetivos.

Contenidos: I.- Objetivos: definiciones y tipos. II.- Formulación de objetivos. III.- Estrategias para alcanzar objetivos. IV.- Dirección por Objetivos (DPO). V.- Dirección por Objetivos y evaluación del desempeño. VI.- Dirección por Objetivos y planificación estratégica. VII.- Dirección por Objetivos y gestión de procesos. VIII.- Dirección por Objetivos y mejora continua.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Código
0007



TELEFORMACIÓN

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Planificación y organización.

Objetivo: Planificar las actividades personales y profesionales ajustando las prioridades al tiempo.

Contenidos: I.- Obstáculos en la organización del trabajo: personales y externos. II.- Fases en la organización del trabajo: cambio de actitud y organización del trabajo. III.- Técnicas de organización del trabajo.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Código
0008



TELEFORMACIÓN

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Resolución de problemas y toma de decisiones.

Objetivo: Utilizar estrategias para solucionar situaciones problemáticas.

Contenidos: I.- Conceptos básicos. II.- Resolución de problemas. III.- La irracionalidad en la toma de decisiones. IV.- Inteligencia analítica, creativa y/o práctica en la solución de problemas. V.- El uso de la imaginación en la toma de decisiones. VI.- La toma de decisiones en la vida cotidiana.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS EN COMUNICACIÓN

Código
0009



SEMIPRESENCIAL

Solicitud: marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Horas: 50

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación interpersonal.

Objetivo: Integrar parámetros de comunicación que favorezcan una relación cooperativa.

Contenidos: I.- Concepto de comunicación y factores que la condicionan. II.- Competencias sociales y emocionales asociadas a la comunicación. III.- Comunicación oral: lenguaje verbal, gestual y paraverbal. IV.- Atención telefónica y gestión de situaciones conflictivas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Código
0010



PRESENCIAL

Solicitud: marzo.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Orientación a la calidad.

Objetivo: Satisfacer las necesidades de información y atención de los/as ciudadanos/as teniendo en cuenta la imagen corporativa.

Contenidos: I.- La influencia de la comunicación en la imagen corporativa de la Organización. II.- Introducción a la atención al público: cómo recibir y orientar a las visitas. III.- Habilidades sociales en la atención al ciudadano/a. IV.- Atención personalizada e información. V.- Gestión de situaciones difíciles.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

NOCIONES DE ARCHIVO DE OFICINA

Código
0011



TELEFORMACIÓN

Solicitud: diciembre-enero y marzo.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Gestión de documentación.

Objetivo: Gestionar un archivo de oficina conociendo los procedimientos.

Contenidos: I.- Archivo y documento. II.- El archivo de oficina. III.- La gestión documental y el proceso de producción documental. IV.- La recuperación de los documentos. V.- El archivo de oficina y las nuevas tecnologías. VI.- El acceso a los archivos.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

37

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

nuevo

INGLÉS PARA PRINCIPIANTES

Código
0012



TELEFORMACIÓN

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Horas: 65

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Objetivo: Iniciarse en el aprendizaje de la lengua inglesa desarrollando capacidades para la expresión oral y escrita.

Contenidos: I.- Identificación personal: nombre, apellidos, dirección, teléfono, edad. II.- Descripción de actividades cotidianas. III.- Relaciones sociales: familia y amistades.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

CONVERSACIÓN BÁSICA EN INGLÉS EN LA ADMINISTRACIÓN

Código
0013



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Desenvolverse en situaciones de atención al público o similares utilizando habilidades de expresión oral en lengua inglesa.

Contenidos: I.- Expresiones, solicitudes, descripciones, comparaciones y transmisión de ideas en lengua inglesa. II.- Salida y entrada de llamadas telefónicas. III.- Casos prácticos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

ELABORACIÓN DE ESCRITOS BÁSICOS EN INGLÉS

Código
0014



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Elaborar textos sencillos en lengua inglesa.

Contenidos: I.- Estructuras verbales. II.- Análisis textual de la información. III.- Estructura del texto, vocabulario básico y expresiones típicas. IV.- Ejercicios prácticos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

INGLÉS

Código
0015



TELEFORMACIÓN

Horas: 150 por nivel

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua inglesa en cualquier contexto o situación con fluidez.

Contenidos: Existen seis niveles de inglés, a realizar un nivel por año: *Preelementary, Elementary, Lower Intermediate, Mid Intermediate, Upper Intermediate* y *Advanced*. Se realizará una prueba previa para asignar el nivel correspondiente.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

FRANCÉS

Código
0016



TELEFORMACIÓN

Horas: 150 por nivel

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua francesa en cualquier contexto o situación con fluidez.

Contenidos: Existen cuatro niveles de francés, a realizar un nivel por año: A1, A2, B1 y B2. Estos niveles se equiparan al *Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas*. Se realizará una prueba previa para asignar el nivel correspondiente.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

ALEMÁN Código 0017



TELEFORMACIÓN

Horas: 150 por nivel

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua alemana en cualquier contexto o situación con fluidez.

Contenidos: Existen cinco niveles de alemán, a realizar un nivel por año: Principiante, Intermedio, Intermedio +, Avanzado, Avanzado +. Se realizará una prueba previa para asignar el nivel correspondiente.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

ITALIANO Código 0018



TELEFORMACIÓN

Horas: 150 por nivel

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua italiana en cualquier contexto o situación con fluidez.

Contenidos: Existen tres niveles de italiano, a realizar un nivel por año: Principiante, Intermedio y Avanzado. Se realizará una prueba previa para asignar el nivel correspondiente.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

PORTUGUÉS Código 0019



TELEFORMACIÓN

Horas: 150 por nivel

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua portuguesa en cualquier contexto o situación con fluidez.

Contenidos: Existen cuatro niveles de portugués, a realizar un nivel por año: A1, A2, B1 y B2. Estos niveles se equiparan al *Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas*. Se realizará una prueba previa para asignar el nivel correspondiente.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

FALAR Y MÁS FALAR. LENGUA ASTURIANA. NIVEL I Código 0020



TELEFORMACIÓN

Horas: 60

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en otras lenguas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero y marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua asturiana en cualquier contexto o situación a un nivel básico.

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

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

FALAR Y MÁS FALAR. LENGUA ASTURIANA. NIVEL II

Código
0021



PRESENCIAL

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en
otras lenguas.

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse en lengua asturiana para expresarse en las diferentes situaciones y contextos de comunicación.

Contenidos: I.- Historia y situación sociolingüística. II.- Reglas ortográficas. III.- Sintagma nominal y verbal. IV.- Léxico. V.- Estructura de las palabras. VI.- Expresión oral. VII.- Relaciones personales y profesionales. VIII.- Redacción de textos sencillos. IX.- Aproximación a textos y autores de la literatura contemporánea.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I

Código
0022



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación en
otras lenguas.

Solicitud: diciembre-enero,
febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Fomentar la sensibilidad sobre las dificultades y barreras de la comunidad sorda conociendo las características principales de la misma y la lengua de signos.

Contenidos: I.- Introducción a la LSE y a la comunidad sorda. Lengua de Signos Española. Comunidad sorda. Consejos para conversar. Iniciación a la LSE. Vocabulario general. II.- Las consultas de la ciudadanía: generales, servicios, personas y procedimientos. Ayudas. Formación. Hacienda. Empleo público. Sanidad.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código
0023



TELEFORMACIÓN

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Comunicación escrita.

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Escribir textos de forma clara y eficaz utilizando los criterios de redacción propios de la Administración.

Contenidos: I.- Fases del proceso de escritura: aspectos previos, la redacción del texto y la revisión final. II.- El lenguaje administrativo: características generales y vicios del lenguaje administrativo. III.- Algunas cuestiones ortotipográficas.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2 y C1.

D

CURSO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA

**Código
0024**



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Comunicación escrita.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Aplicar la normativa ortográfica conforme a las reglas de la Real Academia Española.

Contenidos: I.- Introducción. II.- Ortografía de las letras. III.- La acentuación. IV.- Uso de las letras mayúsculas y minúsculas. V.- Procedimientos de abreviación. VI.- Los numerales. VII.- La puntuación correcta.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

D

LA ORTOTIPOGRAFÍA EN LA ELABORACIÓN DE ESCRITOS

**Código
0025**



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Comunicación escrita.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Elaborar textos en soporte informático utilizando las reglas que regulan la confección de los mismos.

Contenidos: I.- La familia de la letra y sus usos. II.- Microestructura textual. III.- Los signos más habituales en ortotipografía y sus usos: signos ortográficos, lógicos, monetarios y matemáticos. IV.- La escritura de las citas en castellano. V.- ¿Qué son y cómo se escriben?: abreviaturas, accidentes geográficos, alfónimos, alias, anemónimos y otros. VI.- Herramientas informáticas de ayuda a la escritura. Virtudes y defectos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MANUAL DE ESTILO SOBRE UTILIZACIÓN DE LENGUAJE NO SEXISTA

**Código
0026**



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Comunicación escrita.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Adecuar el uso del lenguaje administrativo a la realidad social de las mujeres y dotar de instrumentos para abordar adecuadamente la redacción de documentos.

Contenidos: I.- Lenguaje no sexista: uso del femenino y masculino, genéricos y abstractos. II.- Alternativas no sexistas: cargos institucionales, nombramientos, profesiones, titulaciones y colegios profesionales. III.- Concordancia: errores de concordancia. Ejemplos y propuestas. IV.- Impresos y formularios. Datos personales. Cuerpo del formulario y firma.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

D

ALFABETIZACIÓN DIGITAL Y OFIMÁTICA BÁSICA

Código
0027



PRESENCIAL

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar las funciones básicas del ordenador y elaborar documentos básicos con los programas de ofimática.

Contenidos: BLOQUE I: ALFABETIZACIÓN DIGITAL. I.- Acceso al ordenador. II.- Visión general del entorno gráfico. Explorador de Windows. III.- Trabajo con carpetas y archivos. IV.- Explorador de Internet. V.- Búscadores y metabuscadores. VI.- Correo electrónico. VII.- Sesiones para navegar por el aula virtual. BLOQUE II: OFIMÁTICA BÁSICA. I.- Funciones básicas del Word. II.- Funciones básicas de Excel. III.- Funciones básicas de Access. IV.- Funciones básicas de PowerPoint.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

42

nuevo

CONOCIMIENTO BÁSICO DEL HARDWARE Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Código
0028



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Identificar los componentes del ordenador para poder detectar y solucionar problemas sencillos.

Contenidos: I.- Hardware del equipo informático. II.- Identificación de los principales componentes y de sus nombres. III.- Reconocimiento de problemas básicos y aplicación de soluciones. IV.- Conocimiento del hardware disponible en el mercado y diferencias.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

USO BÁSICO DEL ORDENADOR

Código
0029



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Dominar el uso de los componentes del ordenador en las tareas cotidianas.

Contenidos: I.- Funciones prácticas. II.- Escaneo. III.- Grabación en CD y DVD. IV.- Búsqueda de un driver. V.- Uso de un pendrive. VI.- Descarga y uso de un antivirus. VII.- Compresor.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MICROSOFT WORD BÁSICO

Código
0030



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Elaborar y gestionar documentos utilizando las funciones de este programa informático.

Contenidos: I.- Primeros conceptos: documentos de Word, almacenamiento e interfaz del usuario/a. II.- Manejo de documentos: operaciones básicas y especiales. III.- Edición básica: edición de texto y movimiento y visualización del documento. IV.- Formatos de texto: fuente, párrafo, tabulaciones, borde y sombreado, estilos, viñetas, listas y esquemas numerados.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MICROSOFT EXCEL BÁSICO

Código
0031



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Realizar operaciones sencillas con este programa.

Contenidos: I.- Visión general de Excel. II.- Datos en Excel: selección de celdas, manejo de datos y llenado automático. III.- Nombres y funciones. IV.- Formatos: celdas, filas, columnas y hojas. V.- Gráficos: asistente y herramientas para gráficos. VI.- Impresión.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MICROSOFT ACCESS

Código
0032



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Crear una base de datos, usar formularios y elaborar informes.

Contenidos: I.- Introducción: bases de datos, Access y elementos de la base de datos. II.- Manejo de tablas. III.- Diseño de consultas. IV.- Formularios. V.- Informes. VI.- Herramientas: asistentes, ortografía y gramática, seguridad, rendimiento y conversión y administración de panel de control.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MICROSOFT POWERPOINT

Código
0033



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
informáticas.

Solicitud: diciembre-enero,
febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Realizar presentaciones en Power Point organizando la información, elaborando diapositivas y dotándolas de estilo.

Contenidos: I.- Primeros conceptos: operaciones básicas y asistentes para autocontenidos y autodiseño. II.- El entorno: zona de trabajo y elementos básicos. III.- Elementos: barra de imagen, acciones con elementos y personalizar las presentaciones. IV.- Presentaciones avanzadas: gráficas, organigramas, vídeos, sonidos, animaciones e hipervínculos. V.- La presentación.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

MICROSOFT OUTLOOK BÁSICO

Código
0034



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
informáticas.

Solicitud: diciembre-enero y
marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Configurar una cuenta de correo electrónico, enviar y recibir correos, programar citas, crear tareas y escribir notas.

Contenidos: I.- Cuenta de correo electrónico: enviar y recibir correos. Crear una libreta de direcciones. II.- Personalización del entorno. III.- Opciones de mensaje. IV.- Gestión de correo. V.- Otras funciones: programación de citas, creación de tareas y escribir notas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de informática.

UTILIDADES DE SOFTWARE PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL EQUIPO

Código
0035



PRESENCIAL

Horas: 15

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
informáticas.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Perfeccionar el rendimiento del ordenador.

Contenidos: I.- Optimización del equipo. II.- Mejora del rendimiento. III.- Sistemas de compresión (carpetas y archivos). IV.- Sistemas de seguridad: antivirus.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos de Windows.

D

MICROSOFT WORD AVANZADO

Código
0036



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Editar documentos con procesador de textos usando funciones complejas.

Contenidos: I.- Diseño del documento: configuración del documento, plantillas e índices y tablas de contenido. II.- Tablas: operaciones y modificaciones de tablas. III.- Imágenes y gráficos: objetos de dibujo y acciones con los objetos. IV.- Ortografía: gramática y ortografía, sobres y etiquetas y combinar correspondencia.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de Word.

D

MICROSOFT EXCEL AVANZADO

Código
0037



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar las opciones más avanzadas del programa para realizar cálculos complejos.

Contenidos: I.- Formato. II.- Edición: tipos de referencias, nombre, series de datos, comentarios y esquemas. III.- Listas: ordenación, búsqueda de valores, extracción de información. IV.- Tablas dinámicas: creación, renovación, informes y gráficos dinámicos. V.- Análisis de datos: búsqueda de objetos, administración de escenarios y Solver. VI.- Automatización de hojas de cálculo: macros, controles, formularios y plantillas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de Excel.

TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN FORMATO PDF

Código
0038



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero, febrero y marzo.

Ver calendario página 8

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Objetivo: Utilizar las aplicaciones del formato informático PDF en la edición de documentos combinando textos, gráficos e imágenes.

Contenidos: I.- El formato PDF. II.- Lectura de documentos PDF: instalación y utilidades de Adobe Reader. III.- Creación y modificación de PDF. IV.- Otras herramientas no Adobe: PDF-Camp, PDF-Writer, PDF-Editor y Conversores.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos básicos de informática.

D

INTERNET. ¿PARA QUÉ NOS PUEDE SERVIR LA RED?

Código
0039



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de los servicios web.

Solicitud: diciembre-enero,
febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Obtener información a través del explorador de Internet y utilizar el correo electrónico.

Contenidos: I.- Primeros pasos en Internet. II.- Navegación. III.- Correo electrónico. IV.- Gestión de mensajes. V.- Gestión de las funciones de correo.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Manejo de los servicios web.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Consultar información de interés general a través de buscadores.

Contenidos: I.- Información y documentación. II.- Consulta de información en un centro documental. III.- Información y datos. IV.- Fuentes de referencia. V.- Parámetros. VI.- Principales instituciones que aportan información. VII.- Internet. VIII.- Buscadores y Metabuscaadores. IX.- Portales y bases de datos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

ELEMENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Código
0041



TELEFORMACIÓN

Horas: 10

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Prevenir los peligros derivados del uso de redes, Internet y correo electrónico.

Contenidos: I.- Elementos dañinos. II.- Seguridad física. III.- Seguridad lógica. IV.- Copias de seguridad. V.- Recuperación de información perdida. VI.- Consejos de seguridad.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías con conocimientos de Windows y navegación en Internet.

LA E-ADMINISTRACIÓN

Código
0042



PRESENCIAL

Horas: 15

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Manejo de los servicios web.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer los conceptos básicos de la Administración Electrónica y las herramientas al servicio de la ciudadanía.

Contenidos: BLOQUE I: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. I.- Conceptos básicos. II.- La plataforma de Administración Electrónica del Principado de Asturias. III.- Catálogo de servicios. IV.- Carpeta ciudadana. V.- Certificados digitales. BLOQUE II: DNI ELECTRÓNICO. I.- Marco legal. Obtención. Certificados. II.- Implantación y usos del DNIe en el Principado de Asturias. III.- Servicios.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

TALLER DE MANEJO DE LA CÁMARA DIGITAL

Código
0043



PRESENCIAL

Horas: 15

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Tecnología multimedia.

Solicitud: diciembre-enero, febrero y marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Realizar fotografías optimizando los recursos de una cámara digital.

Contenidos: I.- La cámara: funcionamiento básico de sus controles. II.- Conceptos básicos para entender la imagen digital. III.- Óptica fotográfica. IV.- Acciones fotográficas: tipos y características. V.- Tratamiento del archivo digital. VI.- Preparación e impresión de los archivos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

INICIACIÓN A LA FOTOGRAFÍA DIGITAL

D

Código
0044



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Tecnología multimedia.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Reproducir y tratar imágenes digitales provenientes de la cámara fotográfica para la aplicación en el trabajo.

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

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

RETOQUE DIGITAL CON PHOTOSHOP

Código
0045



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Tecnología multimedia.

Solicitud: diciembre-enero,
febrero, marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Tratar, editar y crear imágenes con el programa Photoshop.

Contenidos: I.- Tamaño y color en las imágenes digitales. II.- Primeros pasos en Photoshop. III.- Retoques globales de una fotografía. IV.- El recorte. V.- Retoques parciales de una fotografía. VI.- El manejo de capas. VII.- Los montajes fotográficos. VIII.- Imprimir imágenes desde Photoshop.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías que disponga del programa o pueda acceder al mismo.

nuevo

D

GOOGLE SKETCHUP

Código
0046



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Tecnología multimedia.

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar 3D con el programa gratuito Google Sketchup.

Contenidos: I.- Introducción al 3D. II.- Características de la pantalla. III.- Creación de objetos, selección y edición. IV.- Visión del dibujo y modificación. V.- Tipos de objetos: planos, nurbs, de malla, soleados y de composición. VI.- Animación en 3D. VII.- Cámaras e iluminación de escenas. VIII.- Efectos especiales.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

KDENLIVE

Código
0047



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Tecnología multimedia.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Editar, introducir efectos especiales y realizar mezclas 3D en la edición de vídeo.

Contenidos: I.- Introducción a la edición de vídeo no-lineal. II.- Formatos de vídeo. III.- Importación de ficheros. IV.- Superficie de programación. V.- Modo guión gráfico y Modo línea de tiempo. VI.- Incorporar vídeo e imagen, audio y texto. VII.- Aplicar efectos. VIII.- Exportar película. IX.- Grabar en CD-DVD.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

MICROSTATION BÁSICO

Código
0048



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar esta herramienta informática a nivel básico.

Contenidos: I.- Aspectos básicos de Microstation. II.- Geometría básica. III.- Órdenes de edición. IV.- Control de visualización. V.- Órdenes avanzadas para dibujar. VI.- Niveles.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2 que maneje esta herramienta.

PRESTO 10 BÁSICO

Código
0049



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero y febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar las funciones de Presto en presupuestos, mediciones, certificaciones y emisión de informes.

Contenidos: I.- Conceptos básicos. II.- La interfaz del usuario. Pantalla. Ventanas. III.- Las órdenes. IV.- Creación de un proyecto. V.- Introducción de datos en un proyecto. VI.- Introducción de mediciones. VII.- Finalización del proyecto. VIII.- Opciones avanzadas.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 que maneje esta herramienta.

PROGRAMA GANES DE GESTIÓN DE CORREO

Código
0050



PRESENCIAL

Horas: 8

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Gestionar albaranes utilizando esta herramienta.

Contenidos: I.- Registro de albaranes de entrega. II.- Exportación/importación de albaranes de entrega. III.- Consulta de albaranes de entrega. IV.- Registro clientes. V.- Consulta clientes.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C2 y Otras Agrupaciones Profesionales que maneje esta herramienta.

ASTURCÓN XXI: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Código
0051



PRESENCIAL

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: febrero y marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar de manera básica la herramienta Asturcón XXI.

Contenidos: BLOQUE I: NORMATIVA BÁSICA PRESUPUESTARIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. I.- Los Presupuestos Generales del Principado de Asturias. II.- Estructura presupuestaria. III.- La ejecución presupuestaria: fases contables. IV.- Modificaciones de crédito. V.- Plurianuales. VI.- Control de legalidad. BLOQUE II: ASTURCÓN XXI: INTRODUCCIÓN A SAP R/3. I. Menú de usuarios y manejo del sistema. II. Ejecución del presupuesto de gastos. III.- Elaboración de presupuestos. IV.- Sistemas de información. V.- Modificaciones presupuestarias. VI.- Resumen.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 con licencia.

ASTURCIÓN XXI: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Código
0052



PRESENCIAL

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
informáticas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar de manera básica la herramienta Asturción XXI.

Contenidos: BLOQUE I: NORMATIVA BÁSICA PRESUPUESTARIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. I.- Los Presupuestos Generales del Principado de Asturias. II.- Estructura presupuestaria. III.- La ejecución presupuestaria: fases contables. IV.- Modificaciones de crédito. V.- Plurianuales. VI.- Control de legalidad. BLOQUE II: ASTURCIÓN XXI: INTRODUCCIÓN A SAP R/3. I. Menú de usuarios y manejo del sistema. II. Ejecución del presupuesto de gastos. III.- Ejecución del presupuesto de gastos: supuestos especiales. IV.- Elaboración de presupuestos. V.- Sistemas de información. VI.- Modificaciones presupuestarias. VII.- Resumen.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 sin licencia.

ASTURCIÓN XXI: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código
0053



PRESENCIAL

Horas: 9

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
informáticas.

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar la herramienta Asturcon XXI para posibilitar la extracción de datos del sistema.

Contenidos: I.- Sistema de información del presupuesto de gastos. II.- Consultas sobre la ejecución presupuestaria, modificaciones de crédito y proyectos. III.- Explotación y personalización de los informes ALV. IV.- Creación de variantes de visualización y extractos. V.- Integración en Excel. VI.- Impresión y manejo del spool.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 con licencia.

ESCRITORIO UNIFICADO DEL GESTOR (EUG)

Código
0054



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas
corporativas.

Solicitud: marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar las funcionalidades básicas de la plataforma de tramitación de expedientes administrativos del Principado de Asturias: EUG.

Contenidos: I.- Expedientes. II.- Terceros y Direcciones. III.- Documentación Aportada (Interoperabilidad). IV.- Tramitación (Integración Contable). V.- Avisos y Alarmas. VI.- Tramitaciones masivas. VII.- Colaboraciones. VIII.-Publicación.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1 y C2.

NUEVA APLICACIÓN DE SIEBEL **Código 0055**



PRESENCIAL

Horas: 15

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas corporativas.

Solicitud: marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar las funciones básicas de las aplicaciones del Servicio de Atención Ciudadana.

Contenidos: I.- Conceptos fundamentales y navegación en Siebel. II.- Definición de entidades de Siebel. III.- Procesos. IV.- Flujo de navegación. V.- Aplicación SICRES: Conceptos fundamentales y navegación básica.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1, C2 y de Otras Agrupaciones Profesionales.

GEPER **Código 0056**



PRESENCIAL

Horas: 25

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas corporativas.

Solicitud: marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar las funcionalidades básicas de esta aplicación.

Contenidos: I.- Presentación global de la aplicación de Gestión de Personal. II.- Visión general de las opciones. III.- Gestión de Seguridad Social. IV.- Altas de relación laboral. V.- Gestión de perfiles. Gestión de bajas. VI.- Gestión de anticipos. VII.- MUFACE. Licencia sin sueldo. VIII.- Subsistema de plantillas y RTPs. IX.- Subsistema de registro.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1 y C2.

PUBLIBOPA **Código 0057**



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas corporativas.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar la aplicación informática PubliBOPA.

Contenidos: I.- Marco General de PubliBOPA. II.- Repasando PubliBOPA. III.- Recomendaciones para la presentación de anuncios. IV.- Nociones generales de la estructura del BOPA. V.- Convenciones de uso: subvenciones, convenios, anuncios conjuntos, etc.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

SIDRA **Código 0058**



PRESENCIAL

Horas: 15

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Manejo de herramientas informáticas.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Formar a los miembros de la red SIDRA en las nuevas funcionalidades del programa, en el Repositorio Institucional de Asturias y en la Memoria Digital de Asturias.

Contenidos: I.- SIDRA. II.- Repositorio Institucional de Asturias (RIA). III.- Memoria Digital de Asturias (MDA).

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 que forma parte de la red SIDRA.

SIGIA		Código 0059
 PRESENCIAL	Solicitud: mayo. Ver calendario página 8	Objetivo: Adquirir conocimientos en el uso de la aplicación de gestión SIGIA. Contenidos: I.- SPIGA: Fase de archivo (SIGIA). II.- SPIGA: Módulos de gestión. III.- Transferencia de documentos al archivo. IV.- Descripción normalizada de documentos en el proceso de transferencias. V.- Acceso a los documentos. Destinatarios/as: Usuarios/as de SIGIA que no hayan realizado el curso con anterioridad.
Horas: 10 Tipo de certificado: Aprovechamiento		
Competencia/s clave: Manejo de herramientas informáticas.		

nuevo

HERRAMIENTA DE GESTIÓN CENTRALIZADA PARA LA LOPD (GELOPD)		Código 0060
 TELEFORMACIÓN	Solicitud: marzo. Ver calendario página 8	Objetivo: Trabajar con ficheros que contienen datos de carácter personal. Contenidos: I.- Nociones básicas sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos. II.- Presentación de la herramienta informática de gestión de la LOPD. III.- Procedimientos de uso de los ficheros con datos de carácter personal. IV.- Gestión de incidencias. V.- Gestión automática y control de los derechos ARCO de los/las interesados/as. VI.- Realización de auditorías. VII.- Generación automática de documentos. VIII.- Registro documental, contenidos y concienciación en LOPD. IX.- Foro y FAQ's de usuario/a. X.- Normas y procedimientos de seguridad vigentes. Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías que hagan uso de los sistemas de información del Gobierno del Principado de Asturias con datos de carácter personal.
Horas: 10 Tipo de certificado: Aprovechamiento		
Competencia/s clave: Manejo de herramientas informáticas.		

3. COMPETENCIAS INTERPERSONALES

Comprenden tanto las capacidades **individuales** como las **sociales** y tienden a facilitar los procesos de interacción social y cooperación.

D

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Código
0061



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Comunicación interpersonal.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar las emociones para el desarrollo personal y las relaciones con los/las demás.

Contenidos: I.- Concepto de Inteligencia Emocional. II.- Desarrollo integral de la persona. III.- Autoestima y desarrollo personal. IV.- Habilidades de comunicación. V.- Control emocional y del comportamiento. VI.- Estrategias para la resolución de conflictos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

LA COMUNICACIÓN ASERTIVA

Código
0062



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Comunicación interpersonal.

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Comunicarse transmitiendo las opiniones, intenciones o sentimientos propios sin demostrar una conducta agresiva o pasiva.

Contenidos: I.- Tipos de comunicación y fuentes de error. II.- Habilidades y estrategias para la comunicación asertiva: autoestima, estimulación y escucha activa. III.- Aplicaciones de la comunicación asertiva: trabajo en equipo, entrevistas y atención al público.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO

Código
0063



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Trabajo cooperativo y negociación.

Solicitud: marzo, abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Integrar técnicas que faciliten la participación activa y constructiva dentro de los equipos de trabajo.

Contenidos: I.- Grupos de trabajo y el trabajo en equipo. Tipologías. II.- Claves para el éxito del trabajo en equipo. III.- Amenazas a la eficacia del equipo y técnicas para resolverlas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Código
0064



TELEFORMACIÓN

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Trabajo cooperativo y negociación.

Objetivo: Utilizar técnicas para intervenir en situaciones que requieran soluciones negociadas.

Contenidos: I.- La situación de negociación. II.- El poder negociador. III.- Las estrategias de negociación. IV.- Las dificultades de la negociación. V.- Los estilos de negociación. VI.- La actuación en función de cada estilo negociador. VII.- La argumentación para alcanzar objetivos. VIII.- La resolución de conflictos. IX.- El cierre de los acuerdos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

TALLER DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Código
0065



TELEFORMACIÓN

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Resolución de conflictos.

Objetivo: Utilizar estrategias que mejoren la comunicación ante una situación de conflicto.

Contenidos: I.- Características del conflicto. II.- Métodos de resolución de conflictos. III.- La comunicación en la prevención y resolución de conflictos. IV.- Habilidades de afrontamiento de conflictos. V.- Las relaciones de colaboración y los conflictos en los distintos contextos (familiar, educativo, laboral y comunitario).

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

HABILIDADES DIRECTIVAS

Código
0066



TELEFORMACIÓN

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Liderazgo y orientación al logro.

Objetivo: Utilizar técnicas eficaces en la dirección de personas.

Contenidos: I.- Enfoque situacional de liderazgo en la función directiva. II.- La planificación de los recursos humanos y la motivación. III.- Desarrollo y vinculación del equipo de trabajo. IV.- Dirección por objetivos y principios. V.- Planificación de tareas y gestión del tiempo. VI.- La delegación eficaz. VII.- Toma de decisiones. VIII.- Evaluación y programa de mejora del rendimiento individual y del equipo.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

4. COMPETENCIAS SISTÉMICAS

Permiten desarrollar destrezas y habilidades relativas a la Administración del Principado de Asturias como un sistema global. Encontramos en ellas las competencias que permiten el **conocimiento de la Organización** y las referidas a **Calidad e Innovación**.

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIÓN EUROPEA

Código
0067



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la organización.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer los aspectos generales del marco comunitario europeo.

Contenidos: I.- Introducción: de las comunidades europeas a la Unión Europea. II.- Estructura institucional. III.- Los procesos de adopción de decisiones. IV.- Ordenamiento jurídico. V.- Políticas comunitarias.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

APROXIMACIÓN AL CONOCIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código
0068



TELEFORMACIÓN

Horas: 25

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la organización.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Adquirir conocimientos generales sobre la estructura, régimen jurídico y funcionamiento del Principado de Asturias en el contexto de la Constitución Española y del Estatuto de Autonomía.

Contenidos: I.- La Constitución Española. II.- La organización institucional y territorial del Estado. III.- Las competencias del Principado de Asturias. IV.- La organización del Principado de Asturias. V.- El procedimiento administrativo. VI.- Gestión de personal.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN: ESTATUTO, PROMOCIÓN
Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código
0069



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la organización.

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer la normativa actual relativa al empleado público y los procesos de promoción y selección vinculados al mismo.

Contenidos: I.- Concepto de empleado público. La ordenación del empleo. II.- Selección del empleado público. Principios constitucionales. Bases. Tribunales calificadoros. Guía de funcionamiento. III.- La carrera profesional. IV.- La evaluación del desempeño. V.- Ética en la Administración Pública: El Código de Conducta.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la organización.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer las reformas de la regulación legal en materia de negociación colectiva, en contratación laboral y su aplicación práctica.

Contenidos: I.- Estatuto de los Trabajadores: estructura y contenido. II.- Los convenios colectivos: clases, naturaleza y efectos. III.- El procedimiento de negociación: la legitimación. IV.- Contenido, duración y extinción. V.- La representación de los/las trabajadores/as en la empresa. VI.- El contrato de trabajo: clases, modificación, suspensión y extinción. VII.- La Administración Pública como empleadora.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

PROGRAMA FORMATIVO PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES

Código
0071



TELEFORMACIÓN

Horas: 25

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Evaluación.

Solicitud: marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer la normativa y su aplicación en pruebas selectivas.

Contenidos: I.- La selección de personal en la Administración Pública. II.- El tribunal de selección. III.- La actuación del tribunal en el procedimiento de selección. IV.- Elaboración y corrección de pruebas.

Destinatarios/as: Personal con vinculación fija de la Administración del Principado.

LA COLABORACIÓN EN LOS TRIBUNALES DE SELECCIÓN

Código
0072



TELEFORMACIÓN

Horas: 10

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la normativa y aplicación de procedimientos.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Identificar las funciones del personal colaborador en tribunales de selección.

Contenidos: I.- El colaborador: relación con el tribunal calificador. Concepto y regulación del personal colaborador. Principios de actuación. II.- Tipos del personal colaborador. Organigrama. Instrucciones. Responsable de facultad. Colaboradores del responsable de facultad. Responsable de aula. Colaboradores del responsable de aula. III.- El programa del personal colaborador. ¿Cómo puedo colaborar en pruebas masivas? IV.- Situaciones más frecuentes: antes, durante y después de la prueba.

Destinatarios/as: Personal con vinculación fija de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

nuevo

FORMACIÓN DE TUTORES/AS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Código
0073



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Orientación al aprendizaje.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Adquirir conocimientos y habilidades para la enseñanza en el puesto de trabajo.

Contenidos: I.- La acción formativa en el puesto de trabajo: justificación y finalidad. II.- El aprendizaje en la etapa adulta: características y metodologías didácticas aplicadas. III.- Metodologías prácticas para utilizar en la formación en el puesto. IV.- La evaluación de la acción formativa en su inicio, proceso y resultado. V.- Ejercicio práctico.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Código
0074



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la normativa y aplicación de procedimientos.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar los elementos normativos y procedimentales de la Administración Electrónica.

Contenidos: I.- Marco jurídico de la Administración Electrónica. II.- Nuevo modelo de atención ciudadana. Multicanalidad y usabilidad como claves de la accesibilidad. III.- La simplificación documental – la interoperatividad. IV.- La firma electrónica y el certificado digital. Casos prácticos de puesta en funcionamiento de trámites electrónicos en plataformas corporativas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

D

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL (LOPD)

Código
0075



TELEFORMACIÓN

Solicitud: abril y mayo.

Ver calendario página 8

Horas: 20

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la normativa y aplicación de procedimientos.

Objetivo: Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad que implica la Ley.

Contenidos: I.- Normativa, ámbito de aplicación y conceptos. II.- Principios y derechos en materia de protección de datos. III.- Salidas de información. IV.- Especialidades de los ficheros de titularidad pública. V.- Reglamento de medidas de seguridad.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

Código
0076



PRESENCIAL

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Horas: 25

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Conocimiento de la organización.

Objetivo: Manejar los nuevos elementos que guían el cambio dentro de las administraciones públicas.

Contenidos: I.- Principios orientadores de la nueva gestión pública. II.- Nuevos modelos de gestión pública: revisión del modelo burocrático. III.- Dimensión organizacional de las políticas públicas. IV.- El sector público y el/la ciudadano/a. V.- Gobernanza y acción pública. VI.- Modelos organizativos y políticas de recursos humanos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

D

INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS ESTADÍSTICOS PÚBLICOS. EL SISTEMA ASTURIANO

Código
0077



PRESENCIAL

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Horas: 15

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Gestión de procedimientos.

Objetivo: Manejar las herramientas de tratamiento y análisis de información estadística.

Contenidos: I.- Introducción a la estadística pública. II.- Sistemas estadísticos y su marco normativo en los ámbitos europeo, nacional y asturiano. III.- Definición del sistema estadístico y de los diferentes elementos que lo conforman. IV.- Objetivos y funcionamiento del sistema estadístico. V.- Planificación estadística. VI.- Plan Asturiano de Estadística 2009-2012.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

Código
0078



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Participación

Competencia/s clave:

Conocimiento de la normativa y aplicación de procedimientos.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer normativa y estrategias para favorecer el desarrollo sostenible.

Contenidos: I.- Desarrollo sostenible: objetivo y necesidad. Evolución, principios y características del desarrollo sostenible. II.- Normativa aplicable. III.- Enfoque integrado de la protección medioambiental. IV.- Directrices, planes y programas al servicio de la política de protección del medio ambiente. V.- Fomento de la responsabilidad social corporativa.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

CURSO BÁSICO DE GÉNERO

Código
0079



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Igualdad de derechos.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer los aspectos básicos de la teoría de género y las acciones para la promoción de la igualdad.

Contenidos: I.- Conceptos básicos en torno a la igualdad. II.- Acciones para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales. III.- Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres de nuestro país. IV.- Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país. V.- Comunicación: introducción a la comunicación no sexista. VI.- Violencia de género.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

**IMPACTO DE LA LEY 3/2007
PARA LA IGUALDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Código
0080



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Igualdad de derechos.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conocer las políticas públicas relacionadas con el derecho a la igualdad entre hombres y mujeres.

Contenidos: I.- Introducción a la LOI y antecedentes. II.- Políticas públicas para hacer efectivo el derecho a la igualdad. III.- La aplicación práctica de la LOI: cambios instrumentales y organizacionales.

Destinatarios/as: Altos cargos de Direcciones Generales y Secretarías Generales Técnicas.

nuevo

CONSECUENCIAS PRÁCTICAS DE LA LEY 3/2007 PARA LA IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Código
0081



PRESENCIAL

Horas: 12

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Igualdad de derechos.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Integrar el principio de igualdad en la práctica profesional.

Contenidos: I.- Antecedentes de la LOI: niveles internacional, europeo y nacional. II.- La aplicación práctica de la LOI. Cambios instrumentales y procedimientos. III.- Cambios organizacionales. IV.- Cambios en los perfiles profesionales. V.- Consecuencias de la aplicación de la Ley. VI.- Aplicación práctica.

Destinatarios/as: Jefes/as de Servicio y Sección y personal de los subgrupos A1 y A2 de los Servicios que dependen de las Secretarías Generales Técnicas.

NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS

Código
0082



TELEFORMACIÓN

Horas: 30

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Organización y planificación.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Organizar actos cumpliendo las normas básicas de protocolo.

Contenidos: I.- Saber estar: conceptos generales. Principales aplicaciones. II.- Saber estar y protocolo en el trabajo. III.- Protocolo: reglas generales. IV.- Protocolo y organización de actos en el Principado de Asturias. V.- Protocolo y organización de actos en la Administración Local.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

CALIDAD E INNOVACIÓN

D

LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN

Código
0083



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Competencia/s clave:

Orientación a la calidad.

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Aplicar un sistema de calidad en los servicios que proporciona la Administración del Principado de Asturias.

Contenidos: I.- Qué es la calidad. II.- Conceptos clave. III.- Antecedentes históricos. IV.- La normalización: la familia de Normas ISO. V.- Gestión de la calidad en la Administración Pública. VI.- ¿Cómo gestionamos la calidad? VII.- El Modelo Europeo de Excelencia EFQM.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

nuevo

HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Código
0084



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Orientación a la calidad.

Solicitud: mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Aplicar técnicas, metodologías de análisis, diseño y evaluación en el ámbito de las políticas públicas.

Contenidos: I.- Gobernanza y políticas públicas. II.- Definición de problemas y construcción de políticas públicas. III.- Dimensiones de análisis. IV.- Modelos de evaluación e instrumentos de medida de resultados.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

nuevo

PROCESOS DE IMPLANTACIÓN Y PROVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código
0085



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Planificación y organización.

Solicitud: abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar metodologías para la implantación de servicios con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia.

Contenidos: I.- Diagnóstico de la organización y de los requisitos de un proyecto. II.- Compromiso y decisión de iniciar un proyecto. III.- Estructuración de un proyecto e identificación de los procesos estratégicos en su puesta en marcha.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

61

CÓMO ELABORAR Y EVALUAR PROYECTOS

Código
0086



TELEFORMACIÓN

Horas: 40

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Competencia/s clave:
Planificación y evaluación.

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Diseñar y evaluar proyectos conociendo los componentes de los mismos.

Contenidos: I.- Diseño de proyectos: conceptos básicos, tipos de proyectos, diagnóstico, estrategias organizativas, recursos, presupuestos y presentación del proyecto. II.- Desarrollo de proyectos: implementación, participantes en el proyecto, herramientas gráficas de gestión, análisis y toma de decisiones, búsqueda de soluciones y trabajo en equipo. III.- Evaluación de proyectos: concepto y tipos de evaluación.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

4. SALUD LABORAL

Desde una perspectiva moderna y abierta la Salud Laboral incluye acciones formativas que permiten la adquisición y consolidación de conocimientos, habilidades y actitudes encaminadas a mejorar la salud, seguridad y bienestar general.

FOMENTO DE HÁBITOS SALUDABLES

POR TU SALUD, MUÉVETE

Código
0087



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Solicitud: diciembre-enero,
marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Programar la actividad física de manera saludable.

Contenidos: I.- La condición física. II.- El ejercicio y la actividad física saludable. III.- La práctica segura de la actividad física. IV.- Cómo programar de forma personalizada la actividad física adecuada.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías. Se requiere haber realizado el curso *Espalda sana*.

TÉCNICAS DE RELAJACIÓN

Código
0088



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:
Participación

Solicitud: diciembre-enero,
febrero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar técnicas de relajación física y mental.

Contenidos: I.- Respiración completa. II.- Entrenamiento en técnicas de relajación física y mental.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

CORAZÓN SANO

Código
0089



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:
Participación

Solicitud: diciembre-enero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Desarrollar hábitos saludables para minimizar el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares.

Contenidos: I.- Tipos de eventos cardiovasculares. II.- Sintomatología y signos de alarma. III.- Factores de riesgo. IV.- Recomendaciones y medidas preventivas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

FOMENTO DE LA AUTOESTIMA **Código 0090**



PRESENCIAL

Horas: 12

Tipo de certificado: Participación

Solicitud: diciembre-enero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Desarrollar habilidades para favorecer el crecimiento personal y mejorar la calidad de vida.

Contenidos: I.- Cultivando la autoestima. II.- Trabajar el autoconocimiento y la aceptación. III.- Descubrir puntos débiles. IV.- Técnicas para mejorar.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

CÓMO MANEJAR EL DIÁLOGO INTERNO A NUESTRO FAVOR **Código 0091**



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado: Aprovechamiento

Solicitud: diciembre-enero, marzo y mayo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar el diálogo interno como estrategia para moderar la tensión y el estrés.

Contenidos: I.- Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor. II.- El papel de los pensamientos en el mantenimiento del estrés. III.- Creencias irracionales habituales. IV.- Cómo corregir los pensamientos disfuncionales. V.- Tipos de distorsiones cognitivas. VI.- Estrategias correctas para corregir distorsiones cognitivas concretas.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

APRENDER A COMER SANO **Código 0092**



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado: Aprovechamiento

Solicitud: diciembre-enero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Adquirir y mantener un patrón de alimentación saludable y equilibrado.

Contenidos: I.- Bases teóricas de la alimentación. II.- Necesidades energéticas y alimentación. III.- El procesado de los alimentos. IV.- Enfermedades relacionadas con la alimentación.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

ESPALDA SANA **Código 0093**



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado: Participación

Solicitud: febrero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar técnicas para favorecer la higiene postural.

Contenidos: I.- La columna vertebral: nociones básicas sobre su estructura y mecánica. II.- El dolor de espalda: factores de riesgo. III.- Normas de higiene postural. IV.- Ergonomía. V.- Ejercicios de tonificación. VI.- La relajación. VII.- El ejercicio físico. VIII.- Auto-masaje.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

CONOCER Y PREVENIR LOS HÁBITOS TÓXICOS

Código
0094



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Solicitud: febrero.

Ver calendario página 8

Objetivo: Prevenir hábitos nocivos para la salud.

Contenidos: I.- Tabaquismo. II.- Uso y abuso de analgésicos, de fármacos o productos depresores del Sistema Nervioso Central (SNC), de fármacos o productos estimulantes del SNC, de fármacos o productos alucinógenos y drogas sintéticas. III.- Prevención. IV.- Actitud ante estas situaciones. V.- Medidas iniciales ante una intoxicación por drogas o fármacos.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

DORMIR BIEN PARA VIVIR MEJOR

Código
0095



PRESENCIAL

Horas: 10

Tipo de certificado:

Participación

Solicitud: febrero y marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Desarrollar hábitos saludables que faciliten la calidad del sueño.

Contenidos: I.- Aspectos psicológicos del sueño. II.- Hábitos que fortalecen el ritmo de sueño-vigilia. III.- Asociaciones positivas. IV.- Estilos de vida. V.- El estrés y el sueño. VI.- La relajación como estrategia.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

EL ACOSO LABORAL: RECONOCERLO Y AFRONTARLO

Código
0096



PRESENCIAL

Horas: 20

Tipo de certificado:

Participación

Solicitud: febrero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Desarrollar estrategias para superar el acoso psicológico en el trabajo.

Contenidos: I.- La PRL en la Administración. II.- Los riesgos psicosociales. III.- El acoso psicológico en el trabajo: cómo se produce y cómo se desarrolla. Tipos. IV.- Características de la organización. Características de los/as trabajadores/as. V.- Detección, prevención y actuación ante situaciones de acoso psicológico en el trabajo.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Código
0097



TELEFORMACIÓN

Horas: 15

Tipo de certificado:

Aprovechamiento

Solicitud: febrero y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Planificar el trabajo previniendo riesgos psicosociales.

Contenidos: I.- Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales. II.- Factores psicosociales. III.- Factores inherentes a la organización. IV.- Factores inherentes a la tarea. V.- El estrés.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

...MÁS SOBRE SEGURIDAD

CONDUCCIÓN SALUDABLE

Código
0098



PRESENCIAL

Horas: 7

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Solicitud: diciembre-enero, febrero, marzo y abril.

Ver calendario página 8

Objetivo: Conducir evitando comportamientos que llevan a situaciones de riesgo.

Contenidos: I.- Factores que intervienen en la conducción: la vía, el/la conductor/a y el vehículo. II.- Prácticas de conducción: conducción preventiva y conducción en situaciones adversas. III.- Revisión del vehículo.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

INICIACIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código
0099



TELEFORMACIÓN

Horas: 20

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Solicitud: diciembre-enero y marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Manejar información básica y general de los riesgos existentes en los lugares de trabajo.

Contenidos: I.- Conceptos básicos de Prevención de Riesgos Laborales. II.- Manipulación manual y mecánica de cargas. III.- Riesgos eléctricos. IV.- Máquinas, herramientas, escaleras y orden y limpieza. V.- Señalización de seguridad y en vía pública. VI.- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. VII.- Incendios. Planes de emergencia y evacuación. Socorrismo y primeros auxilios.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

PRIMEROS AUXILIOS

Código
0100



SÉMIPRESENCIAL

Horas: 25
(5 Presenciales)

Tipo de certificado:
Aprovechamiento

Solicitud: marzo.

Ver calendario página 8

Objetivo: Utilizar las técnicas de primeros auxilios en cualquier contexto o situación.

Contenidos: I.- Introducción: primeros auxilios. II.- Reanimación cardio-pulmonar básica. III.- Desobstrucción de la vía aérea. IV.- Traumatismos. V.- Urgencias médicas más frecuentes. VI.- Urgencias médicas por agentes externos. VII.- Urgencias médicas por agentes físicos e intoxicaciones.

Destinatarios/as: Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS

Los cursos aquí contenidos se dirigen al personal que presenta los riesgos descritos. En este cuadro se puede consultar, además de los destinatarios/as el mes de solicitud de dichos cursos. Se puede ampliar información consultando el calendario en la página 8.

Recordar que una vez realizadas todas las acciones formativas correspondientes a un puesto de trabajo se puede solicitar la **Certificación de Dominio en Prevención de Riesgos Laborales Específicos** (se pueden consultar estas acciones formativas en el *Mapa de riesgos y acciones formativas relacionadas con la PRL en la Administración del Principado de Asturias*, en la página web del IAAP).

Código	Título		
0101	Buenas prácticas preventivas en manipulación de cargas	Edición 001	Edición 002
	Destinatarios/as	Personal Educador, Brigadas, Encargados/as de Servicios Internos, Subgobernantes, Vigilantes Montadores/as, Ordenanzas, Conserjes y Vigilantes	Personal de Cocina, Personal de Laboratorios (Analista, Técnico/a y Auxiliar), Oficial de Medio Ambiente y Guardas de Medio Ambiente
	Solicitud	diciembre-enero	abril
0102	Buenas prácticas preventivas en la seguridad vial	Edición 001	
	Destinatarios/as	Guardas Guía, Animadores/as Culturales, Coordinadores/as y Técnicos/as Auxiliares de Informática y Profesorado Itinerante	
	Solicitud	diciembre-enero	
0103	Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel I	Edición 001	
	Destinatarios/as	Personal del ERA, de Servicios Sociales y de Educación que trabajen con personas dependientes	
	Solicitud	diciembre-enero	
0114	Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel II*	Edición 001	
	Destinatarios/as	Personal del ERA y Educador de los Centros Residenciales y Discapacidad	
	Solicitud	abril	* Se requiere haber realizado el curso <i>Taller de movilización y traslado de pacientes. Nivel I</i>
0104	Exposición y manejo de productos químicos	Edición 001	Edición 002
	Destinatarios/as	Analistas, Auxiliares y Técnicos/as de Laboratorio	Oficiales de Imprenta, de Medio Ambiente, de Limpieza y de Cocina
	Solicitud	diciembre-enero	febrero

Código	Título			
0108	Espalda sana	Edición 001		
	Destinatarios/as	Conductores		
	Solicitud	febrero		
0107	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de PVD	Edición 001	Edición 002	
	Destinatarios/as	Técnicos/as de Gestión, Técnicos/as Superiores de Administración, personal A1 y A2 y personal de Alta Dirección, Encargados/as de Servicios Internos de Servicios Sociales y Subgobernantes/as, Operadores/as de Ordenador y Gestores/as de Explotación, personal de Mantenimiento y Brigadas	Personal de Laboratorio (Auxiliares, Analistas y Especialistas)	
	Solicitud	febrero	marzo	
0111	Taller teórico-práctico para el manejo de situaciones difíciles	Edición 001	Edición 002	
	Destinatarios/as	Ordenanzas, Guardas Guía del Patrimonio Cultural, Guardas de Medio Ambiente	Agentes de Inspección (A1 y A2 de Inspección) y Agentes Tributarios	
	Solicitud	marzo	abril	
0109	Cómo protegernos del agotamiento profesional (<i>burnout</i>)	Edición 001	Edición 002	Edición 003
	Destinatarios/as	Personal de Atención Directa de los Centros Sanitarios	Profesores/as	Personal del ERA de Atención Directa
	Solicitud	febrero	marzo	abril
0105	Prevención de riesgos laborales en la atención telefónica	Edición 001		
	Destinatarios/as	Telefonistas		
	Solicitud	diciembre-enero		
0106	Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina	Edición 001	Edición 002	
	Destinatarios/as	Auxiliares Administrativos y categorías con funciones similares, Administrativos/as y Delineantes/as	Auxiliares Administrativos y categorías con funciones similares, Administrativos/as y Delineantes/as	
	Solicitud	diciembre-enero	marzo	
0115	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel I	Edición 001		
	Destinatarios/as	Profesores/as		
	Solicitud	abril		

FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS

PRL ESPECÍFICOS

Código	Título		
0119	Cuidado y reeducación de la voz. Nivel II*		Edición 001
		Destinatarios/as	Profesores/as
		Solicitud	mayo
* Se requiere haber realizado el curso <i>Cuidado y reeducación de la voz. Nivel I</i>			
0120	Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de mantenimiento		Edición 001
		Destinatarios/as	Personal de Mantenimiento
		Solicitud	mayo
0112	Prevención de riesgos en el uso de maquinaria agrícola, trabajos de jardinería y ganadería		Edición 001
		Destinatarios/as	Operarios/as Agroganaderos/as
		Solicitud	marzo
0116	Prevención de riesgos laborales específicos del personal de brigadas de carreteras		Edición 001
		Destinatarios/as	Personal de Brigadas
		Solicitud	abril
0117	Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de limpieza		Edición 001
		Destinatarios/as	Personal de Limpieza
		Solicitud	abril
0113	Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de cocina		Edición 001
		Destinatarios/as	Personal de Cocina
		Solicitud	marzo

Código	Título			
0110	Planes de emergencia y extinción de incendios	Edición 001		
		Destinatarios/as		Conserjes y Guardas Guía y personal Educador
		Solicitud		febrero
0118	Primeros auxilios tras un siniestro circulatorio	Edición 001		
		Destinatarios/as		Conductores/as
		Solicitud		abril
0121	Primeros auxilios en trabajos con niños/as en situaciones especiales	Edición 001		
				Personal Educador
		Solicitud		mayo



FORMACIÓN EN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Organizada por sectores profesionales y colectivos específicos:

1. Administración Pública y Gestión Administrativa

- Administración General
- Asuntos Europeos
- Desarrollo Tecnológico
- Modernización
- Recursos Humanos

2. Economía

- Presupuestos
- Tributos

3. Educación

- Inspección Educativa
- Planificación de Centros

4. Bienestar Social

- Actualización Conceptual y Normativa
- Ética y Calidad
- Metodologías y Herramientas
- Intervención
- Sensibilización y Difusión

5. Justicia

6. Empleo y Desarrollo Empresarial

- Desarrollo Empresarial
- Industria, Empleo y Formación para el Empleo

7. Cultura

- Promoción Cultural
- Archivos y Bibliotecas
- Patrimonio
- Juventud y Deportes
- Turismo

8. Medio Ambiente

- Calidad Ambiental
- Biodiversidad

9. Urbanismo

10. Desarrollo Rural

- Agricultura
- Ganadería
- Forestal
- Pesca

11. Recursos Humanos y Financieros del SESPA

12. Salud

13. Colectivos Específicos

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Administración General

La actividad administrativa exige la aplicación de normativa y procedimientos propios del trabajo en la Administración Pública. Este sector incluye actividades formativas para la adquisición de competencias que constituyen el saber y el hacer más específico de la Administración.

Código	Título	Contenidos	Destinatarios/as	Solicitud
0122	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo (Teleformación)	I.- Retribuciones: legislación básica. Retribuciones de altos cargos, personal eventual, funcionario y laboral. Conceptos retributivos. Confección de nóminas. II.- Seguridad Social: afiliación. Altas y bajas. Cotización. Particularidades en las prestaciones de la Seguridad Social derivadas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. III.- Accidentes de trabajo	Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías	diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo ver calendario página 8
0123	Nociones básicas de contabilidad	I.- Introducción a la contabilidad. II.- El balance. III.- Las cuentas y cuenta de resultados. IV.- Normativa contable. V.- Principios de implantación contable. VI.- Libros de gestión y ciclo contable	Personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías	febrero ver calendario página 8
0124	Ley de Contratos del Sector Público. Nivel avanzado (Teleformación)	I.- La legislación y el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos. II.- La tipología de contratos. III.- Órganos de contratación. IV.- Elementos de los contratos. V.- El expediente de contratación. VI.- Los procedimientos de adjudicación de los contratos. VII.- Racionalización técnica de la contratación. VIII.- Régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación. IX.- Novedades de la LCSP	Personal de los subgrupos A1 y A2 de Administración General	marzo ver calendario página 8
0125	Poder Judicial y Administraciones Públicas: el control judicial de la actividad administrativa	I.- Posición constitucional de las AAPP. II.- Actividad administrativa y derecho. III.- Control judicial de la actividad administrativa. IV.- Control judicial de actos administrativos. V.- Actividad administrativa reglada y discrecional. VI.- El proceso contencioso-administrativo como cauce para ejercer las potestades de control. VII.- Relaciones entre el Poder Judicial y las AAPP con especial referencia a la ejecución de sentencias	Personal de los subgrupos A1 y A2 de Administración General	marzo ver calendario página 8
0126	Jurisprudencia del orden contencioso-administrativo de los órganos judiciales con sede en la Comunidad Autónoma	I.- Jurisprudencia de más trascendencia en materia de personal. II.- Contratos de las Administraciones Públicas. III.- Administración Local. IV.- Responsabilidad patrimonial. V.- Actos, procedimientos y recursos administrativos	Personal de los subgrupos A1 y A2	abril ver calendario página 8
0127	Régimen general de las autorizaciones administrativas	I.- La autorización administrativa. II.- Procedimiento en materia de autorización administrativa. III.- Efectos de la autorización administrativa. IV.- Revocación de la autorización administrativa	Personal de los subgrupos A1 y A2 de Administración General	abril ver calendario página 8

Código	Título	Contenidos	Destinatarios/as	Solicitud
0128	La actividad inspectora	I.- La actividad inspectora. II.- El estatuto jurídico del personal de inspección: la condición de autoridad pública. III.- Actuaciones a practicar y pruebas: el acta de inspección, la prueba fotográfica, la prueba documental. IV.- La cooperación interadministrativa y el auxilio de la fuerza pública. V.- Efectos jurídicos de la actividad inspectora. VI.- Supuestos prácticos	Personal de los subgrupos A1 y A2 que realice labores de inspección	diciembre-enero ver calendario página 8
0129	Gestión Administrativa (Teleformación)	I.- Procedimiento administrativo. II.- Contratación. III.- Gestión presupuestaria. IV.- Subvenciones	Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General	diciembre-enero, febrero y marzo ver calendario página 8
0130	El presupuesto de la Administración Pública. Ejecución y control	I.- La estructura del presupuesto. II.- El presupuesto de gastos: su clasificación. III.- Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. IV.- La incidencia del cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria. V.- La ejecución del presupuesto: las fases del procedimiento. VI.- El control de legalidad	Personal de los subgrupos C1 y C2 especialmente con destino en Secretarías Generales Técnicas, Servicios de Contratación y de Personal	mayo ver calendario página 8
0131	Aspectos básicos del procedimiento sancionador (Teleformación)	I.- Conceptos generales. II.- Marco constitucional y legal. III.- Ámbito de aplicación del procedimiento sancionador. IV.- Fases del procedimiento sancionador y especialidades	Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General	febrero ver calendario página 8
0132	Problemas prácticos de procedimiento administrativo (Teleformación)	I.- El acto administrativo. II.- Expropiación forzosa. III.- Los órganos administrativos. IV.- Responsabilidad patrimonial	Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General	marzo ver calendario página 8
0133	Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público (Teleformación)	I.- Introducción al régimen legal de los contratos. II.- Los elementos del contrato. III.- La preparación del expediente de contratación. IV.- Los procedimientos de adjudicación de los contratos. V.- La utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación. VI.- Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos	Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General	diciembre-enero, febrero, marzo, abril y mayo ver calendario página 8
0134	Aspectos básicos de gestión de subvenciones (Teleformación)	I.- Marco legal. II.- Las subvenciones. III.- Ejecución de las convocatorias. Subvenciones de formación, empleo y vivienda. IV.- Procedimiento. V.- Control administrativo	Personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General	abril ver calendario página 8
0135	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo Administrativo (Teleformación)	I.- Derecho Administrativo general. II.- Gestión de recursos humanos. III.- Gestión Financiera. IV.- Estudio de casos prácticos	Personal con vinculación fija del Cuerpo Auxiliar	diciembre-enero ver calendario página 8
0136	Curso teórico-práctico sobre contenidos del Cuerpo de Gestión (Teleformación)	I.- La Unión Europea y políticas públicas. II.- Derecho Administrativo. III.- Gestión de recursos humanos. IV.- Gestión financiera. V.- Estudio de casos prácticos	Personal con vinculación fija del Cuerpo Administrativo	marzo ver calendario página 8

Asuntos Europeos

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0137	Un nuevo impulso al proceso de integración europea: el Tratado de Lisboa	Personal de Jefaturas de Servicio y Sección y A1 y A2 de Gabinete de todas las Consejerías	abril	1 a 15 de marzo

Desarrollo Tecnológico

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0138	METESPA: Metodología de Pruebas del Principado de Asturias	Personal de la DG de Informática	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0139	Herramienta de Gestión de Servicios Informáticos ITSM-7	Personal de la DG de Informática	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0140	ITIL: proceso de lanzamiento o entrega	Personal de la DG de Informática que haya realizado el curso <i>ITIL básico</i>	marzo	1 a 15 de febrero
0141	Nuevas versiones de EUG	Personal de la DG de Informática que participa en procesos de desarrollo con EUG	marzo	1 a 15 de febrero
0142	Nuevas versiones de Horizontal de Subvenciones	Personal de la DG de Informática que participa en proyectos de desarrollo con Horizontal de Subvenciones	marzo	1 a 15 de febrero
0143	Interoperabilidad. Fundamentos y herramientas disponibles en el PA	Personal de la DG de Informática que participa en el desarrollo de proyectos	mayo	1 a 15 de abril
0144	Indicadores y Métricas de Seguridad	Personal del Área de Seguridad e Integración de Sistemas de la DG de Informática	mayo	1 a 15 de abril
0145	Arquitectura y mantenimiento de Portales de Información	Personal del Área de Sistemas Educativos de la DG de Informática	junio	1 a 15 de mayo

Modernización

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0146	Sistema de quejas y reclamaciones en las Administraciones Públicas	Personal de coordinación del SAC y personal con responsabilidad en la gestión de quejas y reclamaciones	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0147	Nueva versión del CRM Siebel	Agentes telefónicos del SAC	enero	El personal destinatario ya ha realizado la solicitud en 2009
0148	Desarrollo de servicios electrónicos y sistemas de información sobre el Modelo de Prestación y plataforma tecnológica del Principado de Asturias	Personal de la SGT de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0149	Valoración de documentos. Pautas y criterios prácticos	Personal A1, A2 y C1 del Área de Archivos, del Ente Público de Servicios Tributarios, del Archivo de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, y del Archivo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0150	Composición gráfica con Adobe Illustrator	Personal A2, C1 y C2 del Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación	marzo	1 a 15 de febrero
0151	Vignette para la gestión de portales	Personal responsable de gestión de portales	marzo	1 a 15 de febrero

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0152	Proceso de elaboración de las Cartas de Servicio	Personal participante en el proyecto Evaluaciones de Servicios e Implantación de Cartas de Servicios	abril	1 a 15 de marzo
0153	Nueva aplicación de Registro	Personal C1 y C2 con tareas de registro	mayo	1 a 15 de abril
-	Trámites electrónicos y firma digital	Agentes telefónicos del SAC	a determinar	a determinar

Recursos Humanos

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0155	Técnicas normativas para elaborar disposiciones	Personal A1, A2, C1 y C2 de la DG de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0156	Novedades legislativas en la elaboración de nóminas	Personal A1, A2, C1 y C2 del Servicio de Gestión Económica de Personal y A1 y A2 de los demás Servicios de la DG de Función Pública	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0157	ORACLE business intelligence: DISCOVERER desktop	Personal A1, A2, C1 y C2 de la DG de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0158	La Evaluación del Desempeño en las Administraciones Públicas: desarrollo normativo, modelos y resultados	Personal A1, A2, C1 y C2 de la DG de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos	marzo	1 a 15 de febrero
0159	Trabajo en equipo	Personal del Área de Selección del IAAP	marzo	1 a 15 de febrero
0160	Resolución de problemas	Personal colaborador en los tribunales de selección	marzo	1 a 15 de febrero
0161	Definición de funciones y tareas en términos de competencias	Personal A1, A2, C1 y C2 de la DG de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos	abril	1 a 15 de marzo
0162	Entornos virtuales de aprendizaje	Personal A1, A2 y C1 de las Áreas de Formación General, Formación para el Personal Sanitario y de Metodología y Didáctica del IAAP	abril	1 a 15 de marzo
0163	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	Personal A1, A2, C1 y C2 del Servicio de Administración de Personal y A1 y A2 de los demás Servicios de la DG de Función Pública	mayo	1 a 15 de abril
0164	La Evaluación del Desempeño. Marco teórico y aplicación práctica (Semipresencial)	Jefaturas de las Unidades de Gestión de la Evaluación	mayo	1 a 15 de abril

2. ECONOMÍA

Presupuestos

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0165	El Presupuesto y la Estabilidad Económica	Personal de las DGs de Presupuestos, Economía, Finanzas y Hacienda e Intervención General	marzo	1 a 15 de febrero
0166	El Presupuesto por objetivos	Personal de las DGs de Presupuestos, Economía, Finanzas y Hacienda, e Intervención General y de las Oficinas Presupuestarias de las Consejerías	mayo	1 a 15 de abril

Tributos

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0167	Tributas	Personal C2 con tareas de atención a los obligados tributarios	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0168	La calidad en la atención al obligado tributario	Personal C2 con tareas de atención a los obligados tributarios	marzo	1 a 15 de febrero

3. EDUCACIÓN

Inspección Educativa

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0169	Programa de Evaluación	Inspectores/as	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0170	Procedimiento Disciplinario y Administrativo	Inspectores/as	marzo	1 a 15 de febrero
0171	Seminario de elaboración de documentos	Inspectores/as	abril	1 a 15 de marzo
0172	Auditoría en Calidad	Inspectores/as	abril	1 a 15 de marzo

Planificación de Centros

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0173	SAUCE. Curso Básico del Profesorado 2010 (Teleformación)	Usuarios/as de esta aplicación	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0174	SAUCE. Dirección y Administración 2010 (Teleformación)	Personal Directivo y Administrativo de los Centros de Educación Infantil, Primaria y Secundaria	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0175	Jurisprudencia y legislación educativa	Personal de la DG de Planificación, Centros e Infraestructuras	marzo	1 a 15 de febrero
0176	Legislación laboral sobre personal no funcionario	Personal A1, A2, C1 y C2 de la Sección de Centros de la DG de Planificación, Centros e Infraestructuras	marzo	1 a 15 de febrero
0177	SAUCE. Módulo de Evaluación	Usuarios/as de esta aplicación	abril	1 a 15 de marzo
0178	SAUCE. Perfil Consejería de Educación	Usuarios/as de esta aplicación	abril	1 a 15 de marzo
0179	SAUCE. Módulo de Matriculación	Usuarios/as de esta aplicación	mayo	1 a 15 de abril
0180	ARCE. Perfil Consulta	Usuarios/as de esta aplicación	mayo	1 a 15 de abril

4. BIENESTAR SOCIAL

77

Actualización Conceptual y Normativa

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0181	Determinación de la capacidad económica de las personas físicas en el ámbito de las prestaciones económicas sociales	Personal del Servicio de Prestaciones Económicas	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0182	III Jornadas Legales en Materia de Protección a la Infancia: la protección jurídica del menor	Personal de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda, de Servicios Sociales Municipales y de Entidades Colaboradoras	marzo	1 a 15 de febrero
0183	Seminario sobre la organización del Sistema de Protección de Menores	Personal con responsabilidad en Protección de Menores	marzo	1 a 15 de febrero
0184	La construcción del género en la infancia	Personal de áreas de trabajo relacionadas con menores	abril	1 a 15 de marzo
0185	Acreditación de Centros de Servicios Sociales	Personal Directivo de Centros Públicos de Servicios Sociales, ERA y Ayuntamientos	mayo	1 a 15 de abril
0186	La información a la ciudadanía en el ámbito del SAAD	Personal de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda que trabaje con personas dependientes y de Servicios Sociales Municipales	mayo	1 a 15 de abril
-	Dirección y gestión de Centros de Servicios Sociales	Personal Directivo de los Centros de Servicios Sociales	a determinar	a determinar

Ética y Calidad

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0188	Prevención, detección y notificación de señales de malos tratos a personas mayores en los entornos institucional y familiar	Personal de Centros de Atención a Personas Mayores, de Equipos Territoriales y del ERA e Inspectores/as del Servicio de Calidad e Inspección y personal de Entidades Locales	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0189	Prácticas avanzadas de ética en la intervención social. Ética y legislación en Servicios Sociales	Miembros de la Comisión Promotora del Comité de Ética en Intervención Social	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0190	Implementación de la Guía de Buenas Prácticas en Centros de Apoyo a la Integración y Centros Residenciales para personas con discapacidad	Personal de Centros de Apoyo a la Integración y Centros Residenciales para personas con discapacidad	enero	El personal destinatario ya ha realizado la solicitud en 2009
0191	Implementación de la Guía de Buenas Prácticas en Centros Residenciales y Centros de Día para personas mayores	Personal implicado en la atención a personas mayores en Centros Residenciales	enero	El personal destinatario ya ha realizado la solicitud en 2009
0192	La ética en la atención social: introducción a la ética en Servicios Sociales	Personal de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0193	La comunicación verbal y no verbal en la atención a la persona mayor y su familia	Personal C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales de la Consejería de Bienestar Social y Vivienda con tareas de atención a personas mayores	abril	1 a 15 de marzo
0194	Módulo Menores Extranjeros No Acompañados (MENAS). Experiencia 1	Personal del IAASIFA y Entidades Colaboradoras	abril	1a 15 de marzo

Metodologías y Herramientas

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0195	Nuevas aplicaciones del SISAAD. Usuarios/as del sistema: Solicitud	Coordinadores/as de Equipos Territoriales, Trabajadores/as de Equipos de Valoración y Auxiliares Administrativos de los Equipos Territoriales	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0196	Actualización/innovación de actividades ocupacionales específicas	Animadores/as Socioculturales, Auxiliares de Enfermería y Trabajadores/as Sociales de Centros de Atención a Personas Mayores	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0197	Nuevas aplicaciones del SISAAD. Usuarios/as del sistema: Solicitud, Gestión PIAS y Resoluciones	Administrativos/as y Auxiliares Administrativos de la Sección de la Dependencia	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0198	Trabajo en equipo en las Unidades de Atención Temprana	Personal de las Unidades de Atención Temprana	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0199	Supervisión SERAR	Personal de los Centros de Alojamiento de Protección de Menores del IAASIFA	abril	1 a 15 de marzo
0200	Los proyectos comunitarios en el ámbito local. Coordinación con la Administración Autonómica	Personal de la DG de Mayores y Discapacidad, de Equipos Territoriales, de la Sección de Programas Concertados, y de la Administración Local	mayo	1 a 15 de abril
0201	Programa de Gestión de Autorizaciones e Inspecciones de Centros de Servicios Sociales	Personal del Servicio de Calidad e Inspección	junio	1 a 15 de mayo

Intervención

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0202	Revisión del proyecto socio-educativo de la Casa Juvenil Miraflores	Educadores/as y Auxiliares Educadores de la Casa Juvenil Miraflores	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0203	Cuidados paliativos y el proceso de muerte y duelo (Teleformación)	Personal de Enfermería y Técnicos de Cuidados Auxiliares de Enfermería del ERA	mayo	1 a 15 de abril
0204	El cuidado en la familia y la Ley de Dependencia. Evaluación desde la perspectiva de género	Personal de la DG de Servicios y Prestaciones	mayo	1 a 15 de abril
0205	Tratamiento de úlceras por presión (Teleformación)	Personal de Enfermería y Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería del ERA	mayo	1 a 15 de abril
0206	Esterilización y desinfección (Teleformación)	Personal Técnico Auxiliar de Cuidados de Enfermería del ERA	junio	1 a 15 de mayo

Sensibilización y Difusión

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0207	IV Jornada Día Internacional de las Familias	Personal relacionado con la atención social a la familia	mayo	1 a 15 de abril
0208	V Aula Municipal por los Derechos de la Infancia del Principado de Asturias	Personal relacionado con la atención social a la infancia	junio	1 a 15 de mayo

5. JUSTICIA

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0209	Nuevos programas ante conductas agresivas	Educadores/as y Auxiliares Educadores del Centro de Internamiento de Sograndio	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0210	Aplicación MINERVA (Teleformación)	Personal de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial de Juzgados y Tribunales	marzo	1 a 15 de febrero
0211	La actuación del Servicio de Guardia	Personal de los Juzgados Mixtos y de los Juzgados de Instrucción	marzo	1 al 15 de febrero
0212	Intervención psicológica en crisis	Psicólogos/as, Trabajadores/as Sociales y Psiquiatras de la DG de Justicia y de las Consejerías de Salud y Servicios Sanitarios, y de Bienestar Social y Vivienda	marzo	1 a 15 de febrero
0213	Nuevos Registros Judiciales (Teleformación)	Personal de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal de Juzgados y Tribunales	abril	1 a 15 de marzo
0214	Nueva Oficina Judicial (Teleformación)	Personal de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial de Juzgados y Tribunales	mayo	1 a 15 de abril
0215	Atención a mujeres víctimas de violencia de género	Psicólogos/as, Psiquiatras y Trabajadores/as Sociales de Juzgados y Tribunales, del IAASIFA y de la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios	mayo	1 a 15 de abril
0216	Técnicas de intervención con menores en casos de violencia intrafamiliar	Educadores/as y Auxiliares Educadores del Centro de Internamiento de Sograndio	mayo	1 a 15 de abril
0217	Juzgados de Violencia sobre la Mujer	Personal de los Cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial de Juzgados y Tribunales	junio	1 a 15 de mayo
0218	Perfiles criminales	Psicólogos/as, Trabajadores/as Sociales y Psiquiatras de la DG de Justicia y de las Consejerías de Salud y Servicios Sanitarios, y de Bienestar Social y Vivienda	junio	1 a 15 de mayo
-	Programa de formación	Médicos/as Forenses, Oficiales de Autopsia, Peritos Judiciales, Personal Traductor	a determinar	a determinar

6. EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Desarrollo Empresarial

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0223	Aspectos urbanísticos de la planificación y desarrollo de un polígono industrial	Personal A1 y A2 del IDEPA, preferentemente del Área de Infraestructuras Industriales	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0224	La licitación para los poderes administrativos en la Administración del Principado de Asturias	Personal A1 y A2 del IDEPA	marzo	1 a 15 de febrero
0225	Creación de empresas	Personal A1 y A2 del IDEPA, preferentemente del Área de Conocimiento e Imagen y del Departamento de Información	marzo	1 a 15 de febrero
0226	Penetración de los mercados internacionales: principales actores de la política internacional	Personal A1, A2 y C1 del IDEPA, preferentemente del Área de Innovación e Internacionalización	abril	1 a 15 de marzo
0227	Desarrollo tecnológico y propiedad industrial	Personal A1, A2 y C1 del IDEPA, preferentemente del Área de Innovación e Internacionalización	mayo	1 a 15 de abril

Industria, Empleo y Formación para el Empleo

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0228	Operaciones cofinanciadas por fondos europeos: cuestiones prácticas de gestión	Personal A1 y A2 que gestione subvenciones del FSE de los Servicios de Programas de Empleo, Programación y Seguimiento de la Formación para el Empleo, Gestión de la Formación para el Empleo, y Programas Europeos y Empleo-Formación	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0229	E-SIL. Sistema de Información Laboral	Personal A1, A2, C1 y C2 del Servicio Público de Empleo que maneje esta herramienta	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0230	Certificados de Profesionalidad. Legislación y aplicación	Personal A1, A2 y C1 que gestione Programas de Formación para el Empleo y de Empleo-Formación	marzo	1 a 15 de febrero
0231	Explotación de microdatos de la Encuesta de Población Activa del INE	Personal del Observatorio de las Ocupaciones y del Instituto de Estadística	marzo	1 a 15 de febrero
0232	Las competencias en materia de Seguridad Social, Inspección de Trabajo y Servicio Público de Empleo	Personal de las DGs de Trabajo, Seguridad Social y Empleo, y de Comercio, Autónomos y Economía Social, del Servicio Público de Empleo, del Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales, y de las SGT con competencias en materia de personal	marzo	1 a 15 de febrero
0233	Conocimientos básicos de contabilidad privada. Nivel II	Personal A1 y A2 de la DG de Comercio, Autónomos y Economía Social	marzo	1 a 15 de febrero
0234	Fundamentos metodológicos en la gestión de la Formación para el Empleo	Personal A1 y A2 de las Áreas de Formación de las Oficinas de Empleo y de los Centros Propios e Integrados de Formación que gestione cursos de Formación para el Empleo	abril	1 a 15 de marzo
0235	SINTRAFOR	Personal A1 y A2 del Servicio de Programación y Seguimiento de la Formación para el Empleo, A1, A2, C1 y C2 del Servicio de Gestión de la Formación para el Empleo, y A1 del Servicio de Programas Europeos y Empleo-Formación	mayo	1 a 15 de abril
0236	Sector eléctrico e hidrocarburos: estructuración, funcionamiento y legislación básica	Ingenieros/as e Ingenieros/as Técnicos/as de las DGs de Industria y de Energía y Minas	mayo	1 a 15 de abril

Solicitud del 21 de diciembre al 15 de enero y del 1 al 15 de cada mes

7. CULTURA

Promoción Cultural

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0237	Cultura, patrimonio, turismo y deporte trabajando en red (Semipresencial)	Personal Directivo, Técnico y Administrativo de las DGs de Patrimonio Cultural, Turismo, Deportes, del IAJ, de la Viceconsejería de Promoción Cultural y Política Lingüística, de la SGT de la Consejería de Cultura y Turismo, y programadores culturales de Casas de Cultura y Bibliotecas	mayo	1 a 15 de abril
-	La recuperación de la toponimia tradicional	Personal A1 y A2 de la DG de Política Lingüística, y personal Técnico en Normalización Lingüística de las Entidades Locales y de los departamentos de Estadística y Padrón	a determinar	a determinar

Archivos y Bibliotecas

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0239	Catalogación y organización de colecciones fotográficas en bibliotecas	Personal de la Biblioteca de Asturias, de la Biblioteca Jovellanos y de las bibliotecas municipales	enero	El personal destinatario ya ha realizado la solicitud en 2009
0240	Derechos de autor en la creación y difusión cultural	Personal Directivo, Técnico y Administrativo de las DGs de Patrimonio Cultural, Turismo, Deportes, del IAJ, de la Viceconsejería de Promoción Cultural y Política Lingüística y de la SGT de la Consejería de Cultura y Turismo	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0241	Catalogación de grabados, dibujos y mapas	Personal de bibliotecas de las Administraciones Autonómica y Local	mayo	1 a 15 de abril
0242	Introducción a los gestores bibliográficos	Personal de bibliotecas de las Administraciones Autonómica y Local	junio	1 a 15 de mayo

Patrimonio

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0243	Catálogos urbanísticos de protección	Personal A1 y A2 responsable de la gestión de expedientes de las DGs de Patrimonio Cultural y de Ordenación del Territorio y Urbanismo	abril	1 a 15 de marzo

Juventud y Deportes

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0244	La realidad psico-social de la juventud asturiana	Personal del Instituto Asturiano de la Juventud	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0245	Metodología general y nuevas tendencias en la enseñanza de actividades deportivas específicas	Monitores/as de instalaciones deportivas	mayo	1 a 15 de abril

Turismo

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0246	Ley de Turismo del Principado de Asturias	Personal de la DG de Turismo	febrero	21 de diciembre a 15 de enero

8. MEDIO AMBIENTE

Calidad Ambiental

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0247	Acceso a la información ambiental y participación pública	Personal A1, A2, C1 y C2 de la DG de Agua y Calidad Ambiental y de la Oficina para la Sostenibilidad, el Cambio Climático y la Participación, A1 y A2 de la DG de Biodiversidad y Paisaje y de la SGT de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio e Infraestructuras, y Guardería de Impacto Ambiental	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0248	Mapas de ruido: elaboración e interpretación	Personal A1 y A2 de las DGs de Agua y Calidad Ambiental y Carreteras y de la Oficina para la Sostenibilidad, el Cambio Climático y la Participación, y Guardería de Impacto Ambiental	marzo	1 a 15 de febrero
0249	Responsabilidad medioambiental	Personal A1 y A2 de las DGs de Agua y Calidad Ambiental, y Biodiversidad y Paisaje, de la Oficina para la Sostenibilidad, el Cambio Climático y la Participación, de la SGT de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio e Infraestructuras y Guardería de Impacto Ambiental	abril	1 a 15 de marzo

Biodiversidad

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0250	Fragmentación, conectividad e infraestructuras	Personal A1 y A2 de las DGs de Biodiversidad y Paisaje, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Política Forestal, Agua y Calidad Ambiental, Carreteras, y Transportes y Asuntos Marítimos	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0251	Fauna silvestre y accidentes de tráfico	Personal A1, A2 y C2 de la DG de Biodiversidad y Paisaje y A1 y A2 de las DGs de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Carreteras, Transportes y Asuntos Marítimos y de Agua y Calidad Ambiental	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0252	Procedimiento administrativo aplicado a la Viceconsejería de Medio Ambiente	Personal A1, A2, C1 y C2 de las DGs de Biodiversidad y Paisaje, y Agua y Calidad Ambiental, y de la Oficina para la Sostenibilidad, el Cambio Climático y la Participación	abril	1 a 15 de marzo

9. URBANISMO

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0253	La tramitación ambiental del planeamiento urbanístico y de sus proyectos de desarrollo	Personal Jurídico, Ingeniero, Arquitecto y Aparejador de las DGs de Ordenación del Territorio y Urbanismo, Carreteras, Transportes y Asuntos Marítimos, Vivienda, Pesca, Política Forestal, Desarrollo Local y Patrimonio, de la Viceconsejería de Medio Ambiente, y de la Administración Local	mayo	1 a 15 de abril
0254	Derecho urbanístico básico	Personal Arquitecto y Aparejador de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo, y de la Administración Local	junio	1 a 15 de mayo

10. DESARROLLO RURAL

Agricultura

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0255	Fórmulas de asociacionismo agrario	Personal A1 y A2 de las DGs de Desarrollo Rural y Ganadería y Agroalimentación, y de la Comisión Regional del Banco de Tierras	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0256	Revisión de la PAC. Presente y futuro	Personal A1 y A2 de las DGs de Desarrollo Rural, Ganadería y Agroalimentación y Política Forestal, y de la Comisión Regional del Banco de Tierras	mayo	1 a 15 de abril
-	Seguridad Social Agraria: Incapacidades	Personal A1 y A2 de la DG de Desarrollo Rural, del Servicio de Modernización y Fomento Asociativo y de la Comisión Regional del Banco de Tierras	a determinar	a determinar

Ganadería

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0258	Planes de Control de Ayudas FEADER	Personal A1, A2, C1 y C2 de las DGs de Ganadería y Agroalimentación y de Desarrollo Rural	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0259	Inspecciones de bienestar animal en el transporte	Veterinarios/as de la DG de Ganadería y Agroalimentación	marzo	1 a 15 de febrero
0260	Evaluación de proyectos de inversión y de la viabilidad de las empresas	Personal A1 y A2 de la DG de Ganadería y Agroalimentación	abril	1 a 15 de marzo
0261	Inspecciones en las explotaciones de ganado porcino	Veterinarios/as de la DG de Ganadería y Agroalimentación	mayo	1 a 15 de abril
0262	La calidad de la leche. Guía de buenas prácticas	Veterinarios/as de la DG de Ganadería y Agroalimentación	mayo	1 a 15 de abril

Forestal

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0263	Plagas y enfermedades forestales. Organismos de cuarentena	Ingenieros/as de Montes, Ingenieros/as Técnicos/as Forestales y Capataz del Servicio de Planificación y Gestión de Montes, Biólogos/as de la DG de Biodiversidad y Paisaje, Ingenieros/as de Montes y Biólogos/as del Servicio de Impacto Ambiental	marzo	1 a 15 de febrero
0264	Diseño y ejecución de construcciones en madera	Ingenieros/as de Montes e Ingenieros/as Técnicos/as Forestales del Servicio de Planificación y Gestión de Montes, Biólogos/as de la DG de Biodiversidad y Paisaje e Ingenieros/as de Montes y Biólogos/as del Servicio de Impacto Ambiental	mayo	1 a 15 de abril
-	Clasificación y análisis de suelos	Ingenieros/as de Montes e Ingenieros/as Técnicos/as Forestales del Servicio de Planificación y Gestión de Montes, Biólogos/as de la DG de Biodiversidad y Paisaje e Ingenieros/as de Montes y Biólogos/as del Servicio de Impacto Ambiental	a determinar	a determinar

Pesca

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0266	Estructura del sector pesquero español	Personal de la DG de Pesca	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0267	Eje prioritario 4 FEP. Desarrollo sostenible de zonas de pesca. Especial incidencia en grupos de acción costera	Personal A1, A2, C1 y C2 de los Servicios de Ordenación Pesquera y de Estructuras Pesqueras	marzo	1 a 15 de febrero
0268	Viabilidad económica de un proyecto de inversión en el sector pesquero	Personal A1, A2, C1 y C2 del Centro de Experimentación Pesquera y del Servicio de Estructuras Pesqueras	mayo	1 a 15 de abril

11. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL SESPA

Código	Título	Destinatarios/as	Desarrollo	Solicitud
0269	Sistema SAP ASTURCÓN RH: evolución del sistema	Personal de Centros y Servicios Centrales de Gestión de Plantillas y Organización, y de Gestión de Personal y Retribuciones	enero	21 de diciembre a 15 de enero
0270	Introducción al SAP	Usuarios/as del sistema SAP RH del SESPA	febrero	21 de diciembre a 15 de enero
0271	La gestión de los Recursos Humanos del SESPA	Personal del Área de Personal de los Centros e Instituciones Sanitarias, y personal de Jefatura, Supervisión y mandos intermedios de otras áreas de actividad	marzo	1 a 15 de febrero
0272	Contabilidad Pública y Sistema de Información en el SESPA	Personal de contabilidad de los Hospitales y de Atención Primaria	marzo	1 a 15 de febrero
0273	Proceso de elecciones sindicales en el SESPA	Personal del Área de Personal de los Centros e Instituciones Sanitarias y del Servicio de Relaciones Laborales de los Servicios Centrales del SESPA	mayo	1 a 15 de abril
0274	Ejecución del Presupuesto de Gasto	Personal de Gestión de Pedidos de los Hospitales y de Atención Primaria	mayo	1 a 15 de abril
0275	Tarjeta Sanitaria Individual	Administrativos/as de los Centros de Salud	junio	1 a 15 de mayo

12. SALUD

La oferta formativa específica destinada al personal de Salud para el 2010 ha sido diseñada tras un proceso de detección de necesidades de los/las profesionales, de las gerencias de las distintas áreas sanitarias, de los/las representantes de los/las trabajadores/as, y en colaboración con el SESPA y la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios para el desarrollo de las líneas estratégicas propuestas. Trata, por tanto, de atender tanto a las necesidades formativas individuales y colectivas como de responder a la planificación formativa estratégica, con el fin común de mejorar en la atención sanitaria.

La formación específica para el personal de Salud está dirigida a dotar a los/las profesionales de los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el puesto de trabajo, teniendo en cuenta tanto las necesidades de los/las propios/as trabajadores/as como de la organización, tratando de ofrecer una propuesta formativa que se adapta a los intereses, especificidades y condicionantes del ámbito sanitario.

Módulo I:

Lo integran acciones formativas de áreas temáticas clave, básicas y estratégicas, a las que se puede optar mediante solicitud individual dentro del plazo previsto. Estos cursos se realizarán en su mayoría en el primer semestre del año, en el IAAP, salvo que el número de solicitantes de un área sanitaria permita que se realicen ediciones allí.

Módulo II:

Recoge las acciones formativas concretas planteadas por cada área sanitaria que se integran en las líneas preferentes de actuación definidas por cada gerencia. Se realizarán, siempre que sea posible, en el área que las haya propuesto. Se puede optar a estos cursos mediante solicitud individual dentro del plazo previsto.

Módulo III:

Se incluyen las líneas genéricas estratégicas planteadas desde la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, y/o desde el SESPA, así como acciones formativas vinculadas a competencias, áreas organizativas y/o programas de trabajo transversales. Las acciones formativas concretas se irán ofertando a lo largo del año y se informará periódicamente a través de la Revista Digital mensual y de la página web del IAAP.

SALUD. Módulo I

Lo integran acciones formativas de áreas temáticas clave, básicas y estratégicas, a las que se puede optar mediante solicitud individual dentro del plazo previsto. Estos cursos se realizarán en su mayoría en el primer semestre del año, en el IAAP, salvo que el número de solicitantes de un área sanitaria permita que se realicen ediciones allí.

Normas de participación y criterios de selección:

- Podrá solicitar todo el personal de Salud, siempre que cumpla el perfil del personal destinatario, hasta un máximo de **cinco cursos** de este módulo.
- Se tratará de garantizar que a cada solicitante se le asigne al menos un curso.
- Para solicitar, en cada curso aparecerá únicamente la edición 001, sin embargo podrán hacerse más ediciones en función del número de solicitudes recibidas.
- La forma de solicitar: según instrucciones de la página 10.

ATENCIÓN INTEGRAL AL/LA PACIENTE CON CÁNCER

Código
0276 **Edición**
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1

Objetivos: Actualizar conocimientos y potenciar habilidades que mejoren la asistencia del/la paciente oncológico/a.
Contenidos: La atención al/la paciente oncológico/a 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/la paciente oncológico/a y la familia.
Destinatarios/as: Médicos/as de AP y AE.

EL CÁNCER DE MAMA DESDE UNA PERSPECTIVA MULTIDISCIPLINAR

Código
0277 **Edición**
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Mejorar la coordinación de todos los dispositivos implicados en el proceso diagnóstico, de tratamiento y de seguimiento del cáncer de mama.
Contenidos: Criterios de derivación. Métodos diagnósticos. Tratamiento médico, quirúrgico, radioterapéutico y rehabilitador. Soporte psicológico y seguimiento. Fundamentos del tratamiento integrado en una unidad multidisciplinar.
Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN EL/LA PACIENTE ONCOLÓGICO/A

Código
0278 **Edición**
001

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: Adquirir nuevos conocimientos y facilitar el desarrollo y mantenimiento de las actitudes y habilidades para el cuidado del/la paciente con patología oncológica.
Contenidos: El cáncer. Concepto de metástasis. Nomenclatura. Clasificación y factores de riesgo. Prevención, diagnóstico. Tratamiento, cirugía, radioterapia. Quimioterapia, efectos secundarios, cuidados en cada uno de ellos. Hospital de día oncológico. Vías de administración de la quimioterapia. Las terapias oncológicas. Manipulación de los citostáticos y eliminación de residuos.
Destinatarios/as: Enfermeros/as.

ACTUALIZACIÓN EN MANEJO DE OSTOMÍAS

Código
0279 **Edición**
001

Horas: 8
Plazas: 20
Subgrupo: A2, C1, C2

Objetivos: Conocer la problemática bio-psico-social que presentan las personas ostomizadas. Actualizar las herramientas de trabajo y dar una atención individual e integral al/la paciente ostomizado/a.
Contenidos: Clasificación de ostomías digestivas y urológicas. Características del efluente. Preoperatorio y post-operatorio del/la paciente con ostomías. Complicaciones tempranas y tardías de los estomas. Cuidados de enfermería de los diferentes dispositivos, recomendaciones prácticas. Educación sanitaria: el autocuidado.
Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería.

RELACIÓN DE AYUDA: UNA INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA

Código
0280

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: Aumentar el autoconocimiento y mejorar destrezas en la comunicación interpersonal y grupal. Fomentar el espíritu de diligencia y competencia en la relación de ayuda.

Contenidos: La naturaleza del ser humano. La personalidad. El reconocimiento. La gestión de las emociones. La relación de ayuda.

Destinatarios/as: Enfermeros/as.

HUMANIZACIÓN DE LOS CUIDADOS DEL/LA AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Código
0281

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 25
Subgrupo: C1, C2

Objetivos: Fundamentar la aportación específica del/la auxiliar de enfermería al equipo de salud. Adquirir conocimientos y habilidades que permitan desarrollar las capacidades clave del/la auxiliar de enfermería, humanizar las relaciones interpersonales y el crecimiento personal.

Contenidos: El/la auxiliar de enfermería en el equipo de salud. El conocimiento de uno/a mismo/a y la dinámica de interrelación con otras personas. Capacidades clave del/la auxiliar de enfermería: contacto humano y relación, tecnología y seguridad, calidad en el contacto físico, comportamientos éticos, resolución de problemas.

Destinatarios/as: Auxiliares de enfermería.

HABILIDADES PARA LA RELACIÓN Y LA COMUNICACIÓN CON EL/LA PACIENTE Y LA FAMILIA

Código
0282

Edición
001

Horas: 16
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Actualizar los conocimientos y potenciar las habilidades que permitan realizar una comunicación eficaz con los/las pacientes y las familias.

Contenidos: Comunicación en el contexto sanitario: bases generales de la comunicación con el/la paciente y la familia. Elementos fundamentales en la relación terapéutica. Entrenamiento en habilidades de relación y comunicación. Abordaje de situaciones difíciles: resolver conflictos y manejar situaciones emocionales intensas. La ayuda en la toma de decisiones.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2 con labor asistencial.

BIOÉTICA EN LA PRÁCTICA CLÍNICA

Código
0283

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Fomentar el desarrollo de una actitud reflexiva ante las cuestiones éticas que surgen en la práctica clínica y ensayar la aplicación de métodos de toma de decisiones morales.

Contenidos: Qué y por qué de la Bioética. Fundamentación y principios de la Bioética. Métodos: procedimientos en la toma de decisiones. Autonomía del/la paciente: consentimiento informado e instrucciones previas. Privacidad y confidencialidad. Comités de ética. La ética de las organizaciones sanitarias.

Destinatarios/as: Personal interesado perteneciente a los subgrupos A1 y A2.

INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA EN EL ÁMBITO SANITARIO

Código
0284

Edición
001

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Conocer y aplicar los principios de la Bioética en el ámbito sanitario.

Contenidos: Bioética: historia, concepto y contenidos. La ética sanitaria: profesionales y organizaciones. Los códigos éticos. Privacidad y confidencialidad. Derechos y deberes del/la paciente. Las leyes de autonomía y documentos de instrucciones previas.

Destinatarios/as: Personal interesado perteneciente a los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

ABORDAJE INTEGRAL DEL DOLOR		Código 0285	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Mejorar el conocimiento sobre el dolor y el manejo por parte de los/las profesionales sanitarios.</p> <p>Contenidos: El dolor como síntoma. El abordaje del dolor y su valoración actual. Aspectos del dolor agudo y crónico. El dolor post-operatorio. El dolor oncológico. Tratamientos: farmacológico y no farmacológico.</p> <p>Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.</p>		
ATENCIÓN EN CUIDADOS PALIATIVOS. NIVEL BÁSICO		Código 0286	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y fomentar actitudes adecuadas respecto a la atención de pacientes en situación avanzada o terminal de su enfermedad.</p> <p>Contenidos: Tratamientos de Soporte y Cuidados Paliativos. Aspectos psicológicos: información y comunicación. Control de síntomas físicos. Tratamientos específicos con finalidad paliativa: quimioterapia, radioterapia, etc. Abordaje de la agonía. Cuidados de enfermería y utilización de la vía subcutánea.</p> <p>Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as sin formación específica previa en cuidados paliativos.</p>		
TALLER DE CUIDADOS PALIATIVOS: MANEJO DEL DOLOR Y LA SEDACIÓN		Código 0287	Edición 001
<p>Horas: 8 Plazas: 20 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Desarrollar habilidades y fomentar actitudes adecuadas respecto a la atención de pacientes en situación avanzada o terminal.</p> <p>Contenidos: Cuidados paliativos: definiciones y objetivos. Taller del dolor: manejo de la morfina. Agonía: atención al/la paciente y la familia. Taller de sedación: cuándo, cómo y por qué. Indicaciones y manejo de la vía subcutánea.</p> <p>Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as con formación específica previa en cuidados paliativos.</p>		
LA ENFERMERÍA EN CUIDADOS PALIATIVOS		Código 0288	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A2</p>	<p>Objetivos: Reconocer cada una de las patologías del/la paciente terminal para poder así diseñar planes de cuidados. Facilitar las herramientas necesarias para mejorar la calidad de vida de los/las enfermos/as en situación terminal.</p> <p>Contenidos: Principios de cuidados paliativos. Abordaje del dolor desde la perspectiva de enfermería. Cuidados de enfermería en enfermos/as con patología avanzada. Cuidados de enfermería en situaciones especiales. Aspectos emocionales y familiares. Aspectos éticos y cuestiones espirituales.</p> <p>Destinatarios/as: Enfermeros/as.</p>		
ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A LA VIOLENCIA DE GÉNERO. NIVEL BÁSICO		Código 0289	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales</p>	<p>Objetivos: Desarrollar conocimientos, actitudes y habilidades para la detección y abordaje de la violencia de género.</p> <p>Contenidos: Introducción al problema de la violencia contra las mujeres. Cómo se genera la violencia en nuestra sociedad. La violencia desde el análisis de género. Repercusiones de la violencia en la vida de las mujeres. Detección e intervención. Epidemiología: observatorio de violencia contra las mujeres. Registro VIMPA. Datos nacionales e internacionales. Coordinación institucional. Protocolo interdepartamental para la mejora de la atención a las mujeres víctimas de violencia de género. Recursos específicos para mujeres maltratadas en Asturias.</p> <p>Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.</p>		

INTRODUCCIÓN A LAS UNIDADES DE GESTIÓN CLÍNICA*

Código
0290

Edición
001

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Conocer las bases, requerimientos y fases de implantación de un modelo de gestión descentralizada.

Contenidos: Marco conceptual: las Unidades de Gestión Clínica (UGC) como nuevas herramientas de gestión. Definición del modelo: características y modo de organización y funcionamiento de la UGC. Criterios básicos para la puesta en marcha de una UGC. Experiencias en Asturias.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2 con labor asistencial.

** Es recomendable realizar previamente el curso INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS.*

FORMACIÓN ACTIVA EN PEDIATRÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA (FAPAP) (TELEFORMACIÓN)

Código
0291

Edición
001

Horas: 80
Plazas: 150
Subgrupo: A1

Objetivos: Proporcionar a los/las pediatras de Atención Primaria y médicos de familia una herramienta de formación continuada que permita mejorar los conocimientos y habilidades en relación con su práctica diaria. Actualizar sus competencias para la atención a la población infantil.

Contenidos: Reconocimiento de las actividades eficaces respecto a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Revisión y actualización de los principales problemas de salud infantil. Profundización en el conocimiento de las patologías a partir de sus síntomas. Potenciación de la capacitación en técnicas específicas y en el manejo adecuado de los recursos.

Destinatarios/as: Pediatras y médicos/as de AP.

PRÁCTICA CLÍNICA BASADA EN LA EVIDENCIA. NIVEL BÁSICO

Código
0292

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1

Objetivos: Incorporar la evidencia científica a la práctica asistencial.

Contenidos: Bases teóricas de las propuestas de la Medicina Basada en la Evidencia (MBE). 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.

Destinatarios/as: Titulados/as superiores.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN, ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE TRABAJOS EN CIENCIAS DE LA SALUD

Código
0293

Edición
001

Horas: 25
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Proporcionar los conocimientos básicos para el desarrollo de proyectos de investigación. Facilitar estrategias y competencias lingüísticas y técnicas necesarias para la redacción de textos científicos en Ciencias de la Salud.

Contenidos: Introducción. El método científico. ¿Qué es un Proyecto de Investigación? Formulación de hipótesis. Búsquedas bibliográficas y bases de datos específicas para enfermería. Elaboración de objetivos primarios y secundarios. Escribir la propuesta de investigación. Ética e investigación. Consentimiento informado. Lectura crítica de artículos científicos. Metaanálisis y utilización del programa Revman. Recursos de apoyo a la investigación biosanitaria en Asturias. Convocatorias de ayudas para la realización de proyectos de investigación. Panorámica general de la comunicación de resultados científicos y elaboración de manuscritos. Publicación de trabajos, una mirada crítica. El manuscrito original. Presentación de trabajos en reuniones científicas. Redacción científica. Tipos de artículos. Elección de la revista, las normas de publicación. El proceso editorial del artículo. Aspectos éticos de la publicación biomédica.

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

PRÁCTICA ENFERMERA BASADA EN LA EVIDENCIA		Código 0294	Edición 001
<p>Horas: 15 Plazas: 20 Subgrupo: A2</p>	<p>Objetivos: Dar a conocer las ventajas y recursos existentes para la aplicación de la evidencia científica.</p> <p>Contenidos: Introducción: Medicina y Cuidados en Salud Basados en la Evidencia. Concepto y definiciones. ¿Por qué la Medicina Basada en la Evidencia (MBE)? Clasificación de diseños de investigación. Cómo utilizar la MBE. La apreciación crítica de los hallazgos de las investigaciones. La selección de la mejor evidencia. Utilización de la misma como base en la toma de decisiones. El Instituto Joanna Briggs y el Centro Colaborador Español para los Cuidados de Salud basados en la Evidencia. Objetivos y resultados. Los Best Practice Information Sheet y otras herramientas. Recursos y posibilidades del Centro Colaborador Español. Recursos de apoyo a la investigación biosanitaria en Asturias.</p> <p>Destinatarios/as: Enfermeros/as, matronas y fisioterapeutas.</p>		
METODOLOGÍA ENFERMERA PARA ENFERMEROS/AS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA. NIVEL BÁSICO		Código 0295	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A2</p>	<p>Objetivos: Dar a conocer la metodología científica aplicada a los cuidados. Iniciar el proceso de elaboración de un Plan de Cuidados.</p> <p>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 y NOC. Planes estandarizados. Registros eficaces en papel y ordenador.</p> <p>Destinatarios/as: Enfermeros/as de AE.</p>		
ABORDAJE DEL/LA PACIENTE CON DEMENCIA		Código 0296	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Adquirir conocimientos y habilidades para identificar precozmente las demencias y abordarlas biopsicosocialmente.</p> <p>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/la cuidador/a.</p> <p>Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y otros titulados/as medios/as y superiores con actividad asistencial.</p>		
LA ATENCIÓN A LOS PROBLEMAS DE SALUD MENTAL: UNA PERSPECTIVA DESDE ATENCIÓN PRIMARIA		Código 0297	Edición 001
<p>Horas: 20 Plazas: 20 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Actualizar los conocimientos sobre patologías más prevalentes de Salud Mental en Atención Primaria y mejorar las habilidades para su manejo. Potenciar la coordinación entre Salud Mental y Atención Primaria.</p> <p>Contenidos: Problemas más prevalentes de salud mental en AP. El papel de la AP en el diagnóstico y seguimiento. Estrategias terapéuticas básicas. Abordaje farmacológico y otros tratamientos no farmacológicos. Coordinación con los servicios de Salud Mental.</p> <p>Destinatarios/as: Titulados/as medios/as y superiores de AP con actividad asistencial.</p>		

CIRUGÍA MENOR PARA ENFERMEROS/AS

Código
0298 **Edición**
001

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: 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.

Destinatarios/as: Enfermeros/as.

ECG PARA ENFERMEROS/AS. NIVEL BÁSICO

Código
0299 **Edición**
001

Horas: 5
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: Conocer la técnica de realización de 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.

Destinatarios/as: Enfermeros/as.

ACTUALIZACIÓN EN INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA, ASMA Y EPOC. ESPIROMETRÍAS Y MANEJO DE INHALADORES

Código
0300 **Edición**
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Mejorar el abordaje de la IRA, el asma y la EPOC, según los documentos de consenso actuales. Mejorar habilidades en el manejo del espirómetro, los inhaladores y el medidor de flujo.

Contenidos: Clasificación del asma, actualización en su manejo y prevención según la GINA. Diagnóstico y tratamiento actuales de la EPOC. Abordaje terapéutico y uso racional de antibióticos en la IRA. La realización de las espirometrías: método. El uso de inhaladores. Manejo del medidor de flujo. Tarjeta de autotratamiento.

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.

LA ATENCIÓN INICIAL EN EL SÍNDROME CORONARIO AGUDO: UN ENFOQUE GLOBAL

Código
0301 **Edición**
001

Horas: 12
Plazas: 20
Subgrupo: A1

Objetivos: Mejorar el conocimiento y la actuación durante las primeras horas en los/las pacientes con sospecha de Síndrome Coronario Agudo (SCA).

Contenidos: Reconocimiento clínico y ECG del SCA. Prácticas de interpretación de ECG. Descripción del protocolo de actuación en el SCA y posibles complicaciones. Taller teórico y práctico de SVB y DESA. Simulación integrada de casos reales.

Destinatarios/as: Médicos/as.

LA ATENCIÓN CLÍNICA DEL ICTUS AGUDO: EL CÓDIGO ICTUS

Código
0302 **Edición**
001

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A1

Objetivos: Revisar las bases fisiopatológicas y los nuevos conocimientos científicos que sustentan la concepción del ictus como una enfermedad urgente, así como las pautas de actuación más adecuadas en ese contexto.

Contenidos: Importancia sociosanitaria del ictus. La cadena asistencial del ictus. El Código Ictus. Diagnóstico clínico del ictus. Neurosonología e ictus. Neuroimagen e ictus agudo. Medidas generales de tratamiento. Trombólisis intravenosa. Tratamiento intervencionista. Las Unidades de Ictus. Casos clínicos interactivos.

Destinatarios/as: Médicos/as de AP y médicos/as de servicios de Urgencias hospitalarios y extrahospitalarios.

TALLER DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL PARA ENFERMEROS/AS		Código 0303	Edición 001
<p>Horas: 8 Plazas: 30 Subgrupo: A2</p>	<p>Objetivos: Mejorar el diagnóstico y el 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/la paciente hipertenso/a. Estratificación del riesgo en el/la paciente hipertenso/a. Tratamiento farmacológico: bases. Grupos de fármacos antihipertensivos: indicaciones, contraindicaciones y efectos secundarios. Urgencias y emergencias hipertensivas. Casos clínicos interactivos. Destinatarios/as: Enfermeros/as de AP con actividad asistencial.</p>		
TALLER SOBRE MANEJO DE DIABETES MELLITUS		Código 0304	Edición 001
<p>Horas: 15 Plazas: 30 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Ampliar y actualizar los conocimientos sobre la Diabetes Mellitus (DM) y mejorar el control de los/las 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. Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de AP con actividad asistencial.</p>		
ACTUALIZACIÓN EN MEDICINA DE FAMILIA (AMF) (TELEFORMACIÓN)		Código 0305	Edición 001
<p>Horas: 130 Plazas: 150 Subgrupo: A1</p>	<p>Objetivos: Proporcionar a los/las médicos/as de familia una herramienta de formación continuada que permita mejorar los conocimientos y habilidades en relación con su práctica diaria. Actualizar sus competencias para la atención a los/las pacientes. Contenidos: Reconocimiento de las actividades eficaces respecto a la Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. Revisión y actualización de los principales problemas de salud. Profundización en el conocimiento de las patologías a partir de sus síntomas. Potenciación de la capacitación en técnicas específicas y en el manejo adecuado de los recursos. Destinatarios/as: Médicos/as de AP.</p>		
EJERCICIO FÍSICO: MÁS SALUD, MENOS ENFERMEDAD (SEMIPRESENCIAL)		Código 0306	Edición 001
<p>Horas: 40 Plazas: 50 Subgrupo: A1, A2</p>	<p>Objetivos: Conocer los beneficios del ejercicio físico en la salud física, mental y social, para el fomento de la salud y la prevención de la enfermedad. Contenidos: El ejercicio físico como prevención de la enfermedad. Bases biológicas de la actividad física y el entrenamiento. Evaluación de la condición física. Ejercicio físico en la prevención y tratamiento de enfermedades prevalentes. Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y fisioterapeutas de AP.</p>		
TALLER DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES (BÁSICO)*		Código 0307	Edición 001
<p>Horas: 10 Plazas: 10 Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales</p>	<p>Objetivos: Conocer las técnicas correctas de movilización y traslado de pacientes. Contenidos: Funcionalidad de la columna vertebral. Principios básicos para la correcta movilización de personas dependientes. Necesidades y beneficios de la correcta movilización. Riesgos de la movilización para los/las pacientes. Técnicas de movilización. Destinatarios/as: Personal cuyo puesto de trabajo presente este riesgo.</p> <p><i>* Se enmarca dentro del programa de Prevención de Riesgos Laborales y se impartirá en los hospitales de todas las Áreas Sanitarias.</i></p>		

TALLER DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES (AVANZADO)*

Código
0308

Edición
001

Horas: 10
Plazas: 12
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Utilizar las técnicas correctas de movilización y traslado de pacientes.
Contenidos: Recordatorio de los principios básicos de la correcta movilización de personas dependientes. Entrenamiento en las distintas técnicas de movilización.
Destinatarios/as: Personal cuyo puesto de trabajo presente este riesgo.

** Es imprescindible haber realizado previamente el curso TALLER DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES (BÁSICO).*

INTRODUCCIÓN A LOS ASPECTOS LEGALES DEL ÁMBITO SANITARIO

Código
0309

Edición
001

Horas: 15
Plazas: 30
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Proporcionar a los/las 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/la ciudadano/a en el ámbito sanitario. Confidencialidad e intimidad. La responsabilidad y sus tipos. El aseguramiento. La gestión de los riesgos sanitarios. La autonomía del/la paciente. El testamento vital. Historia clínica y documentación clínica.
Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

INTRODUCCIÓN A LA SEGURIDAD EN LA PRÁCTICA CLÍNICA*

Código
0310

Edición
001

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Proporcionar a los/las profesionales conocimientos básicos en seguridad de pacientes y sensibilizarlos sobre los riesgos sanitarios para los mismos y el uso de herramientas básicas en el análisis de los sucesos adversos.
Contenidos: La seguridad de pacientes en los modelos de calidad y la gestión por procesos. Los planes de acogida del personal y la seguridad de pacientes: cifras y repercusiones de los mismos. Seguridad del personal sanitario y seguridad de pacientes en AP. Aspectos teóricos del análisis causa-raíz y el AMFE.
Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y otros/as titulados/as medios/as y superiores con actividad asistencial.

** Es recomendable realizar previamente el curso INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS.*

CURSO BÁSICO DE ESTERILIZACIÓN

Código
0311

Edición
001

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: C1, C2

Objetivos: Capacitar a los/las profesionales para realizar labores de esterilización de material y de 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.
Destinatarios/as: Auxiliares de enfermería.

EL CONTROL DE LA INFECCIÓN HOSPITALARIA. INDICADOR DE CALIDAD

Código
0312

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: 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.
Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de AE.

SITUACIONES DE EMERGENCIA EN CENTROS SANITARIOS. PLANES DE CATÁSTROFES. NIVEL BÁSICO	Código 0313	Edición 001
---	------------------------------	------------------------------

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2, C1, C2, y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: 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.
Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

ÚLCERAS POR PRESIÓN: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO	Código 0314	Edición 001
--	------------------------------	------------------------------

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: Profundizar en el conocimiento de la problemática de pacientes con úlceras por presión.
Contenidos: Repercusiones ético-legales. Prevención de las úlceras por presión. Proceso de cicatrización de heridas crónicas. Preparación del lecho de la herida. Limpieza y desbridamiento. Abordaje de la infección. Proceso de granulación y epitelización. Productos utilizados en la curación.
Destinatarios/as: Enfermeros/as.

MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS EN EL ÁMBITO SANITARIO. NIVEL BÁSICO	Código 0315	Edición 001
--	------------------------------	------------------------------

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Dar a conocer el plan de prevención y actuación frente a potenciales situaciones conflictivas en centros sanitarios. Dotar a los/las profesionales de herramientas básicas para la prevención y manejo de situaciones conflictivas con usuarios/as, pacientes y/o familias.
Contenidos: Aproximación a situaciones potencialmente conflictivas. La agresividad en el contexto sanitario. Estrategias de comunicación eficaz. Habilidades para la prevención y manejo de situaciones conflictivas. Procedimientos de actuación ante situaciones de riesgo. Cobertura legal y apoyo institucional.
Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS	Código 0316	Edición 001
--	------------------------------	------------------------------

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Adquirir conocimientos para entender los conceptos básicos sobre la calidad y las herramientas para implantarla.
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.
Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN POR PROCESOS*	Código 0317	Edición 001
--	------------------------------	------------------------------

Horas: 15
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Proporcionar conocimientos y herramientas para una gestión orientada a los procesos en el ámbito de la asistencia sanitaria.
Contenidos: Metodología de la Gestión por Procesos. Especificidad de los procesos clínicos: vías y guías clínicas. Taller de Gestión por Procesos Clínicos.
Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

* Es recomendable realizar previamente el curso **INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS**.

**LA EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS:
¿CÓMO UTILIZAR TECNOLOGÍAS QUE SEAN EFICIENTES?**

Código
0318

Edición
001

Horas: 18
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Familiarizar al personal sanitario, con responsabilidad en la introducción y difusión de la tecnología sanitaria (TS), con los conceptos y métodos de la evaluación y el uso adecuado de la TS. Promover el desarrollo de una visión evaluadora entre el personal sanitario. Promover la práctica de la Medicina Basada en la Evidencia.

Contenidos: Conceptos básicos de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (EVTS). La organización de la EVTS a nivel internacional y en España: la red INHATA, las Agencias Españolas, los servicios que prestan. Metodología para la evaluación de la efectividad: fuentes de información, clasificación de la evidencia científica y calidad de la misma. Presentación de la guía de introducción de tecnologías sanitarias G-itesa.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

ACTUALIZACIÓN EN OMI-AP ADMINISTRATIVO

Código
0319

Edición
001

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: A2, C1, C2

Objetivos: Proporcionar una formación básica que permita conocer la herramienta informática OMI y capacitar para trabajar con ella.

Contenidos: OMI-Seguridad. OMI-Agenda. Circuito de recetas. Estadísticas. SI-PRES. Telecita.

Destinatarios/as: Personal administrativo que utiliza la herramienta OMI.

ACTUALIZACIÓN EN OMI-AP PLANES DE CUIDADOS ENFERMEROS

Código
0320

Edición
001

Horas: 10
Plazas: 20
Subgrupo: A2

Objetivos: Manejar la historia clínica informatizada y conocer la base metodológica que sustenta los registros enfermeros.

Contenidos: Manejo básico del programa. Sistemática de trabajo en consulta. Base metodológica enfermera. Módulo de enfermería y planes estandarizados.

Destinatarios/as: Enfermeros/as de AP.

INICIACIÓN AL PROGRAMA ISIS

Código
0321

Edición
001

Horas: 12
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2

Objetivos: Formar en el manejo de ISIS a profesionales de los centros de salud de Asturias que manejan dicha herramienta informática.

Contenidos: Introducción conceptual a ISIS. Certificación del registro de datos. Población ponderada: indicadores cuantitativos. Episodios modulados. Consumos: frecuentación. Otros indicadores de ISIS.

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos A1 y A2.

CODIFICACIÓN CLÍNICA CIE 9-MC. NIVEL BÁSICO

Código
0322

Edición
001

Horas: 20
Plazas: 20
Subgrupo: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales

Objetivos: Actualizar los conocimientos necesarios para la adecuada codificación de diagnósticos y procedimientos. Conocer los cambios que se han producido en la CIE-9-MC desde su última revisión. Desarrollar habilidades en el manejo correcto de la codificación de diagnósticos y procedimientos.

Contenidos: Lenguajes documentales en documentación médica. Indización y codificación. Análisis de términos: raíces, prefijos y sufijos. Principios de control de vocabulario: concepto de lenguaje documental. Clasificación de uso en información clínica: CIE-9, CIE-9-MC, CIE-10. Criterios de selección de diagnóstico principal. Casos prácticos.

Destinatarios/as: Todo el personal interesado.

**WEB 2.0: UTILIDADES PARA SU UTILIZACIÓN EN EL SISTEMA SANITARIO.
NIVEL BÁSICO**

Código
0323

Edición
001

Horas: 10

Plazas: 20

Subgrupo: A1, A2,
C1, C2

Objetivos: Dar a conocer a los/las profesionales sanitarios las características básicas de la Web 2.0 y su utilidad en tareas cotidianas.

Contenidos: Concepto y utilidades de la Web 2.0 para los/las profesionales sanitarios. La Web 2.0 como una herramienta necesaria en un Sistema Nacional de Salud 2.0. Presentación de diversas utilidades Google: Google Groups, Google Docs, Google Maps y Google Earth, Google Search, Google Reader. Blogs sanitarios y difusión del conocimiento científico. La utilidad de las redes sociales para mejorar y difundir la información y el conocimiento científico y la comunicación entre profesionales (Facebook, Twitter).

Destinatarios/as: Titulados/as superiores, titulados/as medios/as y personal administrativo.

SALUD. Módulo II

Recoge las acciones formativas concretas planteadas por cada área sanitaria que se integran en las líneas preferentes de actuación definidas por cada gerencia. Se realizarán, siempre que sea posible, en el área que las haya propuesto. Se puede optar a estos cursos mediante solicitud individual dentro del plazo previsto.

Normas de participación y criterios de selección:

- Podrán solicitarse hasta un máximo de **tres cursos** de este módulo.
- Sólo podrán solicitarse los cursos correspondientes al Área Sanitaria a la que pertenezca el trabajador o trabajadora y dentro del ámbito al que van dirigidos (Primaria y Especializada).
- Si el número de solicitantes de un curso fuese insuficiente para su realización en un Área Sanitaria, podrá ofertarse en otra distinta.
- Para solicitar, en cada curso aparecerá únicamente la edición 001, sin embargo podrán hacerse más ediciones en función del número de solicitudes recibidas.
- La forma de solicitar: según las instrucciones de la página 10.

Área Sanitaria I: Jarrío

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL

Código
0324 **Edición**
001

Horas: 5

Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA

Código
0325 **Edición**
001

Horas: 8

Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.

Subgrupos: A1, A2.

SOPORTE VITAL AVANZADO

Código
0326 **Edición**
001

Horas: 20

Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.

Subgrupos: A1, A2.

ACTUALIZACIÓN EN LACTANCIA MATERNA

Código
0327 **Edición**
001

Horas: 20

Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as, enfermeros/as y auxiliares de enfermería, con prioridad Área Materno-Infantil.

Subgrupos: A1, A2, C1, C2.

HUMANIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DE ENFERMERÍA

Código
0328 **Edición**
001

Horas: 20

Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería.

Subgrupos: A2, C1, C2.

GESTIÓN DE RESIDUOS SANITARIOS		Código 0329	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
USO RAZONADO DEL MEDICAMENTO		Código 0330	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
LA CONFIDENCIALIDAD Y EL DERECHO A LA INTIMIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS. ASPECTOS LEGALES		Código 0331	Edición 001
Horas: 4 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
TALLER DE ESTERILIZACIÓN Y LIMPIEZA DE MATERIAL SANITARIO		Código 0332	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		

Área Sanitaria II: Cangas del Narcea

SOPORTE VITAL AVANZADO		Código 0333	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA		Código 0334	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL		Código 0335	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales. Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		

TALLER DE MANEJO DE URGENCIAS PSIQUIÁTRICAS		Código 0336	Edición 001
--	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 10
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as.
Subgrupos: A1.

TALLER SOBRE VENTILACIÓN MECÁNICA		Código 0337	Edición 001
--	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 6
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

ATENCIÓN INICIAL AL/LA PACIENTE ACCIDENTADO/A		Código 0338	Edición 001
--	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 10
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as de Atención Primaria.
Subgrupos: A1, A2.

TALLER DE ASISTENCIA AL/LA NIÑO/A EN ATENCIÓN PRIMARIA		Código 0339	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 8
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as de Atención Primaria.
Subgrupos: A1.

Área Sanitaria III: Avilés

SEGURIDAD EN LA PREPARACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. PROCESO PVDA		Código 0340	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 20
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Enfermeros/as con actividad asistencial.
Subgrupos: A2.

LA HIGIENE EN EL MEDIO HOSPITALARIO		Código 0341	Edición 001
--	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 8
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería.
Subgrupos: A2, C1, C2.

MANEJO DE LA DESNUTRICIÓN EN EL/LA ANCIANO/A		Código 0342	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 4
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Enfermeros/as con actividad asistencial.
Subgrupos: A2.

EL PAPEL DE LA ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL		Código 0343	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería que hacen rotaciones o sustituciones en Salud Mental. Subgrupos: A2, C1 y C2.		
SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL		Código 0344	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales. Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
NUEVAS FORMAS DE HOSPITALIZACIÓN QUIRÚRGICA: UNIDAD DE CORTA ESTANCIA QUIRÚRGICA (UCEQ) Y HOSPITAL DE DÍA		Código 0345	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as . Subgrupos: A1, A2.		
TALLER DE MOVILIZACIÓN DE PACIENTES ESPECIALES		Código 0346	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
TALLER DE FISIOTERAPIA RESPIRATORIA		Código 0347	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		
TALLER DE VENTILACIÓN MECÁNICA PARA ENFERMERÍA		Código 0348	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as de Urgencias, UCI y Quirófano. Subgrupos: A2.		
SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA		Código 0349	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
TALLER DE REALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESPIROMETRÍAS		Código 0350	Edición 001
Horas: 4 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO EN GRUPOS DE RIESGO		Código 0351	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		

TALLER DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SESIONES DOCENTES DE ENFERMERÍA

Código
0352 **Edición**
001

Horas: 10
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Enfermeros/as.
Subgrupos: A2.

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN EL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Código
0353 **Edición**
001

Horas: 20
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

Área Sanitaria IV: Oviedo

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA

Código
0354 **Edición**
001

Horas: 8
Ámbito: Primaria, Especializada y HMN

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL

Código
0355 **Edición**
001

Horas: 5
Ámbito: HMN y Especializada

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.
Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

LA CONFIDENCIALIDAD Y EL DERECHO A LA INTIMIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS. ASPECTOS LEGALES

Código
0356 **Edición**
001

Horas: 4
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Personal de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.
Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

TALLER DE AISLAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN NOSOCOMIAL

Código
0357 **Edición**
001

Horas: 8
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Todo el personal interesado.
Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

TALLER DE PREVENCIÓN DE CAÍDAS

Código
0358 **Edición**
001

Horas: 5
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales de Unidades de Hospitalización.
Subgrupos: A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO		Código 0359	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
LA NUTRICIÓN EN EL/LA PACIENTE HOSPITALIZADO/A		Código 0360	Edición 001
Horas: 12 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as de Unidades de Hospitalización. Subgrupos: A2.		
CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN PACIENTES CRÍTICOS		Código 0361	Edición 001
Horas: 12 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Auxiliares de enfermería de UCI y Urgencias. Subgrupos: C1, C2.		
MANEJO DEL DOLOR EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO		Código 0362	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
TALLER DE BÚSQUEDA BIBLIOGRÁFICA		Código 0363	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as, matronas y fisioterapeutas. Subgrupos: A2.		
TALLER DE CUIDADOS PALIATIVOS PARA ENFERMERÍA		Código 0364	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Personal de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		
SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL		Código 0365	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
LOS DERECHOS DE LOS/LAS USUARIOS/AS: CONFIDENCIALIDAD, INTIMIDAD, TESTAMENTO VITAL		Código 0366	Edición 001
Horas: 15 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
ACTUALIZACIÓN EN LA PRÁCTICA ENFERMERA		Código 0367	Edición 001
Horas: 15 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN EL/LA PACIENTE GERIÁTRICO/A		Código 0368	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Personal de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		
USO ADECUADO DEL MEDICAMENTO		Código 0369	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: HMN	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
RESPONSABILIDAD CIVIL Y MÉDICO LEGAL		Código 0370	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as. Subgrupos: A1.		
ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD: RECURSOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN		Código 0371	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		
TALLER DE URGENCIA PEDIÁTRICA EN ATENCIÓN PRIMARIA		Código 0372	Edición 001
Horas: 6 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as y pediatras. Subgrupos: A1.		

Área Sanitaria V: Gijón

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA		Código 0373	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
ELECTROCARDIOGRAFÍA PARA EQUIPOS DE ENFERMERÍA		Código 0374	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		
TALLER DE VENDAJES FUNCIONALES		Código 0375	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL		Código 0376	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales. Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN EL/LA PACIENTE TERMINAL		Código 0377	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Personal de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		
TALLER DE HIGIENE HOSPITALARIA		Código 0378	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
TALLER SOBRE MANEJO Y CONTROL DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y RIESGO CARDIOVASCULAR		Código 0379	Edición 001
Horas: 4 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería. Subgrupos: A2, C1, C2.		
ATENCIÓN INICIAL EN URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÁS FRECUENTES		Código 0380	Edición 001
Horas: 20 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
LA CONFIDENCIALIDAD Y EL DERECHO A LA INTIMIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS. ASPECTOS LEGALES		Código 0381	Edición 001
Horas: 4 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
INMIGRACIÓN Y SALUD: NUEVAS PATOLOGÍAS		Código 0382	Edición 001
Horas: 15 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as. Subgrupos: A1, A2.		
TALLER DE URGENCIA PEDIÁTRICA EN ATENCIÓN PRIMARIA		Código 0383	Edición 001
Horas: 6 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Médicos/as y pediatras. Subgrupos: A1.		

Área Sanitaria VI: Arriondas

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA

Código
0384

Edición
001

Horas: 8
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL

Código
0385

Edición
001

Horas: 5
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.
Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

SOPORTE VITAL AVANZADO

Código
0386

Edición
001

Horas: 20
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

MOVILIZACIÓN E INMOVILIZACIÓN DEL/LA PACIENTE POLITRAUMATIZADO/A

Código
0387

Edición
001

Horas: 5
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

TALLER DE USO RAZONADO DEL MEDICAMENTO EN ATENCIÓN PRIMARIA

Código
0388

Edición
001

Horas: 15
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as.
Subgrupos: A1.

ELECTROCARDIOGRAFÍA (NIVEL BÁSICO)

Código
0389

Edición
001

Horas: 5
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

TALLER DE VENDAJES FUNCIONALES

Código
0390

Edición
001

Horas: 5
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

TALLER DE CIRUGÍA MENOR

Código
0391

Edición
001

Horas: 10
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

TALLER DE URGENCIA PEDIÁTRICA EN ATENCIÓN PRIMARIA		Código 0392	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 6
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y pediatras.
Subgrupos: A1.

TALLER PRÁCTICO DE ESPIROMETRÍAS, FLUJO MÁXIMO ESPIRATORIO Y MANEJO DE INHALADORES		Código 0393	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 8
Ámbito: Primaria

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

Área Sanitaria VII: Mieres

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL		Código 0394	Edición 001
---	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 5
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.
Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA		Código 0395	Edición 001
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 8
Ámbito: Primaria y Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN		Código 0396	Edición 001
--	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 30
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as .
Subgrupos: A1, A2.

MAPAS DE PROCESOS		Código 0397	Edición 001
--------------------------	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 7
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Mandos intermedios.
Subgrupos: A1, A2, C1, C2.

Área Sanitaria VIII: Langreo

SOPORTE VITAL BÁSICO Y DESA		Código 0398	Edición 001
------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------

Horas: 8
Ámbito: Especializada

Destinatarios/as: Médicos/as y enfermeros/as.
Subgrupos: A1, A2.

SOPORTE VITAL BÁSICO Y BÁSICO INSTRUMENTAL		Código 0399	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria y Especializada	Destinatarios/as: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales. Subgrupos: C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN EN ATENCIÓN AL/LA USUARIO/A		Código 0400	Edición 001
Horas: 16 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
ATENCIÓN AL DOLOR EN PROCESOS QUIRÚRGICOS		Código 0401	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Médicos/as de Servicios Quirúrgicos. Subgrupos: A1.		
IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA METODOLOGÍA ENFERMERA		Código 0402	Edición 001
Horas: 8 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		
HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA EN EL MEDIO HOSPITALARIO		Código 0403	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Especializada	Destinatarios/as: Enfermeros/as y auxiliares de enfermería. Subgrupos: A2, C1 y C2.		
LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DE LOS/LAS USUARIOS/AS Y TRABAJADORES/AS ANTE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS		Código 0404	Edición 001
Horas: 10 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		
TALLER DE VENDAJES FUNCIONALES		Código 0405	Edición 001
Horas: 5 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Enfermeros/as. Subgrupos: A2.		
INTRODUCCIÓN A LA BIOÉTICA		Código 0406	Edición 001
Horas: 6 Ámbito: Primaria	Destinatarios/as: Todo el personal interesado. Subgrupos: A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.		

SALUD. Módulo III

Se incluyen las líneas genéricas estratégicas planteadas desde la Consejería de Salud y Servicios Sanitarios, y/o desde el SESPA, así como acciones formativas vinculadas a competencias, áreas organizativas y/o programas de trabajo transversales. Las acciones formativas concretas se irán ofertando a lo largo del año y se informará periódicamente a través de la Revista Digital mensual y de la página web del IAAP.

GRUPO	ÁREA TEMÁTICA
CALIDAD Y SEGURIDAD	Sistemas de gestión de calidad
	Sanidad ambiental y consumo
	Seguridad en el ámbito sanitario
	Gestión clínica
INNOVACIÓN Y DESARROLLO	Investigación y docencia
	Desarrollo profesional
	Desarrollo organizacional
	Metodología enfermera
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OMI, SELENE, ASTURSALUD, ISIS
PROCESOS CLÍNICOS	Programas clave de atención interdisciplinar (PCAI)s
	Uso adecuado de fármacos
	Atención al cáncer
	Cuidados paliativos
	Atención a urgencias y emergencias
	Atención a otras patologías
	Salud Mental
SOCIEDAD Y SALUD	Sostenibilidad del sistema sanitario
	Confidencialidad e intimidad
	Género y salud
	Salud sexual y reproductiva
	Detección y prevención del maltrato y atención a la violencia de género
	Infancia y adolescencia
	Envejecimiento y salud
	Atención a personas cuidadoras
	Inmigración y salud
	Bioética
	Atención y comunicación
	Prevención y promoción de la salud
	Aspectos legales de las profesiones sanitarias
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Formación vinculada a competencias profesionales (fisioterapeutas, matronas, técnicos/as, salud buco-dental, otros)

13. FORMACIÓN PARA COLECTIVOS ESPECÍFICOS

Ofrece acciones formativas vinculadas a colectivos profesionales que prestando servicios en distintas áreas de la Administración tienen necesidades formativas comunes.

PERSONAL GUARDA DEL MEDIO NATURAL

- Tramitación de expedientes específicos para guardería de nuevo ingreso (Teleformación)
- Adopción de medidas cautelares ante las infracciones para guardería de nuevo ingreso (Teleformación)
- Normativa sectorial con incidencia en el medio natural para guardería de nuevo ingreso (Teleformación)
- Vegetación acuática del Principado de Asturias
- Organismos de cuarentena: actualización y seguimiento
- Manejo básico del programa ARCGIS
- Gestión de biomasa
- Captura de fauna y manejo de la misma (los/las destinatarios/as de este curso serán convocados/as por el IAAP)

PERSONAL DE BRIGADAS DE CARRETERAS Y MECÁNICOS DE TALLER

- Actuación segura ante emergencias en los trabajos de las brigadas de conservación de las carreteras del Principado de Asturias
- Conducción en situaciones adversas
- Manejo de maquinaria de obra pública
- Manejo de pequeña maquinaria de limpieza de carreteras
- Prevención de Riesgos Laborales en el manejo de carretillas elevadoras, soldadura y en la utilización de productos

FISIOTERAPEUTAS CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES

- Método Le Metayer II
- Psicomotricidad
- Integración sensorial
- Vendajes neuromusculares

PERSONAL AUXILIAR EDUCADOR CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES

- Intervención ante las alteraciones del comportamiento en Centros Educativos
- Sistemas alternativos de comunicación. Elaboración de materiales

PERSONAL ORDENANZA Y SUBALTERNO

- Técnicas de empaquetado y transporte de pequeños materiales.
- Clasificar y ordenar material en un pequeño almacén

PERSONAL OPERARIO DE LIMPIEZA

- Limpieza de textiles
- Características, componentes y usos de productos de limpieza
- Limpieza de centros educativos y geriátricos
- Prevención de Riesgos Laborales para personal operario de limpieza

PERSONAL DE COCINA

- Controles higiénico-sanitarios en el sector de restauración colectiva sistema APPCC
- Adaptaciones culinarias a las alergias e intolerancias alimenticias
- Elaboraciones culinarias atractivas con verduras, hortalizas y arroces
- Prevención de Riesgos Laborales en el manejo de maquinaria y utensilios de cocina

(Las personas con cursos pendientes para completar el Itinerario Formativo de Especialista en Cocina serán convocadas por el IAAP)

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y VIGILANTES DE EDIFICIOS

- Trabajos en tensión
- Electricidad a nivel de instalaciones de centros
- Calibrado de sondas de PH, bromo y cloro en piscinas
- Programa de formación para vigilantes de edificios

PERSONAL CELADOR

- La confidencialidad en el trabajo del personal celador
- Curso básico para personal celador (Teleformación). *Este curso es equivalente al Certificado de Especialista para Personal Celador, por lo que las personas que hayan obtenido dicho certificado en años anteriores serán excluidas del presente curso.*

En la oferta para personal de Salud hay 21 acciones formativas abiertas a la participación del personal celador. Ver páginas 86 en adelante.

PERSONAL CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL

- Curso de especialización en técnicas de conducción

PERSONAL DE COSTURA, LAVANDERÍA Y LENCERÍA

- Programa de formación para personal de costura, lavandería y lencería

Para ampliar información sobre las acciones formativas de Prevención de Riesgos Laborales Específicos correspondientes a cada colectivo consultar el apartado de Salud Laboral página 62.



FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL

1. Certificación de Dominio

**2. Certificación de Experto/a y
Especialista**

3. Certificación de Equivalencia

1. CERTIFICACIÓN DE DOMINIO

Los Dominios son itinerarios formativos compuestos por acciones relacionadas que permiten la adquisición de una competencia.

Cada acción formativa se realiza individualmente y se obtiene el correspondiente Certificado de Aprovechamiento. Si se realizan todos los cursos asociados a un dominio competencial, se puede solicitar la Certificación de Dominio establecida para cada materia.

Se puede ampliar información de los cursos que forman parte de estos Dominios en los apartados de Formación en Competencias Estratégicas (página 28) y Formación en Competencias Específicas (página 70).

Para obtener la Certificación de Dominio, los cursos deben estar realizados en un período máximo de 4 años y tener Certificado de Aprovechamiento (a partir de esta fecha se puede volver a realizar un curso sobre la misma materia).

Los Certificados de Equivalencia que periódicamente convoca el IAAP permiten actualizar los certificados emitidos con fecha anterior al período establecido o aquellos en que es necesario convalidar Participación por Aprovechamiento.

Los Dominios propuestos para este año son:

nuevo

Dominio en **Técnicas para el rendimiento intelectual**

Horas: 75

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Estrategias para desarrollar la memoria
- Técnicas de concentración
- Técnicas para organizar la información (Nuevo)
- Estrategias para potenciar el aprendizaje y la creatividad (Nuevo)

nuevo

Dominio en **Herramientas para el trabajo eficiente I**

Horas: 110

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Estrategias para organizar el trabajo por objetivos
- Cómo mejorar la gestión del tiempo
- Desarrollo de competencias básicas en comunicación (Nuevo)
- Análisis de problemas y toma de decisiones

nuevo

Dominio en **Comunicación escrita**

Horas: 105

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Escritura eficaz en la Administración Pública
- Taller de redacción (se ofertará en el 2º semestre)
- Curso de revisión y actualización ortográfica
- La ortotipografía en la elaboración de escritos
- Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista

nuevo

Dominio en **Desarrollo de habilidades interpersonales para el trabajo**

Horas: 110

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional
- La comunicación asertiva
- Funcionamiento de equipos de trabajo (Nuevo)
- Técnicas de negociación
- Taller de técnicas de resolución de conflictos

nuevo

Dominio en **Inglés básico en la Administración**

Horas: 80

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Conversación básica en inglés en la Administración
- Elaboración de escritos básicos en inglés
- Lectura de textos en inglés (se ofertará en el 2º semestre)

nuevo

Dominio en **Lengua de Signos Española**

Horas: 90

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Lengua de Signos Española. Nivel I
- Lengua de Signos Española. Nivel II (se ofertará en el 2º semestre)
- Lengua de Signos Española. Nivel III (se ofertará en el 2º semestre)
- Lengua de Signos Española. Nivel IV (Nuevo) (se ofertará en el 2º semestre)

nuevo

Dominio en **Ofimática Básica**

Horas: 150

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Alfabetización digital y ofimática básica
- Microsoft Word básico
- Microsoft Excel básico
- Microsoft Outlook básico

nuevo

Dominio en **Tratamiento de la Imagen Digital**

Horas: 100

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Iniciación a la fotografía digital
- Retoque digital con Photoshop
- Diseño, composición y maquetación de documentos en entorno Windows (se ofertará en el 2º semestre)
- Google Sketchup (Nuevo)

Dominio en **Office Professional**

Horas: 180

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Microsoft Access
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word avanzado
- Microsoft Excel avanzado
- Internet. ¿Para qué nos puede servir la red?

nuevo

Dominio en **Modernización y Políticas Públicas**

Horas: 80

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

- Nueva gestión pública (Nuevo)
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)
- Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica (Nuevo)
- La calidad en la Administración Pública

Dominio en **Procedimientos Administrativos**

Horas: 150

Destinatarios/as: personal de los subgrupos C1 y C2 de Administración General

Cursos:

- Gestión Administrativa
- Nociones de archivo de oficina
- Problemas prácticos de procedimiento administrativo
- Aspectos básicos del procedimiento sancionador
- Aspectos básicos de gestión de personal (se ofertará en el 2º semestre)
- Aspectos básicos de la Ley de Contratos del Sector Público

Dominio en **Prevención de Riesgos Laborales Específicos**

Destinatarios/as: personal de todos los cuerpos, escalas y/o categorías

Cursos:

Los cursos que componen este Dominio son los correspondientes a las acciones formativas vinculadas a los riesgos específicos de cada Sector Profesional que se encuentran recogidas en el *Mapa de Riesgos y acciones formativas relacionadas con la PRL en la Administración Pública del Principado de Asturias*, que se pueden consultar en la página web del IAAP.

2. CERTIFICACIÓN EXPERTO/A Y ESPECIALISTA

Esta iniciativa tiene como objetivo ofrecer la oportunidad de profundizar en las áreas de conocimiento que se señalan, aplicando metodologías teórico-prácticas que favorezcan el aprendizaje.

CURSOS DE EXPERTO/A Y ESPECIALISTA 2009-2010

A lo largo del año 2009 se han desarrollado los cursos de: Experto/a en Recursos Humanos, Experto/a en Administración Financiera, Especialista en Comunicación y Especialista en Políticas para la Igualdad en la Administración Pública.

Los/las participantes en cursos que tengan módulos pendientes, recibirán una comunicación del IAAP con la fecha de ejecución de los mismos.

CURSOS DE EXPERTO/A Y ESPECIALISTA 2010-2011

En el programa formativo para el año 2010 se incluye un nuevo curso de Experto/a en Gestión Pública y se abre convocatoria para nuevas ediciones de Especialista en Comunicación, Especialista en Políticas para la Igualdad en la Administración Pública y Especialista en Intervención.

Para obtener el Certificado de Experto/a y Especialista es requisito participar en todos los módulos que componen el curso y superar las pruebas de evaluación establecidas en cada uno de ellos. En ningún caso se emitirán certificados parciales correspondientes a alguna de las partes o módulos.

Las personas que resulten seleccionadas recibirán información detallada sobre los criterios y procedimientos que regulan la participación en esta actividad formativa.

Este es el programa de los cursos convocados:

Experto/a en Gestión Pública

Código: 0444

Edición: 001

Plazas: 30

Desarrollo: abril de 2010 a diciembre de 2010

Período de solicitud: 1 a 15 de marzo

Objetivo: Adquirir competencias para una gestión moderna y eficaz en la Administración Pública del Principado de Asturias para adaptarse al cambio y la innovación.

Destinatarios/as: Personal directivo con vinculación fija de los subgrupos A1 y A2.

Contenidos: Módulo I.- La creación de valor público. Módulo II.- Las Políticas Públicas. Módulo III.- La excelencia operativa y la Administración Pública. Módulo IV.- La administración electrónica. Módulo V.- La gestión y el análisis financiero. Módulo VI.- La planificación estratégica. Módulo VII.- El control de las organizaciones.

Duración: 170 horas

Metodología:

- 65 horas presenciales
- 75 horas teleformación
- 4 horas de conferencias
- Proyecto final

Especialista en Comunicación

Código: 0445

Edición: 001

Plazas: 30

Desarrollo: abril de 2010 a marzo de 2011

Período de solicitud: 1 a 15 de marzo

Objetivo: Adquirir y aplicar conocimientos y estrategias para desarrollar habilidades personales, sociales, emocionales y de comunicación en los contextos de interacción laboral y personal.

Destinatarios/as: Personal con vinculación fija de los subgrupos C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales.

Contenidos: Módulo I.- Comunicación: concepto, tipos, elementos y factores condicionantes y su importancia en el ámbito personal y laboral. Módulo II.- Competencias emocionales y sociales asociadas a la comunicación. Módulo III.- Comunicación oral: lenguaje verbal, gestual y paraverbal. Módulo IV.- Comunicación escrita. Módulo V.- Aplicaciones de la comunicación en el ámbito laboral. Proyecto final.

Duración: 160 horas

Metodología:

- 92 horas presenciales (30 horas teóricas y 62 horas prácticas)
- 40 horas de teleformación (20 horas teóricas y 20 horas prácticas)
- Proyecto final

Especialista en Políticas para la Igualdad en la Administración Pública

Código: 0446

Edición: 001

Plazas: 30

Desarrollo: abril de 2010 a marzo de 2011

Período de solicitud: 1 a 15 de marzo

Objetivo: Profundizar en los conocimientos relativos a la teoría sexo-género y sus implicaciones históricas y culturales, al desarrollo normativo y a la aplicación estratégica para la incorporación de la perspectiva de género en la Administración del Principado.

Destinatarios/as: Personal con vinculación fija de todos los cuerpos, escalas y/o categorías.

Contenidos: Módulo I.- Teoría y construcción social de género. Módulo II.- La igualdad de oportunidades en las políticas públicas. Módulo III.- La educación, el empleo y la salud desde una perspectiva de género. Módulo IV.- La igualdad en el lenguaje administrativo. Módulo V.- La violencia contra las mujeres. Módulo VI.- Conferencias. Proyecto final.

Duración: 150 horas

Metodología:

- 90 horas presenciales (45 horas teóricas y 45 horas prácticas)
- 30 horas de teleformación
- Proyecto final

Especialista en Intervención

Código: 0447

Edición: 001

Plazas: 30

Desarrollo: febrero de 2010 a diciembre de 2010

Período de solicitud: 21 de diciembre a 15 de enero

Objetivo: Conocer y aplicar las materias propias de la Intervención General: Contabilidad Pública, Auditoría de Cuentas y Control Financiero Permanente.

Destinatarios/as: Personal del Cuerpo Superior de Administración General y Administrador de Finanzas, Cuerpo de Gestión General y de Finanzas.

Contenidos: Módulo I.- Contabilidad Pública. Módulo II.- Auditoría Pública. Módulo III.- Control financiero. Proyecto final.

Duración: 175 horas

Metodología: Teórico-práctica

3. CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

La Certificación de Equivalencia se corresponde a todos los efectos al Certificado de Aprovechamiento expedido por el IAAP “Adolfo Posada” en cursos homólogos.

Las materias a certificar en este primer semestre son las siguientes:

Código	Título	Horas
0448	Word básico	40 H
0449	Excel básico	40 H
0450	Access	40 H
0451	PowerPoint	40 H
0452	Mecanografía	250 pulsaciones
0453	Internet ¿Para qué nos puede servir la red?	30 H
0454	Word avanzado	40 H
0455	Excel avanzado	40 H
0456	Inglés. Nivel advanced	150 H
0457	Francés. Nivel avanzado	150 H
0458	Iniciación a la ofimática básica	20 H
0459	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office	10 H
0460	Problemas prácticos de procedimiento administrativo	20 H
0461	Aspectos básicos del procedimiento sancionador	15 H

Las convocatorias figuran en el calendario página 8.

A los 15 días de haberse realizado la prueba, se publicará una relación con los nombres de las personas que la hayan superado en la página web del IAAP y se incorporará a su Historial Formativo. Si no la ha superado puede volver a realizarla inscribiéndose nuevamente.

A lo largo del año se irán convocando nuevos Certificados de Equivalencia que se podrán consultar en la Revista Digital mensual.

Para más información puede ponerse en contacto con:

Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado
985 10 84 09 iaapaca@asturias.org



OTROS PROMOTORES DE FORMACIÓN

- 1. Federación de Servicios a la Ciudadanía de CC.00. de Asturias**
- 2. Sindicato de Enseñanza de CC.00. de Asturias**
- 3. FSP-UGT Asturias**
- 4. CSIF Central Sindical Independiente y de Funcionarios**

1. FEDERACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA DE CC.OO. DE ASTURIAS

C/ Sta. Teresa, 15 - 2º. 33005 Oviedo
Tel.: 98 525 71 99 / 98 527 34 43. Fax: 98 527 56 22
Web: <http://www.fsc.ccoo.es/asturies>



Estos planes están pendientes de su aprobación por la Comisión General para la Formación Continua.

CURSOS	MODALIDAD	HORAS
Gestión Económica en las Administraciones Públicas (MF0234)	Correspondencia e-learning	150 150
Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (MF0235)	Correspondencia e-learning	150 150
Relaciones con las Administraciones Públicas (Régimen Jurídico de las AA.PP. y Procedimiento Administrativo Común) (MF0236)	Correspondencia e-learning	120 120
La Contratación Administrativa	Correspondencia e-learning	130 130
Derecho urbanístico	Correspondencia e-learning	200 200
Derecho medioambiental	Correspondencia e-learning	200 200
Curso básico para la protección del Medio Ambiente	Correspondencia	50
Gestión del sistema tributario Local	Correspondencia e-learning	130 130
Políticas económicas de la Unión Europea	Correspondencia	130
Actualización Jurídica: Procesal, Procedimiento Administrativo, Inmigración, Extranjería y Asilo	Correspondencia	130
Calidad del servicio. Aplicación de la nueva Ley de Autonomía Personal y la atención a las personas en situación de dependencia	Correspondencia	130
Control y vigilancia de la restauración, mantenimiento, ordenación y defensa de los espacios naturales (Itinerario Agentes Medioambientales obtención MF0086_3)	e-learning	130
Control y extinción de incendios (Itinerario Bomberos obtención MF0402_2)	e-learning	170
Ejecutar las operaciones necesarias para salvar vidas en peligro (MF0101_2)	e-learning	50
Técnicas de Apoyo Psicológico y Social en situaciones de crisis (MF0072_2)	e-learning	90
Desarrollo socio-afectivo e intervención con familias (MF1032_3)	e-learning	120
Curso básico de investigación de accidentes en vía urbana e interurbana	e-learning	90
Curso avanzado de investigación de accidentes en vía urbana e interurbana	e-learning	70
Educación Vial	e-learning	50
Especialización en transporte e intervención de la Policía Local con conductores	e-learning	100
Curso sobre notificaciones básicas del Registro Civil y problemas frecuentes en materia de Nacionalidad	e-learning	50
Actualización Proceso Penal	Presencial	25
El procedimiento sancionador. La potestad sancionadora en las Administraciones Públicas	Presencial	25
Prevención de incendios y evacuación de edificios públicos	Presencial	25
Técnicas de archivo y bibliotecas	Presencial	25
El trabajo en equipo: el liderazgo, las técnicas de negociación y la resolución de conflictos	Presencial	15
Intervención socio-educativa con menores en dificultad social. Infancia y adolescencia	Presencial	25
Alzheimer. Atención específica al paciente y su familia	Presencial	25

2. SINDICATO DE ENSEÑANZA DE CC.OO. DE ASTURIAS

C/ Sta. Teresa, 15 - 1º. 33005. Oviedo
Tel.: 98 525 71 99 / 98 527 05 34. Fax: 98 527 05 34
E-mail: feasturias@fe.ccoo.es
Web:www.feccoo-asturias.org

Actuaciones formativas para docentes en activo de la enseñanza pública con carácter presencial:

Nº Act	Denominación de la actividad	Horas	Créditos	Plazas	Matrícula	Localidad
1	Programación y unidades didácticas en Infantil y Primaria	8	1	20	Gratuita	Oviedo
2	Programación y unidades didácticas en Secundaria	8	1	20	Gratuita	Oviedo
3	Jornadas: Las enseñanzas artísticas en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior	10	1	30	Gratuita	Oviedo
4	Cuidados de la voz y prevención de disfonías	30	3	15	Gratuita	Oviedo
5	Jornadas sobre Evaluación y Estatuto Docente	10	3	20	Gratuita	Oviedo
6	Curso de Interculturalidad	30	3	20	Gratuita	Oviedo
7	Taller de uso educativo de la imagen digital	30	3	20	Gratuita	Oviedo
8	Pizarra digital como recurso didáctico	30	3	20	Gratuita	Oviedo
9	Conceptos básicos para iniciarse en coeducación	30	3	20	Gratuita	Oviedo

Lugar de realización OVIEDO I.E.S. Doctor Fleming

125

Actuaciones formativas para docentes en activo de la enseñanza pública en la modalidad de teleformación:

Acción	Denominación	Horas edición	Nº alumnos/as Asturias
1	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales para profesorado ciclo formativo grado superior PRP	50	1
2	Los riesgos psicosociales en el entorno laboral	80	2
3	Acción tutorial y orientación en Educación Primaria y Secundaria	150	12
4	Atención a la diversidad del currículum en Educación Primaria y Secundaria	150	12
5	Currículo y programación didáctica	150	15
6	Diseño de programas para el tratamiento de las dificultades de aprendizaje en Primaria y ESO	150	12
7	Formación de formadores de FP reglada y formación continua. Planificación y programación didáctica	150	3
8	La educación intercultural	150	4
9	Las competencias básicas y la mejora del currículum en los centros educativos	150	12
10	Metodologías activas en el aula. El aprendizaje cooperativo	150	4
11	Nuevas tecnologías aplicadas a la educación	150	5
12	Plan de calidad para la innovación docente de los centros educativos	150	5
13	Relaciones interpersonales y resolución de conflictos	150	5
14	Ser docente hoy. Cómo afrontar los retos de nuestra práctica	150	4
15	Aprendizaje de Lengua de Signos Española	60	4
16	Realización de tutorías e-learning	60	6
17	Higiene alimentaria en centros públicos	30	3

Acción	Denominación	Horas edición	Nº alumnos/as Asturias
18	Organización de centros educativos públicos	60	5
19	Orientación e intervención social con personas en riesgo de exclusión	60	5
20	Orientación profesional para profesionales de la enseñanza	50	5
21	Transformarse para transformar	70	4
22	TIC y educación para el desarrollo. Proyecto Anversos I	60	4
25	Formación contra la violencia de género para profesionales de la enseñanza	50	2
30	Dinámicas recreativas en el entorno educativo	70	4
31	El juego: materiales didácticos para el desarrollo de la motricidad	70	4
32	Iniciación al deporte desde la Educación Física. Una propuesta metodológica	70	4
33	Recursos metodológicos para la intervención psicomotriz	70	7
34	Responsabilidad civil del docente: control y prevención de lesiones y accidentes	70	7
35	Enseñanza de español para inmigrantes: bases teóricas	60	5
36	Enseñanza de español para inmigrantes: bases metodológicas	60	5
39	Introducción a internet	60	4
40	Introducción al Dreamweaver	60	2
41	Introducción al Microsoft Access	60	2
42	Introducción al Microsoft Excel	60	2
43	Introducción al Microsoft PowerPoint	60	2
44	Introducción al Microsoft Word	60	4
45	Introducción al Photoshop	60	2
46	La educación de adultos en el marco europeo de la formación en competencias	60	2
48	Didáctica de las actividades extraescolares en centros educativos	60	4
49	El uso de internet como herramienta didáctica	60	4
50	Las tecnologías de la información y la comunicación y su utilización en las aulas	60	5
52	Webquest. Diseño y utilización didáctica	60	5
53	Redes sociales en el entorno educativo	60	5
54	Pizarra digital	60	5

3. FSP-UGT ASTURIAS

Plaza General Ordóñez 1-8ª planta
33005 Oviedo
Teléfono: 98 525 33 98 Fax: 98 527 44 84



Todos los cursos se impartirán en horario de mañana, excepto los relativos a la obtención de los carnés de conducir que se realizarán por la tarde.

Las fechas pueden sufrir variaciones en función de la programación.

Se cubrirá una solicitud por cada curso.

Cada solicitud deberá de ir acompañada de una fotocopia de:

- DNI
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Cabecera de la última nómina

Las solicitudes y la documentación se pueden hacer llegar:

- Por fax al número: 98 525 80 69
- Por correo electrónico a: solicitudes@foroastur.com
- En mano en:
 - Formación FSP-UGT Asturias Plaza General Ordóñez nº 1, 6ª planta (Oviedo)
 - Sede FSP-UGT Regional
 - Sedes de FSP en las distintas comarcas

CURSO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	LUGAR	DÍAS
Dirección y técnicas de trabajo en equipo	40	25/01/2010	04/02/2010	Oviedo	L-J
Técnicas básicas para hablar en público	20	22/02/2010	25/02/2010	Oviedo	L-J
Técnicas básicas para hablar en público	20	01/03/2010	04/03/2010	Oviedo	L-J
Técnicas de relajación y control del estrés	30	10/03/2010	18/03/2010	Oviedo	L-J
Técnicas de relajación y control del estrés	30	05/04/2010	13/04/2010	Oviedo	L-J
Inteligencia emocional	25	22/03/2010	26/03/2010	Oviedo	L-V
Contratos, Nóminas y Seguridad Social	40	11/01/2010	21/01/2010	Oviedo	L-J
Sistema de Gestión de la Formación para el Empleo	30	08/02/2010	16/02/2010	Oviedo	L-J
Comunicación oral	10	08/03/2010	09/03/2010	Oviedo	L y M
Internet	30	03/05/2010	10/05/2010	Oviedo	Todos
Aplicaciones Informáticas: Tratamiento de Textos (Word 2007) UF0320 MF0233_2 *	30	11/01/2010	18/01/2010	Oviedo	Todos
Aplicaciones Informáticas: Tratamiento de Textos (Word 2007) UF0320 MF0233_2 *	30	26/02/2010	05/03/2010	Oviedo	Todos
Aplicaciones Informáticas: Hojas de Cálculo (Excel 2007) UF0321 MF0233_2 *	50	15/03/2010	26/03/2010	Oviedo	Todos
Aplicaciones Informáticas: Bases de datos (Access 2007) UF0322 MF0233_2 *	50	05/04/2010	16/04/2010	Oviedo	Todos
Aplicaciones Informáticas: Presentaciones Gráficas (PowerPoint 2007) UF0320 MF0233_2 *	30	19/04/2010	26/04/2010	Oviedo	Todos
Carné de conducir clase D	120	17/03/2010	27/04/2010	Gijón	L-J
Carné de conducir clase C + E	120	03/02/2010	16/03/2010	Gijón	L-J

*Formación vinculada con Certificados de Profesionalidad

4. CSIF Central Sindical Independiente y de Funcionarios

Cervantes 27 - 6º izquierda
33004 Oviedo
Teléfonos: 98 525 23 00 Fax: 98 525 48 68

Decano Prendes Pando 2 - entresuelo 4
33207 Gijón
Teléfono y fax: 98 534 02 86

Web: www.csi-csif.es/asturias/index.html



El modelo de solicitud así como el inicio del plazo de presentación de solicitudes será comunicado a través de nuestra página web www.csi-csif.es/asturias/index.html, en el apartado correspondiente a Formación, e igualmente será comunicado a través del correo electrónico sindical.

Este Plan está pendiente de aprobación definitiva por la Mesa General para la Formación Continua.

Relación de cursos:

- Introducción a la investigación de incendios
- Dirección y participación en reuniones de trabajo
- Dirección, animación y gestión de equipos de trabajo
- Curso de defensa personal ante arma blanca
- Responsabilidad patrimonial, civil y penal en la función pública
- Archivo y documentación
- El procedimiento administrativo
- La nueva Ley de Contratos del Sector Público
- Higiene postural y movilización de enfermos
- Gestión eficaz del tiempo
- Curso básico de árabe
- Inspección sanitaria en el sector pesquero



INFORMACIÓN DE INTERÉS

- 1. Indicaciones sobre asistencia a cursos y emisión de certificados**
- 2. Programa formativo personalizado**
- 3. Otras actividades de formación**
- 4. Portal del Conocimiento**
- 5. Servicios Web IAAP**

1. INDICACIONES SOBRE ASISTENCIA A CURSOS Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Las bases que rigen este programa formativo y su participación en el mismo están publicadas en el BOPA de 21 de diciembre de 2009.

CUANDO ASISTA A UN CURSO DE FORMACIÓN:

- Recuerde firmar al inicio de cada sesión (mañana y tarde).
- Si se incorpora con la sesión iniciada y no se encuentra la Hoja de firmas a la entrada del aula, antes de entrar debe acudir a Secretaría a registrar su firma.
- Si ha de ausentarse antes de finalizar la sesión o durante la misma, debe pasar por Secretaría donde encontrará la Hoja de firmas para registrar su firma.
- Estos registros de firma son a efectos de contabilizar el 85% de asistencia al curso que le otorga el derecho a recibir el correspondiente certificado.
- Recomendamos que exprese su opinión sobre la acción formativa realizada a través del Cuestionario de Evaluación y la Hoja de Opiniones. Sus aportaciones son necesarias para mejorar la calidad de la formación.

¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE FIRMAR CUANDO ASISTO A UN CURSO?

La hoja de firmas es el único documento que justifica la asistencia a un curso.

El IAAP debe asegurarse de que la persona a la que se le expide un certificado efectivamente tiene derecho al mismo (ha asistido al 85% de la duración del curso). Por eso es tan importante el registro de asistencia mediante la firma al inicio de cada sesión, sea ésta de mañana, tarde o mañana y tarde. Además es necesario dejar constancia en la hoja de firmas de cualquier incidencia en la asistencia (ausentarse en alguna sesión, llegar con la sesión iniciada, salir antes de finalizar...).

El horario de referencia es el marcado por el programa del curso y éste sólo se puede modificar bajo autorización expresa del IAAP.

¿QUÉ CAUSAS PRODUCEN LA PÉRDIDA DEL CERTIFICADO?

Una inasistencia a un curso de más de un 15% de la duración del mismo.

Ausentarse durante el desarrollo de un curso sin indicar la hora de entrada y/o salida en el apartado de incidencias de la hoja de firmas.

¿CUÁNDO Y DÓNDE ES EL CURSO PARA EL QUE ESTOY SELECCIONADO/A?

Se le comunicará la fecha, el lugar y el horario del curso por la vía que conste como preferente en su ficha personal de datos. Por ello es importante que indique en su ficha personal esta vía preferente; puede consultar su estado actual en:

www.asturias.es/iaap > Servicios Web IAAP > Mi cuenta > Mis datos.

También puede consultar esta información en la **Agenda de Actividades** de la página web del IAAP (con un mes de antelación a la celebración del curso) y en la **Revista Digital** mensual.

¿CÓMO ACCEDER A LOS CURSOS DE TELEFORMACIÓN?

Una vez seleccionado/a para un curso en la modalidad de teleformación puede acceder a él a través de la plataforma de formación aul@bierta, en la página web del IAAP (www.asturias.es/iaap), siempre que se haya iniciado el curso.

Para conocer el funcionamiento de la plataforma puede utilizar la **Ayuda** de la misma o inscribirse en las **Sesiones para navegar por el aula virtual** que se desarrollan los martes de 17:00 a 18:00 horas en el IAAP. La inscripción se hace a través del teléfono 985 10 84 09 o de iaapaca@asturias.org con una semana de antelación a la realización de la sesión.

Si es la primera vez que hace un curso de teleformación el IAAP le recordará la posibilidad de acudir a estas sesiones de navegación.

¿CÓMO ACCEDER A CURSOS Y RECURSOS DE AUTOFORMACIÓN?

A través de la plataforma de teleformación siguiendo la siguiente ruta:

www.asturias.es/iaap > aul@bierta > Plan de formación > elegir curso o recurso > Matrícula abierta > Solicitar matrícula.

¿CÓMO SABER MI NOMBRE DE USUARIO/A Y CONTRASEÑA?

Si es la primera vez que los solicita puede hacerlo en www.asturias.es/iaap entrando en los **Servicios Web del IAAP**, en el apartado *¿Cómo darse de alta?*

Si ha olvidado sus claves puede recordarlas en la web del IAAP en el apartado *¿Ha olvidado sus claves de acceso?* o entrando en los **Servicios Web del IAAP**, en el apartado *¿Cómo recordar las claves?*

¿CÓMO PUEDO RENUNCIAR A UN CURSO?

- Preferentemente a través de la web del IAAP entrando en los **Servicios Web del IAAP**, seleccionando **Renuncias de Formación**.
- Enviando un correo electrónico a cbdiaap@asturias.org
- Enviando un fax al número 985 10 84 10.

¿QUÉ TIPO DE CERTIFICADOS SE PUEDEN OBTENER?

Certificado de Participación: se obtiene asistiendo al 85% de la duración de la acción formativa. Para emitir un Certificado de Participación es necesario que la acción formativa tenga una duración mínima de 4 horas.

Certificado de Aprovechamiento: se obtiene superando la/s prueba/s previstas en cada caso y cumpliendo el requisito de asistir al 85% de la duración de la acción. Para emitir un Certificado de Aprovechamiento es necesario que la acción formativa tenga una duración mínima de 10 horas.

Certificado de Dominio: se obtiene superando los cursos que lo componen en un período máximo de cuatro años a partir del primer curso realizado y cumpliendo los requisitos que se recogen en la revista de formación del IAAP.

Certificado de Experto/a o Especialista: se obtiene superando los cursos o módulos que componen el Itinerario Formativo y cumpliendo los requisitos que se recogen en las revistas de formación del IAAP (2008/2009/2010). No se expiden certificados parciales de participación en los itinerarios ofertados a partir del año 2009.

Certificado de Equivalencia: se obtiene superando una prueba elaborada por el IAAP sobre una determinada materia. No es necesario asistir a un curso. Equivale a un Certificado de Aprovechamiento.

¿CÓMO SOLICITAR DUPLICADOS DE CERTIFICADOS?

Es requisito para solicitar duplicado del certificado de un curso que hayan pasado al menos dos meses desde la finalización del mismo. Puede solicitarlo a través de la página web del IAAP siguiendo la siguiente ruta:

www.asturias.es/iaap > Servicios Web IAAP > Mi cuenta > Mis datos > Historial formativo > marcar el curso del que se solicita duplicado y pinchar en **Solicitar duplicado**.

¿CÓMO SOLICITAR CERTIFICADOS DE DOMINIO O DE EXPERTO/A Y ESPECIALISTA?

A través de la página web del IAAP siguiendo la siguiente ruta:

www.asturias.es/iaap > Servicios Web IAAP > Certificado Dominio y/o Certificado de Experto/a y/o Certificado de Especialista

2. PROGRAMA FORMATIVO PERSONALIZADO

Algunas recomendaciones para elaborar un programa formativo personalizado:

- Valorar el tiempo personal y profesional del que se dispone.
- Considerar que a lo largo de todo el año se dispondrá de oportunidades para formarse tanto en competencias estratégicas como específicas.
- Tener en cuenta que hay cursos en modalidad presencial y teleformación con el fin de elegir la modalidad que más se adapte a sus posibilidades.
- Consultar mensualmente la oferta formativa en la Revista Digital para ver los cursos ofertados que puedan ser de interés.
- Solicitar cursos según sus necesidades teniendo en cuenta las fechas de cada acción formativa, evitando la coincidencia entre varios.

Asimismo, es importante **recordar que:**

- El sistema asigna el curso solicitado en primer lugar para lo que se amplía el número de ediciones, siempre que sea posible, con el fin de cubrir toda la demanda. Asimismo, asigna automáticamente el curso elegido de Formación en Competencias Específicas.
- En la selección de acciones formativas tendrá prioridad el trabajador/a que tenga menos cursos de formación.

Para más información puede ponerse en contacto con:

Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado
985 10 84 09 iaapaca@asturias.org

3. OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se continuarán desarrollando las actividades iniciadas en el año 2009:

- Ciclo de Conferencias sobre **Ética, Sociedad y Saberes del Tiempo Presente**, en colaboración con el diario La Nueva España.
- **Jornadas Internacionales sobre los derechos de la Infancia** en colaboración con UNICEF.
- Jornadas sobre **Delito y Sociedad** en colaboración con la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y la Fiscalía del Tribunal Superior de Justicia de Asturias.

Asimismo se mantienen los proyectos que se vienen realizando con el Instituto Nacional de Administración Pública y los Institutos de Administración Pública de las distintas Comunidades Autónomas, así como otras colaboraciones en materia de formación y selección previstas para desarrollar con la participación de organismos nacionales e internacionales.

En la Revista Digital mensual y en la Agenda de Actividades que se puede consultar en la página web del IAAP, se informará detalladamente de cada una de estas actividades.

4. PORTAL DEL CONOCIMIENTO

Este año se presenta en nuestra página web un espacio para el autoaprendizaje bajo la denominación de **Portal del Conocimiento**. Ofrecerá:

- Cursos de autoformación
- Foros temáticos de consulta y debate
- Blogs temáticos
- Materiales de cursos
- Enlaces de interés
- Redes formativas
- Experiencias sobre buenas prácticas en la Administración
- Comunidades de interés
- Asesorías on-line

Las áreas temáticas que se podrán encontrar en el Portal del Conocimiento son:

- TIC
- Idiomas
- Salud Laboral
- Calidad
- Habilidades Directivas
- Selección y Promoción
- Gestión del Conocimiento

El objetivo del Portal del Conocimiento es posibilitar que el saber acumulado sea compartido por el mayor número posible de usuarios/as facilitando el paso del conocimiento individual al conocimiento compartido, convirtiéndose por tanto el Portal del Conocimiento en una herramienta de autoformación y en una fuente de saber común.

5. SERVICIOS WEB IAAP

Los **Servicios Web del IAAP** (www.asturias.es/iaap) permiten acceder a distintos servicios que requieren autenticación:

- Revisar y modificar sus datos personales
- Consultar su historial formativo
- Renunciar a cursos de formación
- Solicitar duplicados de certificados de cursos
- Solicitar certificados de dominio
- Realizar demandas de formación
- Descargar la documentación de un curso
- Presentar telemáticamente quejas y/o reclamaciones
- Realizar encuestas de evaluación de cursos y ponentes

La página web del IAAP también facilita el acceso a los siguientes servicios:

- Plataforma de teleformación aul@bierta
- Revista Digital mensual
- Agenda de actividades
- Biblioteca digital
- Registro de personas colaboradoras de formación

A partir del mes de marzo el **portal del IAAP** tendrá un nuevo diseño. Un aspecto renovado que aportará mejoras no sólo desde el punto de vista gráfico (cumpliendo estándares de usabilidad y accesibilidad) sino que incorporará avances tecnológicos que facilitarán la gestión de la formación y la información.

La **Revista Digital mensual**, además de permitir realizar directamente la inscripción en los cursos que se elijan, informa sobre convocatorias de formación que se desarrollan al mes siguiente así como sobre diversas actividades del IAAP, noticias tecnológicas y de salud, convocatorias de selección de personal y otras de interés para el personal de la Administración.

A través de la **Biblioteca digital** puede acceder a materiales escritos, presentaciones y vídeos de actividades formativas ya realizadas. Este año se van a incorporar nuevos materiales que, junto con los ya existentes, se pueden localizar utilizando buscadores por temas, títulos o palabras clave que permiten acceder a una ficha de los documentos y su consulta, preservando los derechos de autoría intelectual de las personas que los elaboran.

Para más información puede ponerse en contacto con:

Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado
985 10 84 09 iaapaca@asturias.org

2010

enero

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

febrero

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

marzo

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

abril

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

mayo

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 ₃₁	25	26	27	28	29	30

junio

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

julio

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

agosto

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 ₃₀	24 ₃₁	25	26	27	28	29

septiembre

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

octubre

L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

noviembre

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

diciembre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



www.asturias.es/iaap

CENTRALITA
985 10 84 00
información general

UNIDAD DE AUDITORÍA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO
iaapaca@asturias.org
985 10 84 09

LÍNEA INTERACTIVA GRATUITA DEL IAAP
900 70 66 70

UNIDAD DE TELEFORMACIÓN
aulabiertaiaap@asturias.org
985 10 84 30
consulta servicios virtuales

CENTRO DE BASE DE DATOS
cbdiaap@asturias.org
985 10 84 26
comunicaciones sobre cursos y renunciaciones

ÁREA DE SELECCIÓN DE PERSONAL
985 10 84 28



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS



C/ Julián Clavería, 11 33006 Oviedo

