



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

INSTITUTO ASTURIANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 'ADOLFO POSADA'

RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2016, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", por la que se aprueba el programa de actividades formativas del Instituto para el segundo semestre del año 2016.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 6/2015, de 28 de julio, del Presidente del Principado, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, y el Decreto 63/2015, de 13 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda y Sector Público y en uso de la delegación conferida por Resolución de la Ilma. Sra. Consejera de Hacienda y Sector Público de 25 de julio de 2012 (BOPA de 23 de agosto 2012), se aprueba el programa de actividades formativas del IAAP "Adolfo Posada" para el segundo semestre del año 2016.

RESUELVO

Primero.—Iniciar las actuaciones correspondientes a la ejecución del programa de actividades formativas del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" para el segundo semestre del año 2016, de conformidad con las bases establecidas, todo ello según figura en los correspondientes anexos.

Segundo.—La ejecución del programa de actividades referido se acomodará, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias, así como, respecto a las actividades de formación continua, a la aprobación y prescripciones definitivas que, en su caso, pueda establecer la Comisión General para la Formación Continua.

En Oviedo, a 14 de junio de 2016.—La Consejera de Hacienda y Sector Público.—P.D., el Director del IAAP "Adolfo Posada" (Resolución de 25 de julio de 2012, BOPA de 23-VIII-2012).—Por sustitución, el Viceconsejero de Administraciones Públicas (Resolución de 16 de mayo de 2016).—Cód. 2016-06427.

Anexo I

PROGRAMA DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL IAAP 2016-SEGUNDO SEMESTRE

BASES

1.ª—Participantes.

A) Formación en Competencias Generales (funciones generales de la administración).

Podrá participar el personal funcionario, laboral y estatutario que preste servicios en la Administración del Principado de Asturias y en los organismos públicos de ella dependientes, en situación de servicio activo, licencia por riesgo durante el embarazo, permiso por maternidad/paternidad/adopción/acogimiento o de excedencia por cuidado de familiares, perteneciente a cualquier cuerpo, escala o categoría.

Igualmente podrá participar el personal de la Junta General y de los órganos auxiliares del Principado de Asturias en los términos que establezcan los Convenios suscritos o que se puedan formalizar a estos efectos.

Quedan excluidos los profesionales que estén vinculados por una relación laboral de carácter especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud (MIR, PIR, BIR, FIR, EIR, QIR) por tener su propio plan de especialización.

B) Formación en Competencias Específicas.

(Incluye formación en funciones especializadas que requiere el personal destinado en las direcciones generales, unidades, departamentos y áreas sanitarias; la formación especializada que requiere el personal de diferentes cuerpos, escalas y categorías; la formación dirigida a la prevención de riesgos laborales específicos y la formación en centros de trabajo).

Podrá participar en estas acciones formativas el personal, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, de carrera, interino, fijo, indefinido y temporal, que preste servicios en equipos de trabajo, unidades administrativas, grupos o colectivos profesionales y sea destinatario de la actividad formativa.

Si en cualquiera de las anteriores líneas formativas quedasen plazas disponibles en alguna de las actividades a celebrar, la Dirección del IAAP podrá cubrir las vacantes mediante invitación a personal con otras características o incluso



a personas ajenas a la Administración del Principado, siempre que su asistencia se estime de especial interés para el desarrollo de la actividad o para el organismo de procedencia.

Los requisitos exigidos para participar deberán cumplirse tanto al finalizar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de selección del alumnado y celebración del curso.

2.ª—Solicitudes y presentación.

A) Formación en Competencias Generales (funciones generales de la administración).

El personal que, reuniendo los requisitos establecidos para cada curso, desee participar en alguno de ellos, presentará una única solicitud siguiendo el proceso establecido por cualquiera de las siguientes vías:

— Página web del IAAP www.asturias.es/iaap (Revista Digital del IAAP o Área personal/Historia y acceso a mis datos/ Carpeta del alumno/Formación personalizada) o a través de la Línea Telefónica Interactiva (900 70 66 70).

El plazo para la presentación de solicitudes estará abierto desde el día 1 al día 15 del mes natural anterior a la fecha programada para la celebración de la acción formativa, excepto para las que se celebren en los meses de julio, agosto y septiembre que deberán solicitarse en el período comprendido entre el 15 al 30 de junio de 2016.

Con el fin de ajustar la selección, en la medida de lo posible, a las preferencias del/de la solicitante, la prioridad en la adjudicación de las acciones formativas vendrá determinada por el orden en que se hayan solicitado cada una de ellas.

Mientras esté abierto el período de inscripción el solicitante podrá anular o modificar el orden de prioridad establecido a través de la web/Área personal/Historia y acceso a mis datos/Carpeta alumno/Mis inscripciones.

B) Formación en Competencias Específicas.

Las Actividades de Formación Específica, una vez programadas, se comunicarán de forma individualizada al personal destinatario de las mismas por correo electrónico, correo postal, web o por cualquiera de las formas previstas en la normativa vigente. La notificación contendrá, al menos, la actividad formativa, las fechas de celebración y el plazo y medios para formalizar la inscripción o confirmar la asistencia.

En la agenda de actividades de la página web del IAAP se podrá obtener información sobre los cursos cuya organización sea más inmediata.

El personal que, siendo destinatario, no reciba comunicación de estas acciones formativas y desee participar en las mismas podrá formalizar la inscripción por las vías establecidas en la convocatoria dentro del plazo señalado, o ponerse en contacto con el IAAP en el correo electrónico iaapaca@asturias.org, a través de [www.asturias.es/iaap/Formación/Atención al Alumnado](http://www.asturias.es/iaap/Formación/Atención%20al%20Alumnado), o por fax (985 10 84 10).

3.ª—Fechas y lugar de celebración.

Los cursos se desarrollarán con la duración y condiciones que para cada uno de ellos se indican en los anexos II (Formación en Competencias Generales), III (Formación en Competencias Específicas) y IV (Formación para el personal sanitario), notificándose al personal seleccionado las fechas y lugar de celebración.

El personal seleccionado para participar en los cursos de formación a distancia (teleformación) dispondrá de cinco horas semanales para realizar las actividades formativas en su puesto de trabajo. La actividad se desarrollará de manera que no interfiera con el normal funcionamiento de la unidad.

4.ª—Selección de participantes.

A) Formación en Competencias Generales (funciones generales de la administración).

Será efectuada por el IAAP con arreglo a los siguientes criterios básicos:

a) Se dará preferencia a quienes hayan realizado menos cursos en el año 2016 en esta línea de formación (no se computan aquí las acciones realizadas en otras líneas formativas, como Formación en Competencias Específicas, Salud Laboral en Riesgos Específicos y Certificados de Equivalencia).

b) Dentro de la prioridad anterior, tendrá preferencia quien haya realizado menos cursos en los años 2015, 2014, 2013.

c) Como criterio general y siempre que sea posible en esta línea formativa se tratará de adjudicar, al menos, un curso a cada solicitante atendiendo al orden de preferencia señalado por el mismo. De existir empate, se adjudicará por sorteo entre los solicitantes que, estando en igualdad de condiciones, no hubieran obtenido plaza en el mismo.

Se entiende por "realizar un curso" participar efectivamente en el mismo, haber sido seleccionado/a para tomar parte en él (si el curso ya ha sido convocado pero aún no se han impartido las enseñanzas correspondientes), no haber asistido sin que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada o necesidad de servicio manifestada documentalmente por la persona responsable de la unidad o departamento administrativo y comunicada a la Dirección del IAAP, departamento Centro Base de Datos, con antelación suficiente para cubrir la vacante producida.

Se notificará a los/las solicitantes los cursos para los que hayan sido seleccionados. Además, con carácter orientativo, la información, tanto si ha sido seleccionado como si figura como reserva en algunas acciones, estará disponible en la página web del IAAP (Área personal/Historia y acceso a mis datos/Carpeta del alumno/Mis solicitudes) y también a través de la línea interactiva 900 70 66 70, opción 3. A través del mismo sistema, podrá tener conocimiento de aquellos cursos que no le hayan sido concedidos bien por carecer de los requisitos establecidos en las bases, por no disponer de plaza según el orden de prelación señalado en la base cuarta o por estar incurso en alguna de las causas a las que se refiere la base octava.

No se admitirán en ningún caso permutas o sustituciones entre las personas seleccionadas.



B) Formación en Competencias Específicas.

Tendrá opción a participar en estas acciones formativas todo el personal a que se destinen, según lo establecido en la respectiva convocatoria.

C) Certificaciones de Equivalencia.

En las Certificaciones de Equivalencia podrá participar todo el personal que las solicite, reúna los requisitos establecidos en la convocatoria y no haya obtenido la certificación de haber superado con aprovechamiento la actividad formativa que pretenda convalidar. También podrán participar quienes precisen sustituir un certificado de participación por el certificado de aprovechamiento para obtener el Certificado de Dominio o quienes estén en posesión de certificados emitidos en los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria a la que se presenten.

5.ª—Indemnizaciones por desplazamiento.

De conformidad con lo previsto en el artículo noveno de la Orden Ministerial de 10 de enero de 2008 (BOE de 23 enero de 2008), el personal participante en acciones de Formación en Competencias Funcionales (General), cuyo centro de trabajo radique en un municipio diferente de aquel en el que se impartan las correspondientes enseñanzas, podrá ser resarcido de los gastos inherentes a los desplazamientos desde el concejo de destino, efectivamente realizados y justificados, siempre que los mismos no hubieran sido sufragados por la entidad de procedencia. A tal efecto, cuando exista derecho al percibo de cantidades de esta naturaleza, el personal interesado deberá presentar en el IAAP la correspondiente declaración relacionando los gastos efectuados mediante el impreso que les será facilitado personalmente o podrá descargar de la web del IAAP/Área personal/Historia y acceso a mis datos/Carpeta alumno/Secretaría. El IAAP podrá recabar de los interesados toda aquella documentación que acredite los gastos realmente efectuados.

Dicha declaración habrá de formularse dentro del plazo improrrogable de quince días a partir de la finalización del curso, transcurrido el cual se perderá la posibilidad de tramitar el abono.

6.ª—Certificados.

Finalizada la acción formativa, el IAAP expedirá la correspondiente certificación, sólo en formato digital, que pondrá a disposición de las personas interesadas en la página web del IAAP entrando en Área personal/Historia y acceso a mis datos/Carpeta alumno/Mis certificados.

Sólo con carácter excepcional y en supuestos debidamente acreditados por el interesado, de imposibilidad material de acceder al certificado digital, el IAAP expedirá certificados en papel.

Los certificados tendrán la calificación de participación cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada.

Las faltas de asistencia por tiempo superior al quince por ciento del total de horas lectivas presenciales/en línea, de cada acción formativa, cualquiera que sea la causa, privarán del derecho a obtener el correspondiente certificado. La asistencia se acredita únicamente con las hojas de control, que deben ser firmadas según lo establecido en la base novena-apartados 3 y 4 (salvo en los cursos realizados en la modalidad formativa en línea, en los que la asistencia se registrará a través de las herramientas que facilita la plataforma).

Los certificados tendrán la calificación de aprovechamiento cuando en la actividad formativa se contemplen, de modo expreso, pruebas de evaluación.

Para obtener el certificado será necesario superar las pruebas y cumplir las condiciones generales de asistencia.

El alumnado que habiendo asistido al 85% de las horas lectivas no supere las pruebas de evaluación, tendrá derecho a un certificado de participación.

En las actividades formativas desarrolladas en la modalidad de teleformación sólo se otorgan certificados de aprovechamiento. Para ello, los/las participantes deberán realizar los ejercicios propuestos y superar las pruebas de evaluación establecidas para cada una de ellas conforme a los procedimientos establecidos. De no hacerlo así no se tendrá derecho a certificado alguno.

Para el personal docente y a efectos de reconocimiento para la carrera profesional, esta formación está sometida a los mismos criterios que rigen la Formación Específica del personal docente establecida en el Decreto 62/2001, de 28 de junio, y Resolución de 3 de octubre de 2001.

Para el personal sanitario las actividades formativas a efectos de acreditación estarán sometidas a los criterios establecidos en el Decreto 6/2011 de 23 de febrero modificado por Decretos 27/2012 de 15 de marzo y 1/2014 de 22 de enero.

Obtendrán las Certificaciones de Dominio y las Certificaciones de Experto/a o Especialista aquellas personas que cumplan los requisitos que figuran en la convocatoria.

El certificado de dominio sustituye a los certificados obtenidos por la participación en los cursos que lo componen. A efectos administrativos podrán hacerse valer, indistintamente, los certificados individualizados o el certificado de dominio, siempre que no pretendan simultanearse en una misma convocatoria.

La Certificación de Equivalencia, se obtiene al superar una prueba elaborada por el IAAP "Adolfo Posada" sobre una determinada materia, sin necesidad de realizar el curso para obtenerla. A efectos administrativos equivale al certificado de aprovechamiento.



7.ª—Variaciones.

La Dirección del IAAP tendrá facultad exclusiva para ampliar y suspender las actividades o para modificar las bases, fechas, horario y contenido de las mismas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen y ajustándose, en cada caso, a las disponibilidades presupuestarias.

8.ª—Causas de inadmisión de la solicitud o de exclusión de cursos.

Quedarán excluidos del proceso de selección quienes incurran en alguna de las circunstancias que seguidamente se señalan:

- a) No ajustarse a las vías de solicitud oficialmente establecidas o presentar ésta fuera de plazo.
- b) Haber participado en anteriores ocasiones en el curso que se solicita, así como cualquier otra omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados.
- c) No pertenecer al grupo destinatario.
- d) Haber sido designado como ponente en toda o en parte de la actividad formativa.

9.ª—Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos y actividades formativas es obligatoria. Quienes habiendo sido seleccionados para un curso o actividad no puedan participar en los mismos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o necesidad del servicio manifestada documentalmente por el responsable de la unidad o departamento administrativo, deberán comunicar su renuncia a la Dirección del IAAP a través de la página web del IAAP Área personal/Historia y acceso a mis datos/Carpeta del alumno/Mis solicitudes, por correo electrónico cbdiaap@asturias.org o por fax (985 10 84 10) al Centro Base de Datos con una antelación de siete días (siempre que esto sea posible) antes del comienzo del curso, con el fin de cubrir la vacante producida. De no hacerlo así el curso se entenderá como realizado.

2. El personal no podrá asistir a los cursos presenciales en los que hubiera resultado seleccionado cuando se encuentre en la situación de incapacidad temporal.

3. Durante la celebración de las actividades formativas se llevará un control permanente de asistencia a través de los sistemas establecidos al efecto. En las acciones formativas presenciales los/as participantes deberán firmar personalmente las hojas de control al inicio de cada sesión, de mañana y de tarde (en caso de que haya dos sesiones), y en cualquier momento en que sean requeridos/as para ello.

4. Si el participante en una actividad presencial se incorporara al curso una vez iniciada la sesión o si durante su desarrollo se produjera alguna incidencia que le obligara a abandonar la misma, deberá comunicarlo al personal de Secretaría de cursos del IAAP para que, por este, se anote la hora de llegada o salida a fin de dejar constancia de tal circunstancia y del momento en que se produce. De no hacerlo así y realizarse un control de asistencia se perderá el derecho a recibir el certificado.

5. Durante el desarrollo de las actividades, se tratará con la debida consideración, atención y respeto a los tutores y personal docente, a los demás participantes y al personal del IAAP.

10.ª—Incumplimiento de las condiciones de participación.

1. El incumplimiento de la obligación de comunicar la imposibilidad de asistencia al curso o actividad adjudicada, así como el abandono injustificado de la actividad formativa, conllevarán la pérdida del derecho a participar en dicho curso o actividad durante los cuatro años siguientes, considerándose que la actividad o curso ha sido realizada.

2. El incumplimiento de las obligaciones de control a que se refieren los apartados 3 y 4 de la base novena y las faltas de asistencia, cualquiera que sea su causa, por tiempo superior al quince por ciento del total de horas lectivas presenciales, privarán del derecho a obtener el correspondiente certificado.

3. El incumplimiento de la obligación de atención, respeto y consideración durante la realización de las actividades formativas, debidamente probado, supondrá la baja inmediata en la acción formativa que se esté realizando. El curso o actividad se considerará como realizado, lo que supone la inadmisión del solicitante al mismo curso o actividad por un plazo de cuatro años.

4. La falta de veracidad en los datos, especialmente si afectan a los criterios de selección, acarreará la exclusión del solicitante en el curso o actividad solicitada por un período de un año.

5. La reiteración por comisión en el término de un año de más de un incumplimiento de la misma naturaleza, cuando así haya sido declarado por resolución firme, y/o la gravedad de los incumplimientos, apreciada por la dirección del IAAP, podrá dar lugar a la inadmisión en los cursos de formación impartidos por el IAAP por un período de un año. Todo ello, sin perjuicio de la posible responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN (FORMACIÓN GENERAL) - 2º SEM. 2016

| CODIGO | CURSO | NUEVO 2016 | SOLICITUD DE 15 A 30 JUNIO | SOLICITUD DE 1 A 15 SEPTIEMBRE | SOLICITUD DE 1 A 15 OCTUBRE | FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES | METODOLOGIA | MODALIDAD | CERTIFICADO | HORAS |
|--------|---|------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--|-------------|-----------|-------------|-------|
| | FUNCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | | |
| | PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA (NUEVO) | | | | | | | | | |
| 0875 | Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | N | | ED001 | | | C | T | A | 20 |
| 0880 | Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público | N | | | ED001 | | C | T | A | 20 |
| | COMUNIDADES DE PRÁCTICAS SOBRE APLICACIÓN DE NOVEDADES NORMATIVAS (NUEVO): Incluye formación teórica, trabajo en grupo y elaboración de documento de referencia. (FECHA DE CELEBRACIÓN A DETERMINAR) | | | | | | | | | |
| | Revisión de actos en vía administrativa | N | | | | | CP | M | A | 20 |
| | Las notificaciones en la nueva Ley de Procedimiento | N | | | | | CP | M | A | 20 |
| | Jornada Final: El nuevo Régimen Jurídico de relaciones entre la Administración y la Ciudadanía | N | | | | | J | P | P | 8 |
| | Ciclo de conferencias sobre buena gobernanza | N | | | | | CC | P | P | 10 |
| | BUENA GOBERNANZA Y CALIDAD INSTITUCIONAL (NUEVO) | | | | | | | | | |
| 0345 | Buen gobierno, transparencia y participación | | | ED002 | | | C | T | A | 15 |
| 0488 | La ética de lo público como presupuesto de la buena gobernanza y de la calidad institucional | N | ED002 | | | 26 y 27 de septiembre | C | P | A | 12 |
| 0890 | Jornada sobre Transparencia y Protección de Datos | N | | ED001 | | | J | P | P | 12 |
| | PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (NUEVO) (SUBGRUPOS A1 Y A2) | | | | | | | | | |
| 0486 | La actividad administrativa como herramienta de intervención en la actividad privada | N | | | ED002 | 17 y 18 de noviembre | C | P | A | 12 |
| 0485 | La técnica de la subvención en la consecución de políticas públicas | N | | | ED002 | 24 y 25 de octubre | C | P | A | 12 |
| | DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS (ACTUALIZADO) | | | | | | | | | |
| 0364 | Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes | | ED002 | | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias | | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | DOMINIO EN REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (ACTUALIZADO) | | | | | | | | | |
| 0534 | La protección de datos en el ámbito sanitario | | ED001 | | | 12 a 16 de septiembre | C | L | A | 15 |
| | Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) | | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO EN RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN.) | | | | | | | | | |
| | Aspectos básicos del procedimiento sancionador | | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Aspectos básicos del procedimiento de contratación | | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones | | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Problemas prácticos de procedimiento administrativo | | | | | | C | AF | EQ | 20 |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|-------|-------------------------|--|---|--------|--------|----|
| | DOMINIO EN EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPOS C1 Y C2) | | | | | | | | |
| | Aspectos básicos de gestión de personal | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| 0424 | El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| 0425 | El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | DOMINIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | Los contratos del Sector Público. Parte general | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN EXPROPIACIÓN FORZOSA Y PROPIEDADES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) | | | | | | | | |
| 0443 | El patrimonio de las Administraciones Públicas | | ED001 | 23,24 y 25 de noviembre | | C | P | A | 15 |
| | DOMINIO EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) | | | | | | | | |
| | La potestad sancionadora | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | El procedimiento sancionador | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN FUNCIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| 0455 | El Estatuto de los Trabajadores | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| 0456 | El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 40 |
| | FUNCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | |
| 0018 | Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias | | ED001 | | | C | T | A | 20 |
| | DOMINIO EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) | | | | | | | | |
| | Gestión presupuestaria básica | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Principios de contabilidad pública básica | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO EN LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO 2016) | | | | | | | | |
| | El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias | | | | | C | AF | EQ | 15 |

| | | | | | | | | | |
|------|---|---|-------|-------|--|---|--------|--------|----|
| | FUNCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL INTERNA Y ACCIÓN EXTERIOR DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA | | | | | | | | |
| | El sistema de gobierno de la Unión Europea | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Estrategia "Europa 2020" y reforma de la política de cohesión | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SUBGRUPOS A1 Y A2) | | | | | | | | |
| | Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | DOMINIO EN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | | | | | | | | |
| | Desarrollo de competencias básicas en comunicación | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Técnicas de atención telefónica | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| 0024 | Información y atención a la ciudadanía | | ED003 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| 0025 | La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades | | | ED003 | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | La proyección de la imagen institucional al exterior | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO EN COMUNICACIÓN ESCRITA (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | Taller de redacción | | | | | T | AF | EQ | 20 |
| 0026 | Curso de revisión y actualización ortográfica | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | La ortotipografía en la elaboración de escritos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0027 | Escritura eficaz en la Administración Pública | | | ED001 | | C | T / AF | A / EQ | 25 |
| 0431 | Mejorar el vocabulario | N | ED003 | | | C | T | A | 20 |
| | Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO EN COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
| | Manual de estilo para un lenguaje administrativo | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Elaboración de informes y otros documentos administrativos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| 0030 | Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, currículos. | | | ED001 | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | DOMINIO EN COMUNICACIÓN ORAL | | | | | | | | |
| | Hablar en público | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| 0032 | Lenguaje no verbal y asertividad | | ED004 | | | C | T / AF | A / EQ | 25 |
| | DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LENGUA ASTURIANA | | | | | | | | |
| | Lengua asturiana. Nivel I | | | | | C | AF | EQ | 60 |
| | Lengua asturiana. Nivel II | | | | | C | AF | EQ | 20 |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|-------|-------|--------------------------|---|----|----|----|
| | FUNCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | DOMINIO EN GESTIÓN POR VALORES (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| 0463 | Responsabilidad Social en la Administración Pública | | | ED001 | 21 y 22 de noviembre | C | P | A | 12 |
| | DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL BÁSICO) (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | La calidad en la Administración | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Cómo elaborar y evaluar proyectos | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL AVANZADO) (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | Cómo elaborar un proyecto de evaluación | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | DOMINIO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES | | | | | | | | |
| | La e-Administración | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0536 | Contratación Pública y Subasta Electrónica | | | ED001 | | C | L | A | 15 |
| | La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN MATERIA DE GÉNERO | | | | | | | | |
| | Curso básico de género | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Construcción histórica del feminismo | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | FUNCIÓN DE INNOVACIÓN (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | DOMINIO EN INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0467 | Design Thinking y métodos de investigación | | ED001 | | 26,27 y 28 de septiembre | C | P | A | 15 |
| | Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna) | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Gestión del conocimiento | | | | | C | AF | EQ | 30 |

| FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA ORGANIZACIÓN (cursos abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación). Los cursos del paquete Office 2010 requieren disponer de esta versión, ya que no se instalará en los equipos corporativos | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|-------|-------|--|---|----|----|----|
| En el marco de las orientaciones comunitarias, se analiza y describe la competencia digital, adaptada al contexto de la Administración asturiana. Se establecen 21 competencias asociadas a cada una de las cinco áreas y tres niveles. Consultar documento completo en la página Web. | | | | | | | | | | |
| COMPETENCIA DIGITAL NIVEL INICIAL | | | | | | | | | | |
| 0013 | Alfabetización digital: el ordenador e Internet | | ED007 | | ED008 | Ed 007: 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Ed 008: 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre | C | P | A | 25 |
| | Internet ¿para qué nos puede servir la red? | | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Nociones básicas de seguridad informática | | | | | | C | AF | EQ | 12 |
| 0071 | Portal Web del IAAP. Servicios Web y plataforma aul@bierta | | ED006 | | | 26, 27 y 28 de septiembre | C | P | A | 15 |
| | Iniciación a la ofimática básica Office 2003 | | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | Microsoft Word 2003 básico | | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Microsoft Excel 2003 básico | | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Microsoft Outlook básico | | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| 0132 | Word 2010 básico | | ED007 | | ED008 | | C | T | A | 40 |
| 0077 | Excel 2010 básico | | ED005 | ED006 | | | C | T | A | 40 |
| 0133 | PowerPoint 2010 básico | | | ED005 | ED006 | | C | T | A | 30 |
| 0078 | Access 2010 básico | | ED003 | | | | C | T | A | 40 |
| 0449 | Writer básico | N | | ED005 | | | C | T | A | 40 |
| 0459 | Calc básico | N | | ED003 | | | C | T | A | 40 |
| | Taller de manejo de la cámara digital | | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Programas de tratamiento de la imagen digital | | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| 0079 | Taller de vídeo digital | | ED003 | | | | C | T | A | 30 |
| 0448 | Básico de edición de audio | N | | ED003 | | | C | T | A | 15 |
| COMPETENCIA DIGITAL NIVEL INTERMEDIO | | | | | | | | | | |
| | Microsoft Word 2003 avanzado | | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Microsoft Excel 2003 avanzado | | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Microsoft Access 2003 | | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| | Microsoft PowerPoint 2003 | | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| 0080 | Word 2010 avanzado | | ED004 | | ED005 | | C | T | A | 40 |
| 0081 | Excel 2010 avanzado | | | ED003 | | | C | T | A | 40 |
| 0082 | Access 2010 avanzado | | ED003 | | | | C | T | A | 40 |
| 0083 | PowerPoint 2010 avanzado | | | | ED003 | | C | T | A | 30 |
| | Trabajar con documentos en formato PDF | | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel | | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003 | | | | | | C | AF | EQ | 12 |



| | | | | | | | | | |
|------|--|---|-------|-------|--|---|--------|--------|----|
| | Trucos sobre Microsoft Word | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Trucos sobre Microsoft Excel | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| 0088 | Internet de las cosas | | ED003 | | | C | T | A | 15 |
| 0089 | Búsqueda eficaz en internet | N | | ED003 | | C | T | A | 15 |
| | Utilidades de software para la optimización del equipo | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Herramientas de Google | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Elementos de seguridad informática | | | | | C | AF | EQ | 12 |
| 0259 | Protección y privacidad en el uso de la red | N | | ED002 | | C | T | A | 25 |
| 0095 | Taller de uso de dispositivos móviles | | ED004 | ED005 | | C | T | A | 15 |
| | COMPETENCIA DIGITAL NIVEL AVANZADO | | | | | | | | |
| | Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Cómo escribir en los nuevos medios digitales | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | Web 2.0: difusión de contenidos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0384 | Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet | N | | ED002 | | C | T | A | 15 |
| 0101 | Word 2010 experto | | ED003 | | | C | T | A | 40 |
| 0195 | Excel 2010 experto | | | ED003 | | C | T | A | 40 |
| 0102 | PowerPoint 2010 experto | | | ED003 | | C | T | A | 30 |
| | Estadística avanzada con Excel 2007 | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| 0105 | Software libre en ofimática | | | ED002 | | C | T / AF | A / EQ | 30 |
| | Diseño, composición y maquetación de documentos | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| 0106 | Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración | | ED003 | | | C | T / AF | A / EQ | 20 |
| | Diseño y maquetación Web | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0112 | Software en la nube | | ED004 | | | C | T | A | 30 |
| | Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | APLICACIONES CORPORATIVAS (SUBGRUPOS A1, A2, C1 y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN O CATEGORÍAS EQUIVALENTES) | | | | | | | | |
| | Asturcón XXI | | | | | C | AF | EQ | 25 |
| | Geper: gestión de nóminas | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Geper: registro de personal | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Gestlopd | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Escritorio unificado del gestor (EUG) | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Contrata | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | OMI Enfermería (Básico) | | | | | C | AF | EQ | 10 |
| | OMI Enfermería (Intermedio) | | | | | C | AF | EQ | 10 |
| | OMI Enfermería (Avanzado) | | | | | C | AF | EQ | 5 |
| | OMI Medicina (Básico) | | | | | C | AF | EQ | 10 |
| | OMI Medicina (Intermedio) | | | | | C | AF | EQ | 10 |



| | | | | | | | | | |
|------|--|---|--|-------|-------------------------|---|----|----|----|
| | OMI Medicina (Avanzado) | | | | | C | AF | EQ | 5 |
| | OMI Administrativo (Básico) | | | | | C | AF | EQ | 10 |
| | OMI Administrativo (Intermedio) | | | | | C | AF | EQ | 5 |
| | OMI Administrativo (Avanzado) | | | | | C | AF | EQ | 5 |
| | FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| | Habilidades directivas | | | | | C | AF | EQ | 40 |
| 0990 | Entrenamiento en liderazgo y gestión de equipos. (Interactivo) | N | | | | C | T | A | 20 |
| 0991 | Entrenamiento en negociación y resolución de conflictos. (Interactivo) | N | | | | C | T | A | 20 |
| 0992 | Entrenamiento en gestión del tiempo y productividad. (Interactivo) | N | | | | C | T | A | 20 |
| 0034 | Experiencias estratégicas de desarrollo de habilidades directivas | | | ED001 | 17 y 18 de octubre | C | P | A | 13 |
| | HABILIDADES INSTRUMENTALES | | | | | | | | |
| | DOMINIO SOBRE GESTIÓN POR COMPETENCIAS (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | La gestión por competencias: principios y aplicaciones | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Evaluación del desempeño en la Admon. del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBGRUPOS A1 Y A2) | | | | | | | | |
| | Diseño de acciones formativas | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Desarrollo de programas formativos on-line | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Habilidades docentes y recursos didácticos | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Elaboración de pruebas de evaluación | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Programa formativo para miembros de tribunales | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBGRUPOS C1 Y C2) | | | | | | | | |
| | Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Habilidades para la enseñanza presencial | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | La colaboración en los tribunales de selección | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE | | | | | | | | |
| | Gestión documental | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0434 | Gestión de reuniones: planificación, ejecución y evaluación | N | | ED001 | | C | T | A | 20 |
| | Estrategias para organizar el trabajo por objetivos | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0038 | Gestión estratégica del trabajo | | | ED001 | 28,29 y 30 de noviembre | C | P | A | 15 |
| | Análisis de problemas y toma de decisiones | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Cómo mejorar la gestión del tiempo | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Técnicas para evaluar el trabajo personal | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Normas básicas de protocolo y organización de actos | | | | | C | AF | EQ | 30 |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|-------|-------|-----------------------|---|--------|--------|----|
| | DOMINIO EN TÉCNICAS PARA EL RENDIMIENTO INTELLECTUAL | | | | | | | | |
| | Técnicas para organizar la información | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Estrategias para desarrollar la memoria | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Técnicas de concentración | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Lectura eficaz | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | HABILIDADES RELACIONALES | | | | | | | | |
| | DOMINIO EN HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| 0042 | Funcionamiento de equipos de trabajo | | ED001 | | | C | T / AF | A / EQ | 40 |
| | Técnicas de negociación | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL (para completar el dominio es necesario realizar los dos troncales y un optativo) | | | | | | | | |
| | Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal) | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| | Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal) | | | | | T | AF | EQ | 20 |
| 0047 | Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo) | | ED001 | | 12 y 13 de septiembre | C | P | A | 12 |
| 0048 | Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo) | | ED003 | | 19 y 20 de octubre | C | P | A | 12 |
| | DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL CONSUMO | | | | | | | | |
| 0052 | Toma de decisiones de compras | | ED001 | | | C | T | A | 12 |
| | HABILIDADES PREVENTIVAS | | | | | | | | |
| | DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CARÁCTER GENERAL | | | | | | | | |
| | Iniciación a la prevención de riesgos laborales | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| 0054 | Prevención de riesgos laborales en conducción | | ED004 | ED005 | | C | M | A | 7 |
| | Curso básico de prevención de riesgos laborales | | | | | C | AF | EQ | 30 |
| 0055 | Primeros auxilios | | ED007 | ED008 | | C | T / AF | A / EQ | 25 |
| | Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo | | | | | C | AF | EQ | 12 |
| | Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD) | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA | | | | | | | | |
| | La actividad física y la salud laboral | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| 0056 | Higiene postural en el trabajo: espalda sana | | ED007 | ED008 | | C | T / AF | A / EQ | 15 |
| | Nutrición y salud: aprender a comer sano | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Conocer y prevenir los hábitos tóxicos | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL (ACTUALIZADO) | | | | | | | | |
| | Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos | | | | | C | AF | EQ | 12 |
| | Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| | Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño | | | | | C | AF | EQ | 15 |



| | | | | | | | | | |
|------|---|---|--|-------|------------------|---|--------|--------|----|
| | Acoso laboral: prevención, detección y actuación | | | | | C | AF | EQ | 20 |
| | Cómo protegernos del agotamiento profesional (Burnout) | | | | | C | AF | EQ | 15 |
| 0435 | La técnica del pensamiento pleno (Mindfulness) | N | | ED006 | 3 y 4 de octubre | C | P | A | 12 |
| | FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (cursos abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación) | | | | | | | | |
| 0418 | Inglés (Niveles A1 a B2) | | | ED002 | | C | T / AF | A / EQ | 75 |
| 0524 | Francés | | | ED002 | | C | T / AF | A / EQ | 75 |
| 0525 | Portugués | | | ED002 | | C | T / AF | A / EQ | 75 |
| 0528 | Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B1 | | | ED001 | 27 y 28 de julio | J | P | A | 20 |
| 0529 | Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B2 | | | ED001 | 3 y 4 de agosto | J | P | A | 20 |
| 0530 | Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B1 | | | ED001 | 25 y 26 de julio | J | P | A | 20 |
| 0531 | Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B2 | | | ED001 | 2 y 3 de agosto | J | P | A | 20 |
| | TOTAL | | | | | | | | |

Curso Nuevo

N

TIPO : C (Curso); CC (Ciclo de conferencias); S (Seminario); J (Jornada); T (Taller); CP (Comunidad de prácticas)

MODALIDAD: L (En línea); P (Presencial); T (Teleformación); M (Mixto: Presencial y teleformación); AF (Autoformación)

CERTIFICADO: A (Aprovechamiento); P (Participación); EQ (Equivalencia)



| PROGRAMA FORMATIVO EN FUNCIONES ESPECÍFICAS (2º semestre 2016) | | | | | | |
|--|---------|-------------|---------------|---------------|--|-----------------------|
| CÓDIGO | EDICIÓN | METODOLOGÍA | MODALIDAD | CERTIFICADO | ACCIÓN FORMATIVA | SOLICITUD |
| CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA | | | | | | |
| DG DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| 0966 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Aplicación de registro de documentos de entrada y salida y aplicación ORVE | 1 a 15 de septiembre |
| 0968 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Aplicación de registro de documentos de entrada y salida para tramitadores y usuarios de oficina de registro del PA | 1 a 15 de octubre |
| 0913 | 001 | Jornada | Presencial | Participación | Interoperabilidad y gestión de documentos electrónicos: La herramienta Inside-Archive | 1 al 15 de septiembre |
| 0914 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Gestión de contenidos aplicados a la visualización y descarga de datos mediante Tabulae | 1 al 15 de septiembre |
| D. G. INSTITUTO ASTURIANO DE LA MUJER Y POLÍTICAS DE JUVENTUD | | | | | | |
| INSTITUTO DE LA JUVENTUD | | | | | | |
| 0889 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Estrategias de marketing para acceder a la población joven | 1 a 15 de octubre |
| 0891 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Programas europeos de movilidad para jóvenes | 1a 15 de septiembre |
| INSTITUTO ASTURIANO DE LA MUJER | | | | | | |
| 0251 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Marketing y comunicación en igualdad | 1a 15 de septiembre |
| D.G. JUSTICIA E INTERIOR | | | | | | |
| 0686 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Sistema de gestión procesal MINERVA-NOJ | 1 al 15 de septiembre |
| 0917 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Simulacro de sucesos de víctimas múltiples: Aplicación de Real Decreto 32/2009, de 16 de enero, por el que se aprueba el Protocolo nacional de actuación Médico-forense y de Policía Científica en sucesos con víctimas múltiples. | 1 al 15 de octubre |
| 0918 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Modelo comprensivo de las consecuencias de los traumas infantiles. Intervención desde el apego terapéutico seguro | 1 al 15 de octubre |
| 0260 | 003 | Curso | Teleformación | Aprov. | La Reforma de la Ley de Enjuiciamiento Criminal | 15 al 30 de junio |
| 0255 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | La reforma del código penal | 1 al 15 de septiembre |
| 0687 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | Las Reformas de la LOPJ | 1 al 15 de octubre |
| 0688 | 003 | Curso | Teleformación | Aprov. | Reformas de la Ley y el Reglamento de Registro Civil | 1 al 15 de septiembre |
| 0344 | 003 | Curso | Teleformación | Aprov. | Nueva Ley de Jurisdicción voluntaria | 1 al 15 de octubre |
| CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO | | | | | | |
| DG. FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | |
| 0865 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Análisis de puestos y cargas de trabajo | 1 a 15 de octubre |
| 0864 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Novedades legislativas en materia de cotizaciones a la Seguridad Social y tributación de los rendimientos del trabajo | 1 a 15 de septiembre |



| D.G. DE FINANZAS Y ECONOMÍA | | | | | | |
|--|-----|--------------------|---------------|---------------|--|-----------------------|
| 0870 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Predicción económica. Modelización y proyecciones a medio y largo plazo | 1 a 15 de setiembre |
| ENTE PÚBLICO DE SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS | | | | | | |
| 0273 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | Los Registros Públicos y su relación con el impuesto sobre transmisiones patrimoniales, actos jurídicos documentados y operaciones societarias. | 15 a 30 de junio |
| D. G. ADMINISTRACIÓN LOCAL | | | | | | |
| 0920 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Las subvenciones en el ámbito municipal | 1 al 15 de octubre |
| 0924 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público. Impacto en el ámbito local. | 1 al 15 de octubre |
| 0863 | 001 | Seminario | Presencial | Participación | Seminario 2016 de Jurisprudencia y Administración Local | 1 al 15 de septiembre |
| IAAP "ADOLFO POSADA" | | | | | | |
| | | Práctica reflexiva | Mixta | Participación | Análisis procedimental de metodologías informales | sin solicitud |
| CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y TURISMO | | | | | | |
| D.G. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | | | | | | |
| 0986 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Análisis de riesgo de sistemas de información | 1 a 15 de octubre |
| IDEPA | | | | | | |
| 0872 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | La LOPD en la gestión del IDEPA | 15 a 30 de junio |
| 0874 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | La administración sin papeles en el IDEPA: Aspectos Generales y conceptos básicos para su implantación. El caso del Ayuntamiento de Avilés | 15 a 30 de junio |
| 0879 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | La Administración sin papeles en el IDEPA: Implicaciones de la firma digital y sede electrónica del IDEPA | 15 a 30 de junio |
| SEPEPA | | | | | | |
| 0281 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Entrevistas de información y orientación laboral | 15 a 30 de junio |
| 0877 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Cualificaciones profesionales, certificados de profesionalidad y profesiones reguladas. | 1 a 15 de octubre |
| D.G. DE INDUSTRIA | | | | | | |
| 0237 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | Herramienta unificada LIDER – CALENER (HULC) | 1 al 15 Septiembre |
| CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA | | | | | | |
| D.G. DE PERSONAL DOCENTE Y PLANIFICACIÓN EDUCATIVA | | | | | | |
| 0928 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Sauce. Administración y dirección | 1 al 15 de octubre |
| 0921 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Sauce . Evaluación | 1 al 15 de Septiembre |
| D.G. DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA | | | | | | |
| 0930 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Trabajo colaborativo en red | 1a 15 octubre |
| 0937 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Software DATASCAN | 15 a 30 de junio |
| 0941 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Gestión documental para los servicios especializados de orientación | 1 a 15 de octubre |

| | | | | | | |
|---|-----|------------------------|------------|---------------|---|-----------------------|
| OSPA | | | | | | |
| 0883 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | El uso de las redes sociales en el ámbito de la música como herramienta de comunicación corporativa | 15 a 30 de junio |
| VICECONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE | | | | | | |
| 0985 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Gestión de redes sociales: cómo medir su repercusión | 1 a 15 de septiembre |
| 1003 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | PAISAJE CULTURAL Y MUSEOS | 1 al 15 de octubre |
| D.G. DE PATRIMONIO CULTURAL | | | | | | |
| 0892 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Asturias en el Camino de Santiago | 15 a 30 de junio |
| 0894 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Reglamento de la Ley de Patrimonio Cultural | 1 a 15 de setiembre |
| 0898 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Delitos contra el Patrimonio Histórico | 1 a 15 de octubre |
| 0900 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Técnicas de Restauración | 1 a 15 de octubre |
| D.G. DEPORTES | | | | | | |
| 0887 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Actualización en salvamento acuático y primeros auxilios | 15 a 30 de junio |
| 0337 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Natación Terapéutica | 15 a 30 de junio |
| CONSEJERIA DE SERVICIOS Y DERECHOS SOCIALES | | | | | | |
| D.G. DE PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL | | | | | | |
| 0911 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Elaboración de pliegos de contratos con criterios de calidad asistencial | 15 a 30 de junio |
| 0923 | 001 | Jornada | Presencial | Participación | Protección de la persona mayor y procedimientos tutelares en la administración del PA | 1 a 15 de septiembre |
| D.G. DE SERVICIOS SOCIALES DE PROXIMIDAD | | | | | | |
| Instituto Asturiano para la atención integral a la infancia | | | | | | |
| 0926 | 001 | curso | Presencial | Aprov. | Técnicas para trabajar de forma eficaz en la mejora de habilidades sociales | 1 al 15 de octubre |
| | | Práctica reflexiva | Presencial | Participación | ¿Una adolescencia diferente? | 1 al 15 de septiembre |
| Coordinación de equipos y recursos en el territorio | | | | | | |
| | | Práctica reflexiva | Presencial | Participación | Unificación de criterios de actuación en los Equipos territoriales | sin solicitud |
| | | | | | Valoradores de la dependencia (ver formación de perfiles profesionales) | |
| Mayores, diversidad funcional y autonomía personal | | | | | | |
| 0943 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Procedimiento de evaluación de la discapacidad en enfermedades raras | 1 a 15 de octubre |
| 0944 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Intervención en trastornos de la integración sensorial | 1 a 15 de septiembre |
| 0962 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Musicoterapia | 1 a 15 de septiembre |
| | | Comunidad de prácticas | Mixta | Aprov. | Elaboración de documento técnico para centros de día de personas mayores dependientes | sin solicitud |
| | | Práctica reflexiva | Mixta | Participación | Psicólogos en red | sin solicitud |
| ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS (ERA) | | | | | | |
| 0903 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Sistema de compras de Asturcon XXI | 1 a 15 de setiembre |
| 0907 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Intervención no farmacológica en demencias. Apoyo conductual positivo | 15 a 30 de junio |
| 0933 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Estimulación Emocional | 1 a 15 de setiembre |
| 0936 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | La participación económica en el coste de los servicios del sistema de dependencia | 1 a 15 de setiembre |



| D.G. DE VIVIENDA | | | | | | |
|---|-----|-------|---------------------------------|---------------|---|-----------------------|
| 0901 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Aplicación de las técnicas para el control de las transmitancias a la detección de patologías en los edificios | 1 al 15 de octubre |
| CONSEJERÍA DE SANIDAD | | | | | | |
| D.G. DE SALUD PÚBLICA | | | | | | |
| 0981 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Metodología para la participación ciudadana en programas de salud | 1 al 15 de septiembre |
| D.G. DE PLANIFICACIÓN SANITARIA | | | | | | |
| 0993 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | Sistemas de información para la toma de decisiones. Cuadro de mando integral | 15 al 30 de junio |
| 0932 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | SNOMED CT: Clasificaciones, nomenclaturas y terminologías clínicas | 1 al 15 de septiembre |
| 0934 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | HCE SELENE: Configuración y Parametrización | 1 al 15 de septiembre |
| AGENCIA DE SANIDAD AMBIENTAL Y CONSUMO | | | | | | |
| 0301 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Residuos de sustancias farmacológicamente activas en los alimentos de origen animal. Primera parte: sustancias antimicrobianas y biorresistencias | 1 a 15 de octubre |
| 0306 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Aspectos legales en los análisis de muestras del control oficial de alimentos y piensos | 1 a 15 de octubre |
| SESPA SERVICIOS CENTRALES | | | | | | |
| 0902 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | La gestión clínica como modo de gestión de los servicios sanitarios y sus implicaciones jurídicas. Especial referencia al SESPA | 1 al 15 de septiembre |
| 0904 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Modificaciones en la reforma del Código Penal. Especial referencia al ámbito sanitario | 1 al 15 de octubre |
| 0905 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Actualización en contratación administrativa: últimas directivas | 1 al 15 de septiembre |
| CONSEJERÍA DE INFRAESTRUCTURAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | |
| D.G. CALIDAD AMBIENTAL y DG DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL | | | | | | |
| 0869 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Aplicación del registro de producción y gestión de residuos del Principado de Asturias. | 15 a 30 de junio |
| 0876 | 001 | Curso | Presencial | Participación | La economía circular | 1 al 15 de octubre |
| 0881 | 001 | Curso | Mixta (en línea y telefomación) | Aprov. | Análisis del Real Decreto 180/2015, de regulación de traslado de residuos en el interior del territorio. | 1 a 15 de septiembre |
| CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL Y RECURSOS NATURALES | | | | | | |
| SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OFICINAS COMARCALES | | | | | | |
| 0987 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Aplicación SGA. Módulos de gestión y comunicación al interesado. | 1 a 15 de septiembre |
| D. G. GANADERÍA | | | | | | |
| 0935 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Manejo de la Aplicación SGA. Nivel 2 | 15 al 30 de junio |
| 938 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Plan de control de la cadena alimentaria. Programas de control en el marco de este plan | 1 al 15 de octubre |
| 939 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | El sector lácteo, perspectiva a corto plazo | 1 al 15 de septiembre |
| D.G. MONTES E INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS | | | | | | |
| 0899 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Análisis y Planificación de la extinción de incendios forestales | 1 al 15 de octubre |
| 0233 | 001 | Curso | Mixto | Aprov. | Valoración Forestal y Medioambiental | 1 al 15 de octubre |
| 0882 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Inestabilidades de ladera, reconocimiento de argayos en el campo | 1 al 15 de septiembre |
| 0787 | 003 | Curso | Presencial | Aprov. | Evaluación de incendios forestales y acotamiento | 15 a 30 de junio |



| | | | | | | |
|--------------------------------|-----|-----------|------------|--------|---|-----------------------|
| D.G. RECURSOS NATURALES | | | | | | |
| 0940 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Estadística con el programa informático R | 1 al 15 de septiembre |
| D.G. PESCA MARÍTIMA | | | | | | |
| 0945 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Obligación de desembarque-eliminación progresiva de descartes | 1 a 15 de setiembre |
| 0953 | 001 | Seminario | Presencial | Aprov. | Valoración socioeconómica de la pesca marítima recreativa en Asturias | 15 a 30 de junio |
| SERIDA | | | | | | |
| 0954 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Análisis no paramétricos en ciencias agroalimentarias | 1 a 15 de setiembre |



| ITINERARIOS ESPECIALIZADOS PARA CUERPOS, ESCALAS Y CATEGORÍAS | | | | | | |
|--|---------|-------------|---------------|-------------|--|---------------------|
| AÑO 2016: 2º SEMESTRE | | | | | | |
| CÓDIGO | EDICIÓN | METODOLOGÍA | MODALIDAD | CERTIFICADO | ACCIÓN FORMATIVA | SOLICITUD |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL AUXILIAR EDUCADOR EN CENTROS DOCENTES | | | | | | |
| DOMINIO EN TÉCNICAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS | | | | | | |
| 0979 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Utilización de técnicas de relajación con menores | 15 a 30 de junio |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA FISIOTERAPEUTAS | | | | | | |
| DOMINIO EN TÉCNICAS GENERALES DE TRATAMIENTO EN FISIOTERAPIA | | | | | | |
| 0980 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Osteopatía pediátrica | 1 a 15 de octubre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA TÉCNICOS EN EDUCACIÓN INFANTIL | | | | | | |
| DOMINIO EN PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA | | | | | | |
| 0958 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Adaptaciones curriculares en educación infantil. | 1 al 15 de octubre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA (ERA) | | | | | | |
| DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LA PERSONA MAYOR | | | | | | |
| 0409 | 004 | Curso | Teleformación | Aprov. | Manejo de alteraciones de conducta | 1 a 15 de setiembre |
| DOMINIO EN APRENDIZAJE DE TÉCNICAS ESPECIALIZADAS | | | | | | |
| | | | | | Rotaciones por servicios especializados del SESPA | |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL AUXILIAR DE ENFERMERÍA (ERA) | | | | | | |
| DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LA PERSONA MAYOR | | | | | | |
| 0409 | 005 | Curso | Teleformación | Aprov. | Manejo de alteraciones de conducta | 1 a 15 de octubre |
| DOMINIO EN APRENDIZAJE DE TÉCNICAS ESPECIALIZADAS | | | | | | |
| | | | | | Rotaciones por servicios especializados del SESPA | |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL CELADOR | | | | | | |
| ESPECIALISTA EN FUNCIONES DE PERSONAL CELADOR | | | | | | |
| 0959 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Conocimientos básicos y ámbitos de trabajo del personal celador | 1 al 15 de octubre |
| DOMINIO EN HABILIDADES PARA LA AUTOPROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL ENTORNO LABORAL EN CENTROS SANITARIOS | | | | | | |
| 0976 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño (teleformación) | 15 a 30 de junio |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA GUARDAS MAYORES | | | | | | |
| DOMINIO EN COMPETENCIA DIRECTIVA | | | | | | |
| 0910 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | Habilidades para la gestión de equipos | 1 a 15 de setiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO: PERSONAL GUARDERÍA | | | | | | |
| OPCIÓN A : PERSONAL ADSCRITO A LA D.G. DE RECURSOS NATURALES | | | | | | |
| FORMACIÓN FUERA DE ITINERARIO | | | | | | |
| 0916 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | Prácticas en manejo de especies marinas, actuaciones en varamentos | 15 a 30 de junio |
| 0912 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | Prácticas de manejo en la recogida de animales silvestres potencialmente peligrosos | 1 a 15 de setiembre |
| OPCIÓN B : PERSONAL ADSCRITO A LA D.G. DE POLÍTICA FORESTAL | | | | | | |
| 0385 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Protocolos de materias tramitadas por el Servicio de Montes: ocupaciones, denuncias y prevención | 15 a 30 de junio |
| FORMACIÓN FUERA DE ITINERARIO | | | | | | |
| 0787 | 003 | Curso | Presencial | Aprov. | Evaluación de incendios forestales y acotamiento | 15 a 30 de junio |
| 0974 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Enfermedades y plagas. Protocolos de colaboración con Sanidad Vegetal. | 15 a 30 de junio |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL DE COCINA | | | | | | |
| DOMINIO EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA EN CENTROS ESCOLARES | | | | | | |
| 0919 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Necesidades nutritivas de la infancia y juventud: dietas equilibradas | 15 a 30 de junio |



| | | | | | | |
|--|-----|--------|---------------|--------|--|----------------------|
| DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | | | | | | |
| 0977 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Prevención de riesgos laborales específicos en los trabajos de cocina | 1 a 15 de setiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO | | | | | | |
| DOMINIO SOBRE ACTUALIZACIÓN EN FONTANERÍA, CALEFACCIONES Y AIRE ACONDICIONADO | | | | | | |
| 0960 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Curso sobre instalación y mantenimiento de calderas de biomasa | 1 a 15 de setiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL VALORADOR DE LA DEPENDENCIA | | | | | | |
| | | | | | Ecosistema del aprendizaje | |
| 0982 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Enfermedades raras: procedimiento de evaluación de la dependencia | 1 a 15 de octubre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL EDUCADOR | | | | | | |
| DOMINIO EN INTERVENCIÓN Y TÉCNICAS INSTRUMENTALES | | | | | | |
| 0983 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Las nuevas tecnologías y las redes sociales en el trabajo del educador | 1 a 15 de octubre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL TRABAJADOR SOCIAL | | | | | | |
| DOMINIO EN METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN Y TÉCNICAS INSTRUMENTALES | | | | | | |
| 0437 | 002 | Curso | Presencial | Aprov. | Trabajo social, nuevas tecnologías y redes sociales | 15 a 30 de junio |
| DOMINIO EN APRENDIZAJE DE TÉCNICAS ESPECIALIZADAS | | | | | | |
| | | | | | Rotaciones por servicios especializados: salud mental, infancia, personas mayores, discapacidad e intervención comunitaria | |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA EL PERSONAL SUBALTERNO | | | | | | |
| 0961 | 001 | Taller | Presencial | Aprov. | Técnicas de empaquetado y transporte de pequeños materiales | 1 a 15 de septiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL OPERARIO DE SERVICIOS | | | | | | |
| DOMINIO EN TÉCNICAS ESPECÍFICAS | | | | | | |
| 0994 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Limpieza de techos | 1 a 15 de Octubre |
| FORMACIÓN PARA PERSONAL CONDUCTOR DEL PARQUE MÓVIL | | | | | | |
| 0909 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Actualización en técnicas de conducción 2016 | 15 a 30 de junio |
| 0908 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Electricidad del automóvil | 1 a 15 de septiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL DE BRIGADAS DE CARRETERA | | | | | | |
| DOMINIO EN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS | | | | | | |
| 0973 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Curso de construcción y conservación de carreteras | 1 a 15 de septiembre |
| DOMINIO EN COMPETENCIAS BÁSICAS DIGITALES | | | | | | |
| | | | | | Programa de capacitación en competencias digitales | |
| FORMACIÓN PARA PERSONAL DE COSTURA, LAVANDERÍA Y LENCERÍA | | | | | | |
| 0997 | 001 | Curso | Teleformación | Aprov. | Los productos de limpieza y lavandería en el cuidado del ambiente y su repercusión en la salud | 15 a 30 de junio |
| 0998 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Planchado profesional | 1 al 15 de octubre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA ARQUITECTOS Y ARQUITECTOS TÉCNICOS | | | | | | |
| DOMINIO EN TECNOLOGÍAS E INNOVACIÓN | | | | | | |
| 0906 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Diseño de edificios de energía casi nula. Estandar actuales | 1 a 15 de septiembre |
| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL AUXILIAR EDUCADOR | | | | | | |
| DOMINIO EN INTERVENCIÓN EDUCATIVA CON INFANCIA Y ADOLESCENCIA | | | | | | |
| 0984 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Prevención e intervención ante situaciones de violencia de género en niños/as y adolescentes | 1 a 15 de septiembre |



| ITINERARIO FORMATIVO PARA PERSONAL BIBLIOTECARIO, ARCHIVERO Y DOCUMENTALISTA | | | | | | |
|--|-----|-------|------------|--------|---|----------------------|
| DOMINIO EN ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y METODOLÓGICA | | | | | | |
| 1004 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Planificación y organización de proyectos de bibliotecas y centros de documentación | 1 a 15 de septiembre |
| FORMACIÓN PARA PERSONAL VIGILANTE | | | | | | |
| 1014 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Curso de reciclaje para personal vigilante | 1 a 15 de septiembre |
| FORMACIÓN PARA PERSONAL DEL PARQUE NACIONAL PICOS DE EUROPA | | | | | | |
| 1016 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Taller de inglés específico (básico) | 1 a 15 de septiembre |
| 1017 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Herramientas digitales aplicadas al diseño de rutas en espacios naturales | 1 al 15 de octubre |
| 1018 | 001 | Curso | Presencial | Aprov. | Prevención de riesgos laborales en actividades al aire libre | 15 a 30 de junio |

| FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO 2016 (segundo semestre) | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|------------|---|
| PROYECTO | TÍTULO | CENTRO | METODOLOGÍA | MODALIDAD | FECHA a determinar por los centros de trabajo |
| SALUD LABORAL | Manipulación de alimentos (Operarios de Servicio) | CPRs del ERA | Curso | Mixta | setiembre |
| | Programa de espalda sana: Movilización y Traslado de personas | CPRs del ERA (Grado, Lastres, el Nodo de Avilés) | Curso | Mixta | setiembre-noviembre |
| | Primeros auxilios y soporte vital básico | CPR Palacio del Villar | Curso | Mixta | setiembre |
| | Prevención del estrés físico mental | CPR Santullano | Curso | Mixto | Noviembre |
| | Primeros auxilios | C.P. Evaristo Valle y CPR de Lastres | Curso | Mixta | setiembre-octubre |
| Comunicación | Comunicación con las familias | Jardín de infancia Pumarín/ CPR Santa Teresa, CPR de Grado CPR de Lastres y el CPR del Nodo | Taller teórico-práctico | Mixto | octubre-noviembre |
| | Comunicación con personas en situación de conflictos | Jardín de infancia Pumarín/ CPR Santa Teresa, CPR Palacio del Villar, CPR de Lastres y CPR del Nodo | Taller teórico-práctico | Mixto | octubre-noviembre |
| | Comunicación interna, entre profesionales | CPR Santa Teresa, CPR Palacio del Villar, CPR de Lastres y CPR del Nodo | Taller teórico-práctico | Mixto | octubre-noviembre |
| Formación en competencias específicas | Entrenamiento guiado en el puesto para personas de nueva incorporación | CPR el NODO de Avilés | Entrenamiento guiado | Presencial | todo el semestre |
| | Centrales IQ8M | HUCA | Curso | Presencial | octubre |
| | Sistema de llamada del paciente enfermera-SYSTEVO-CLINO PHON 99 | HUCA | Curso | Presencial | octubre |
| | Grupos electrógenos | HUCA | Curso | Presencial | noviembre |
| Programas de equiparación de oportunidades | Capacitación digital | Centros del ERA, Hospitales; personal de Brigadas. | Entrenamiento guiado | Presencial | setiembre-diciembre |



PROGRAMACIÓN SALUD 2º SEMESTRE 2016

| AMBITO | CÓDIGO | EDICION | METODO LOGÍA | MODALIDAD | DENOMINACIÓN | DESTINATARIOS |
|------------------------------|--------|---------|--------------|-----------|--|---|
| FORMACIÓN TRANSVERSAL | | | | | | |
| TRANSV | 0122 | 001 | T | P | TALLER DE FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN ME_joraF PARA COORDINADORES DE LA FORMACIÓN CONTINUADA | COORDINADORES DE FC |
| TRANSV | 0072 | 001 | T | P | TALLER DE FORMACION EN LA APLICACIÓN ME_jora F PARA LA EVALUACION DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACION DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS | EVALUADORES DE FC |
| TRANSV | 0072 | 002 | T | P | TALLER DE FORMACION EN LA APLICACIÓN ME_jora F PARA LA EVALUACION DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACION DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS | EVALUADORES DE FC |
| TRANSV | 0072 | 003 | T | P | TALLER DE FORMACION EN LA APLICACIÓN ME_jora F PARA LA EVALUACION DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACION DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS | EVALUADORES DE FC |
| TRANSV | 0072 | 004 | T | P | TALLER DE FORMACION EN LA APLICACIÓN ME_jora F PARA LA EVALUACION DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACION DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS | EVALUADORES DE FC |
| TRANSV | 0119 | 002 | C | SP | CURSO BÁSICO DE BIOÉTICA | PERSONAL SANITARIO |
| TRANSV | 0866 | 001 | C | P | PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE USO DE ANTIMICROBIANOS | MICROBIÓLOGOS, PREVENTIVISTAS, FARMACEÚTICOS y UNIDAD DE INFECCIÓN |
| TRANSV | 0136 | 001 | C | P | COMO DETECTAR Y ABORDAR EL DOLOR | MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS |
| TRANSV | 0871 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN ASEGURAMIENTO y SIPRES | Personal administrativo de las unidades de tramitación de tarjeta sanitaria y de los centros de atención primaria. Personal de las unidades de atención al ciudadano, unidades de admisión y otras unidades relacionadas con aseguramiento de los hospitales. |
| TRANSV | 0873 | 001 | C | SP | EVALUACION EN LA FORMACION SANITARIA ESPECIALIZADA | TUTORES DE FSE |
| TRANSV | 0160 | 003 | C | P | RELACIÓN DE AYUDA: UNA INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA | ENFERMERAS/OS |
| TRANSV | 0167 | 001 | C | P | METODOLOGÍA ENFERMERA PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA | AUXILIARES DE ENFERMERÍA |
| TRANSV | 0186 | 001 | C | P | METODOLOGÍA ENFERMERA | ENFERMERAS/OS |
| TRANSV | 0854 | 002 | T | P | TALLER DE REBOTICA PARA CONTROL DEL GASTO FARMACEÚTICO | FACULTATIVOS DE ATENCIÓN PRIMARIA |
| TRANSV | 0187 | 003 | C | P | ENFERMEDADES PROFESIONALES EN ATENCIÓN PRIMARIA | MÉDICAS/OS y ENFERMERAS/OS DE ATENCIÓN PRIMARIA |
| TRANSV | 0187 | 004 | C | P | ENFERMEDADES PROFESIONALES EN ATENCIÓN PRIMARIA | MÉDICAS/OS y ENFERMERAS/OS DE ATENCIÓN PRIMARIA |
| TRANSV | 0169 | 001 | C | P | GUÍAS Y PROTOCOLOS CLÍNICOS EN SALUD ORAL Y EN AP | DENTISTAS DE LAS USBD DE AP, MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA Y FARMACEÚTICAS/OS DE ÁREA |
| TRANSV | 0169 | 002 | C | P | GUÍAS Y PROTOCOLOS CLÍNICOS EN SALUD ORAL Y EN AP | DENTISTAS DE LAS USBD DE AP, MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA Y FARMACEÚTICAS/OS DE ÁREA |



| | | | | | | |
|--------|------|-----|---|----|---|---|
| TRANSV | 0838 | 001 | J | P | V JORNADA DE ATENCIÓN AL EMBARAZO, PARTO Y NACIMIENTO EN ASTURIAS | MATRONAS, ENFERMERAS/OS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y MÉDICAS/OS (Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Anestesia y Reanimación, Medicina Preventiva y Salud Pública, Medicina de Familia). Trabajo en atención al embarazo, parto, puerperio y cuidados neonatal |
| TRANSV | 0884 | 001 | C | P | EDUCACIÓN SEXUAL CON ADOLESCENTES, UNA PROPUESTA PARA LA COLABORACIÓN SANITARIA EN LA ESO. NIVEL BÁSICO | MÉDICOS, ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE AP |
| TRANSV | 0884 | 002 | C | P | EDUCACIÓN SEXUAL CON ADOLESCENTES, UNA PROPUESTA PARA LA COLABORACIÓN SANITARIA EN LA ESO. NIVEL BÁSICO | MÉDICOS, ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE AP |
| TRANSV | 0885 | 001 | C | P | EDUCACIÓN SEXUAL CON ADOLESCENTES, UNA PROPUESTA PARA LA COLABORACIÓN SANITARIA EN LA ESO. NIVEL INTERMEDIO | MÉDICOS, ENFERMERÍA DE AP DE TODAS LAS ÁREAS QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA NONP Y HAYA REALIZADO EL BÁSICO |
| TRANSV | 0886 | 001 | C | P | EDUCACIÓN SEXUAL CON ADOLESCENTES, UNA PROPUESTA PARA LA COLABORACIÓN SANITARIA EN LA ESO. NIVEL AVANZADO | MÉDICOS, ENFERMERÍA DE AP DE TODAS LAS ÁREAS QUE COLABORAN EN EL PROGRAMA NONP Y HAYA REALIZADO EL BÁSICO E INTERMEDIO |
| TRANSV | 0202 | 003 | C | P | INTERVENCIÓN PARTICIPATIVA CON GRUPOS DESDE EL ÁMBITO SANITARIO | MÉDICAS/OS, ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE AP QUE COLABORA EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EPS EN LA ESCUELA |
| TRANSV | 1000 | 001 | C | P | JORNADA DE EDUCACIÓN SEXUAL EN ASTURIAS | PERSONAL SANITARIO QUE REALIZA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN SEXUAL. PROFESORADO QUE PARTICIPA EN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SEXUAL. MIEMBROS DE ASOCIACIONES Y UNIVERSITARIOS INTERESADOS EN E.S. |
| TRANSV | 0148 | 002 | C | P | ASPECTOS LEGALES EN ACTIVIDADES INSPECTORAS EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD AMBIENTAL Y DEL CONTROL OFICIAL DE ALIMENTOS | VETERINARIAS/OS Y FARMACÉUTICAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0922 | 001 | C | P | MATERIALES EN CONTACTO CON ALIMENTOS (MCA) | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0922 | 002 | C | P | MATERIALES EN CONTACTO CON ALIMENTOS (MCA) | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0895 | 001 | C | P | ADITIVOS ALIMENTARIOS: USO, TRAZABILIDAD Y ETIQUETADO | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0895 | 002 | C | P | ADITIVOS ALIMENTARIOS: USO, TRAZABILIDAD Y ETIQUETADO | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0896 | 001 | C | P | NUEVOS CRITERIOS EN EL ETIQUETADO DE ALIMENTOS: RGL 1169, ALERGÉNICOS, DECLARACIONES NUTRICIONALES Y DE SALUD | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0896 | 002 | C | P | NUEVOS CRITERIOS EN EL ETIQUETADO DE ALIMENTOS: RGL 1169, ALERGÉNICOS, DECLARACIONES NUTRICIONALES Y DE SALUD | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES UTA |
| TRANSV | 0893 | 001 | C | P | AGUAS PARA CONSUMO HUMANO | FARMACÉUTICAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA. RESPONSABLES DE UTA |
| TRANSV | 0897 | 001 | J | P | JORNADA BROTES ALIMENTARIOS | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA |
| TRANSV | 0897 | 001 | J | P | JORNADA BROTES ALIMENTARIOS | VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAYA |
| TRANSV | 0146 | 001 | C | TF | INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SANITARIO (TELEFORMACIÓN) | RESUMEN: (PERSONAL SANITARIO Y TRABAJO SOCIAL) // MÉDICOS, ENFERMERÍA, FISIOTERAPÉUTAS, MATRONERÍA, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, TÉCNICOS Y TRABAJO SOCIAL |
| TRANSV | 0145 | 001 | C | P | SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SANITARIAS | RESPONSABLES EN SEGURIDAD DEL PACIENTE DE LAS ÁREAS SANITARIAS |
| TRANSV | 0218 | 001 | C | P | METAS INTERNACIONALES DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA LÍDERES DE LA ORGANIZACIÓN | RESPONSABLES EN SEGURIDAD DEL PACIENTE DE LAS ÁREAS SANITARIAS |
| TRANSV | 0208 | 001 | C | P | FORMACIÓN CONTINUADA PARA AUDITORES JEFE DEL PANEL DEL SINOC | PANEL DE AUDITORES SINOC |



| | | | | | | |
|--------|------|-----|---|----|--|---|
| TRANSV | 0204 | 001 | C | P | EL ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE LA UC SESPA | AUDITORES DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN DEL SESPA |
| TRANSV | 0175 | 001 | C | P | FORMACIÓN CONTINUADA PARA AUDITORES DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA UNE-EN-ISO 9001:2015 | PANEL DE AUDITORES ISO |
| TRANSV | 0144 | 001 | C | P | OPTIMIZACIÓN EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN | PERSONAL SANITARIO (Inspectoras/es y Subinspectoras/es) DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN |
| TRANSV | 0174 | 001 | C | P | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y AUDITORIAS | PERSONAL SANITARIO (Inspectoras/es y Subinspectoras/es) DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN |
| TRANSV | 0174 | 002 | C | P | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y AUDITORIAS | PERSONAL SANITARIO (Inspectoras/es y Subinspectoras/es) DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN |
| TRANSV | 0925 | 001 | C | P | GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL | PERSONAL SANITARIO Y MÉDICAS/OS DE FAMILIA |
| TRANSV | 0925 | 002 | C | P | GESTIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL | PERSONAL SANITARIO Y MÉDICAS/OS DE FAMILIA |
| TRANSV | 0057 | 001 | C | P | TERAPIA FAMILIAR BREVE: APLICACIONES EN LA RED PÚBLICA DE SALUD MENTAL | Profesionales asistenciales de la red de salud mental prioritariamente los que estén en el "3º Seminario de Supervisión y Actualización teórico-práctica en Terapia Sistémica" (2016FE0137), en segundo lugar Psicólogos clínicos, Psiquiatras, enfermeras y Trabajadoras sociales de los servicios de salud mental, en tercero otros profesionales de la salud, en cuarto otros consejeros relacionados con la materia (max personal no sanitario 20%) |
| TRANSV | 0199 | 002 | C | SP | ESTABILIZACIÓN Y TRANSPORTE DEL PACIENTE NEONATAL Y PEDIÁTRICO | MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DEL SAMU |
| TRANSV | 0931 | 001 | C | SP | INTRODUCCIÓN AL DIAGNÓSTICO POR IMAGEN Y USO RACIONAL DE PRUEBAS RADIOLÓGICAS | MÉDICAS/OS AP Y URGENCIAS HOSPITALARIAS TODAS LAS ÁREAS |
| TRANSV | 0007 | 002 | C | P | CONCILIACIÓN, REVISIÓN DE LA MEDICACIÓN Y LA ADHERENCIA EN EL PACIENTE CRÓNICO. RESOLUCIÓN DE CASOS CLÍNICOS | MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS y FARMACEÚTICOS/AS DE TODAS LAS ÁREAS SANITARIAS |
| TRANSV | 0929 | 001 | C | P | FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PARA FISIOTERAPÉUTAS | FISIOTERAPEUTAS DE TODAS LAS ÁREAS |
| TRANSV | 0076 | 002 | C | P | TRATAMIENTO FISIOTERÁPICO DEL LINFEDEMA EN LAS EXTREMIDADES: LA TERAPIA COMPLEJA DESCONGESTIVA | FISIOTERAPEUTAS DE TODAS LAS ÁREAS |
| TRANSV | 0969 | 001 | C | SP | REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR NEONATAL COMPLETA | MÉDICOS DE PEDIATRÍA, URGENCIAS, GINECOLOGÍA, ANESTESIA Y SAMU, ENFERMERÍA DE ÁREA DE PEDIATRÍA PARTOS Y NEONATOLOGÍA Y MATRONAS DE TODAS LAS ÁREAS SANITARIAS |
| TRANSV | 0996 | 001 | C | P | CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA TÉCNICOS SUPERIORES DE LABORATORIO | TÉCNICOS SUPERIORES DE LABORATORIO DE TODAS LAS ÁREAS SANITARIAS |
| TRANSV | 1002 | 001 | C | P | ELECTROCARDIOGRAFÍA CLÍNICA PARA MÉDICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA | MÉDICOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE TODAS LAS ÁREAS SANITARIAS |



| ÁREA I | | | | | | |
|----------|------|-----|---|----|--|--|
| AREA I | 0001 | 001 | C | SP | SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS | MÉDICOS Y ENFERMERAS QUE TRABAJAN EN CENTROS DE AP Y HOSPITALES QUE NO FORMAN PARTE DE UNIDADES DE CRÍTICOS, URGENCIAS Y ANESTESIA DEL ÁREA I |
| AREA I | 0003 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN DERMATOLOGÍA PARA AP | MÉDICOS DE AP DE ÁREA I |
| AREA I | 0005 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN NUTRICIÓN | MÉDICOS Y ENFERMERÍA DEL ÁREA I |
| ÁREA II | | | | | | |
| AREA II | 0008 | 001 | C | SP | SINAPS, APRENDER A NOTIFICAR | TODO EL PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA II |
| AREA II | 0173 | 001 | C | SP | SEDACIÓN PALIATIVA. ATENCIÓN MÉDICA AL FINAL DE LA VIDA | MÉDICOS Y ENFERMERAS DEL ÁREA II |
| AREA II | 0120 | 001 | C | SP | MANEJO DEL PACIENTE CON MOVILIDAD REDUCIDA | CELADORES DEL ÁREA II |
| AREA II | 0120 | 002 | C | SP | MANEJO DEL PACIENTE CON MOVILIDAD REDUCIDA | AUXILIARES DE ENFERMERÍA DEL ÁREA II |
| AREA II | 0120 | 003 | C | SP | MANEJO DEL PACIENTE CON MOVILIDAD REDUCIDA | ENFERMERAS/OS Y FISIOTERAPEUTAS DEL ÁREA II |
| AREA II | 0001 | 002 | C | SP | SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS | MÉDICOS Y ENFERMERAS QUE TRABAJAN EN CENTROS DE AP Y HOSPITALES QUE NO FORMAN PARTE DE UNIDADES DE CRÍTICOS, URGENCIAS Y ANESTESIA DEL ÁREA II |
| AREA II | 0130 | 001 | C | SP | INTERPRETACIÓN DE EKG PARA ENFERMERÍA | ENFERMERIA AP Y AE DEL ÁREA II |
| ÁREA III | | | | | | |
| AREA III | 0010 | 001 | C | P | BIBLIOTECA VIRTUAL GC SALUD. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. BASES DE DATOS | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%MAX) del ÁREA III |
| AREA III | 0014 | 001 | C | P | INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE CUIDADOS EN SELENE | ENFERMERAS DE AH DEL ÁREA III |
| AREA III | 0015 | 002 | C | P | INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO CLÍNICO | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%MAX) del ÁREA III |
| AREA III | 0016 | 001 | C | P | INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE CUIDADOS EN OMI | ENFERMERAS DE AP DEL ÁREA III |
| AREA III | 0017 | 001 | C | P | MANEJOS DE MEDICAMENTOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | MÉDICOS/AS, ENFERMEROS/AS, MATRONAS Y FISIOTERAUTAS DEL ÁREA III |
| AREA III | 0058 | 001 | C | P | ÚLCERAS POR PRESIÓN: PREVENCIÓN | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) DEL ÁREA III |
| AREA III | 0059 | 001 | C | P | ÚLCERAS POR PRESIÓN: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO | ENFERMERAS/OS Y MÉDICOS/AS DEL ÁREA III |
| AREA III | 0068 | 001 | T | P | TALLER LEARN HEALTHCARE | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%MAX) del ÁREA III |
| AREA III | 0108 | 001 | C | P | MANEJO DEL DOLOR CRÓNICO | PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA III |
| AREA III | 0111 | 001 | C | P | ANTICONCEPCIÓN EN AP | MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS DE AP DEL ÁREA III |
| AREA III | 0050 | 001 | C | P | MEJORA DEL PROCESO DE LAVADO, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DEL MATERIAL QUIRÚRGICO. CONCEPTOS BÁSICOS EN LA CERTIFICACIÓN DEL PROCESO | PROFESIONALES DEL ÁREA III CON PRIORIDAD PARA ENFERMERAS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA |
| AREA III | 0161 | 001 | C | P | CUIDADOS PALIATIVOS | MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS DEL ÁREA III |
| AREA III | 0117 | 001 | C | P | MANEJO DEL PACIENTE GERIÁTRICO | MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS DEL ÁREA III |
| AREA III | 0011 | 001 | C | P | ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE GUARDIA Y COORDINADORES EN EL HOSPITAL | JEFES DE GUARDIA Y COORDINADORES DE ENFERMERÍA |



| | | | | | | |
|----------------|------|-----|---|----|--|---|
| AREA III | 0946 | 001 | C | P | USO ADECUADO DE MEDICAMENTOS EN LAS ENFERMEDADES CARDIOMETABÓLICAS | MÉDICOS DE AP ÁREA III |
| AREA III | 0947 | 001 | C | P | ADQUISICIÓN DE DESTREZAS Y COMPETENCIAS EN EL MANEJO DEL PACIENTE DISCONFORME | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) DEL ÁREA III |
| AREA III | 0947 | 002 | C | P | ADQUISICIÓN DE DESTREZAS Y COMPETENCIAS EN EL MANEJO DEL PACIENTE DISCONFORME | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) DEL ÁREA III |
| AREA III | 0948 | 001 | C | P | CARDIOLOGÍA BÁSICA PARA ENFERMERÍA | DUES DE CONSULTAS Y UU.HH. CARDIOLOGÍA Y DUE DE AP RESPONSABLES DEL TALLER DE REHABILITACIÓN CARDÍACA |
| AREA III | 0949 | 001 | C | P | TALLER DE EXPLORACIONES DEL APARATO LOCOMOTOR | MÉDICOS DE AP ÁREA III |
| AREA III | 0950 | 001 | C | P | TALLER DE INFILTRACIONES | MÉDICOS DE AP ÁREA III |
| AREA III | 0950 | 002 | C | P | TALLER DE INFILTRACIONES | MÉDICOS DE AP ÁREA III |
| AREA III | 0951 | 001 | C | P | INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. NORMA UNE-EN-ISO 9001 | TODOS LOS PROFESIONALES DEL ÁREA (PRIORITARIAMENTE PROFESIONALES DE LOS SERVICIOS CERTIFICADOS O EN PROCESO DE CERTIFICACIÓN) |
| AREA III | 0952 | 001 | C | P | LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD) | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) DEL ÁREA III |
| ÁREA IV | | | | | | |
| AREA IV | 0192 | 001 | C | P | MOVILIZACIÓN DE PACIENTES: Cuida al Enfermo y Cuidate Tú | AUXILIARES ENF. Y CELADORES DEL HUCA Y HMN |
| AREA IV | 0192 | 002 | C | P | MOVILIZACIÓN DE PACIENTES: Cuida al Enfermo y Cuidate Tú | AUXILIARES ENF. Y CELADORES DEL HUCA Y HMN |
| AREA IV | 0215 | 001 | C | P | ESPIROMETRÍAS TÉCNICA E INTERPRETACIÓN | ENFERMERÍA Y AE DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0215 | 002 | C | P | ESPIROMETRÍAS TÉCNICA E INTERPRETACIÓN | ENFERMERÍA Y AE DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0227 | 010 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | ENFERMERAS EXCEPTO DE CRÍTICOS Y URG Y AE DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0227 | 011 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | ENFERMERAS EXCEPTO DE CRÍTICOS Y URG Y AE DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0227 | 012 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | ENFERMERAS EXCEPTO DE CRÍTICOS Y URG Y AE DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0220 | 001 | C | P | VENTILACIÓN MECÁNICA INVASIVA Y NO INVASIVA ACTUALIZACIÓN | ENFERMERAS DE CRÍTICOS Y URG |
| AREA IV | 0848 | 001 | C | P | VACUNACIÓN EN GRUPOS DE RIESGO | ENFERMERAS AP ÁREA IV |
| AREA IV | 0182 | 002 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN CUIDADOS AL PACIENTE HOSPITALIZADO PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA | AUXILIARES de ENFERMERÍA DE AH DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0544 | 002 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN EL CUIDADO DE HERIDAS CRÓNICAS Y UPP | ENFERMERAS/OS DEL ÁREA IV |
| AREA IV | 0849 | 001 | C | P | BUSQUEDA BIBLIOGRÁFICA BÁSICO | ENFERMERAS ÁREA IV |
| AREA IV | 0850 | 001 | C | P | BUSQUEDA BIBLIOGRÁFICA AVANZADO | ENFERMERAS ÁREA IV |
| AREA IV | 0123 | 002 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN LA EDUCACIÓN AL PACIENTE DIABÉTICO | ENFERMERAS ÁREA IV |



| | | | | | | |
|-----------------|------|-----|---|----|--|--|
| AREA IV | 0851 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN CUIDADOS EN PACIENTES QUE RECIBEN NUTRICIÓN ENTERAL | ENFERMERAS ÁREA IV |
| AREA IV | 0852 | 001 | C | P | HABILIDADES PARA LA RELACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA | PERSONAL SANITARIO |
| AREA IV | 0852 | 002 | C | P | HABILIDADES PARA LA RELACIÓN CON EL PACIENTE Y LA FAMILIA | PERSONAL SANITARIO |
| AREA IV | 0853 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN CUIDADOS DE CATÉTERES VENOSOS | ENFERMERAS AH ÁREA IV |
| ÁREA V | | | | | | |
| AREA V | 0854 | 001 | C | P | TALLER DE REBOTICA PARA CONTROL DEL GASTO FARMACEÚTICO | MÉDICOS DE AP DEL ÁREA V |
| AREA V | 0855 | 001 | C | P | REGISTROS EFICIENTES - OMI | MÉDICOS Y ENFERMERAS DE AP |
| AREA V | 0856 | 001 | C | P | ABORDAJE DE LESIONES POR ENFERMERÍA | ENFERMERAS DEL ÁREA V |
| AREA V | 0857 | 001 | C | P | CALIDAD ASISTENCIAL. NIVEL BÁSICO | TODO EL PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA V |
| AREA V | 0124 | 001 | C | P | ATENCIÓN INICIAL AL PACIENTE GRAVE | MÉDICOS Y ENFERMERAS CON PRIORIDAD PARA AP |
| AREA V | 0859 | 001 | C | P | TERAPIA ANTICOAGULANTE ORAL | MÉDICOS DE AP |
| AREA V | 0860 | 001 | C | SP | URGENCIAS PEDIÁTRICAS PARA MÉDICOS DE AP | MÉDICOS DE AP CON PRIORIDAD PARA PERSONAL DE ATENCIÓN CONTINUADA |
| AREA V | 0861 | 001 | C | P | ENFOQUE CLÍNICO DEL TRATAMIENTO ANTIBIÓTICO | MÉDICOS DEL ÁREA |
| AREA V | 0862 | 001 | O | P | ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS Y PROGRAMAS DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA | ENFERMERAS DEL ÁREA V |
| AREA V | 0728 | 002 | C | P | APROXIMACIÓN A RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS EN CIENCIAS DE LA SALUD | MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DEL ÁREA V |
| AREA V | 0858 | 001 | C | SP | PROGRAMA MINDFULLNESS PARA ENFERMERIA | ENFERMERAS/OS AP |
| AREA V | 0131 | 001 | C | P | ENFERMERÍA BASADA EN LA EVIDENCIA | ENFERMERAS DEL ÁREA V |
| ÁREA VI | | | | | | |
| AREA VI | 0188 | 001 | C | P | CUIDADO DE ÚLCERAS Y CONTINUIDAD DE CUIDADOS | ENFERMERÍA AH |
| AREA VI | 0189 | 001 | C | P | CUIDADO EN OSTOMÍAS | ENFERMERÍA AH Y AP |
| AREA VI | 0222 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN PATOLOGÍAS PSIQUIÁTRICAS | ENFERMERÍA Y MÉDICOS AH Y AP |
| AREA VI | 0227 | 013 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VI |
| AREA VI | 0001 | 003 | C | SP | SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS | MÉDICOS Y ENFERMERAS QUE TRABAJAN EN CENTROS DE AP Y HOSPITALES QUE NO FORMAN PARTE DE UNIDADES DE CRÍTICOS, URGENCIAS Y ANESTESIA DEL ÁREA VI |
| ÁREA VII | | | | | | |
| AREA VII | 0126 | 001 | C | SP | EDUCACIÓN SANITARIA DEL EPOC Y ASMA | ENFERMERAS/OS DE AP Y AH DEL ÁREA VII |
| AREA VII | 0135 | 001 | C | SP | DIAGNÓSTICO DE EPOC Y REALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESPIROMETRÍAS | MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS Y DE AP Y AH DEL ÁREA VII |
| AREA VII | 0227 | 014 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VII |
| AREA VII | 0230 | 003 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL DEA RECICLAJE | PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) DEL ÁREA VII QUE HAYA REALIZADO CURSO DE RCP+DEA EN LOS 3 AÑOS PREVIOS |
| AREA VII | 0001 | 004 | C | SP | SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS | MÉDICOS Y ENFERMERAS QUE TRABAJAN EN CENTROS DE AP Y HOSPITALES QUE NO FORMAN PARTE DE UNIDADES DE CRÍTICOS, URGENCIAS Y ANESTESIA DEL ÁREA II |



ÁREA VIII

| ÁREA VIII | | | | | | |
|-----------|------|-----|---|----|--|--|
| AREA VIII | 0210 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN RCP AVANZADO | MÉDICOS Y ENFERMERAS DE ÁREAS DE CRÍTICOS DEL ÁREA VIII |
| AREA VIII | 0227 | 015 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VIII |
| AREA VIII | 0227 | 016 | C | SP | SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA | PERSONAL SANITARIO DEL ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VIII |
| AREA VIII | 0084 | 001 | C | P | TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EL CONTEXTO SANITARIO | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA VIII |
| AREA VIII | 0084 | 002 | C | P | TÉCNICAS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA EN EL CONTEXTO SANITARIO | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ÁREA VIII |
| AREA VIII | 0002 | 001 | C | P | ACTUALIZACIÓN EN LACTANCIA MATERNA | PERSONAL DE ENFERMERÍA DE PEDIATRÍA Y OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA DEL ÁREA SANITARIA |