

20

07

FORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN

L O C A L

2 0

0 7

FORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN

L O C A L

EDITA

Gobierno del Principado de Asturias

PROMUEVE

Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”

DISEÑO

 **BOCARTE**

IMPRIME

Eujoa, artes gráficas

D.L.

AS-0000/2007

Una de las vocaciones fundamentales de las administraciones públicas es mejorar el servicio prestado a la ciudadanía, adaptándose cada vez más a sus necesidades y a las nuevas realidades sociales. De ahí la importancia de poder ofrecer a quienes trabajan en la Administración Local una formación basada en la constante modernización y en la promoción y desarrollo de su cualificación personal. Una formación que, además de redundar positivamente en la organización y la gestión de los ayuntamientos, aporte un valor añadido a los servicios prestados.

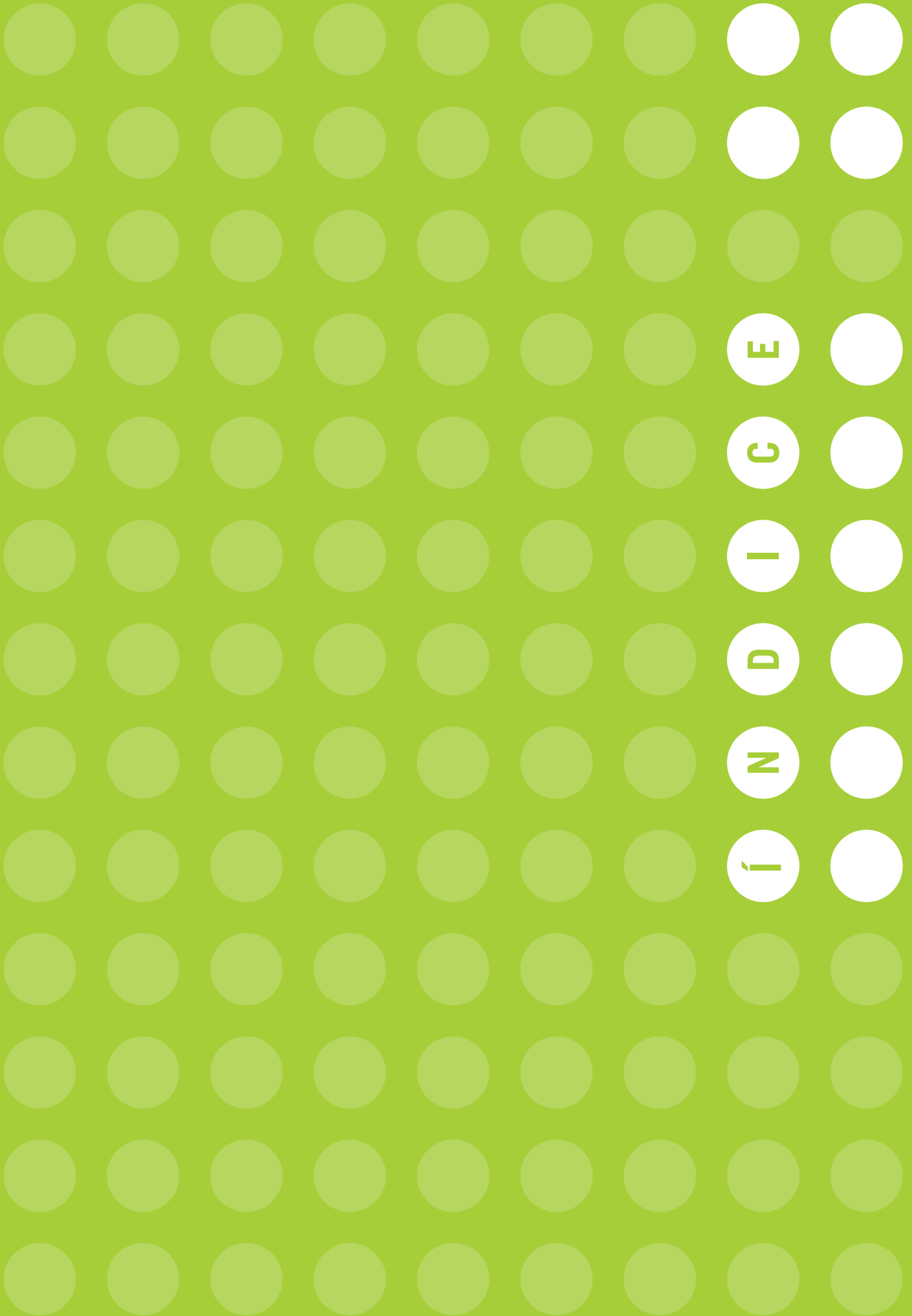
Para la elaboración de este programa de actividades formativas y con el fin de adecuar la formación impartida a las necesidades de los y las profesionales y a las demandas de las corporaciones municipales, se ha contado con las aportaciones de personas expertas, de personal técnico de ayuntamientos y de diferentes departamentos de la Administración del Principado de Asturias en estrecha relación con las entidades locales.

Los cursos que se presentan no son ajenos a la necesidad de adaptación permanente ante el vertiginoso cambio y avance de los conocimientos y abordan las más variadas áreas, como son comunicación y ciudadanía, recursos humanos, tecnologías de la información y herramientas informáticas, salud laboral, empleo, urbanismo, medio ambiente, cultura, deportes, igualdad de género, identidad asturiana, asuntos europeos, así como aspectos sociales, jurídicos, administrativos, económicos y presupuestarios.

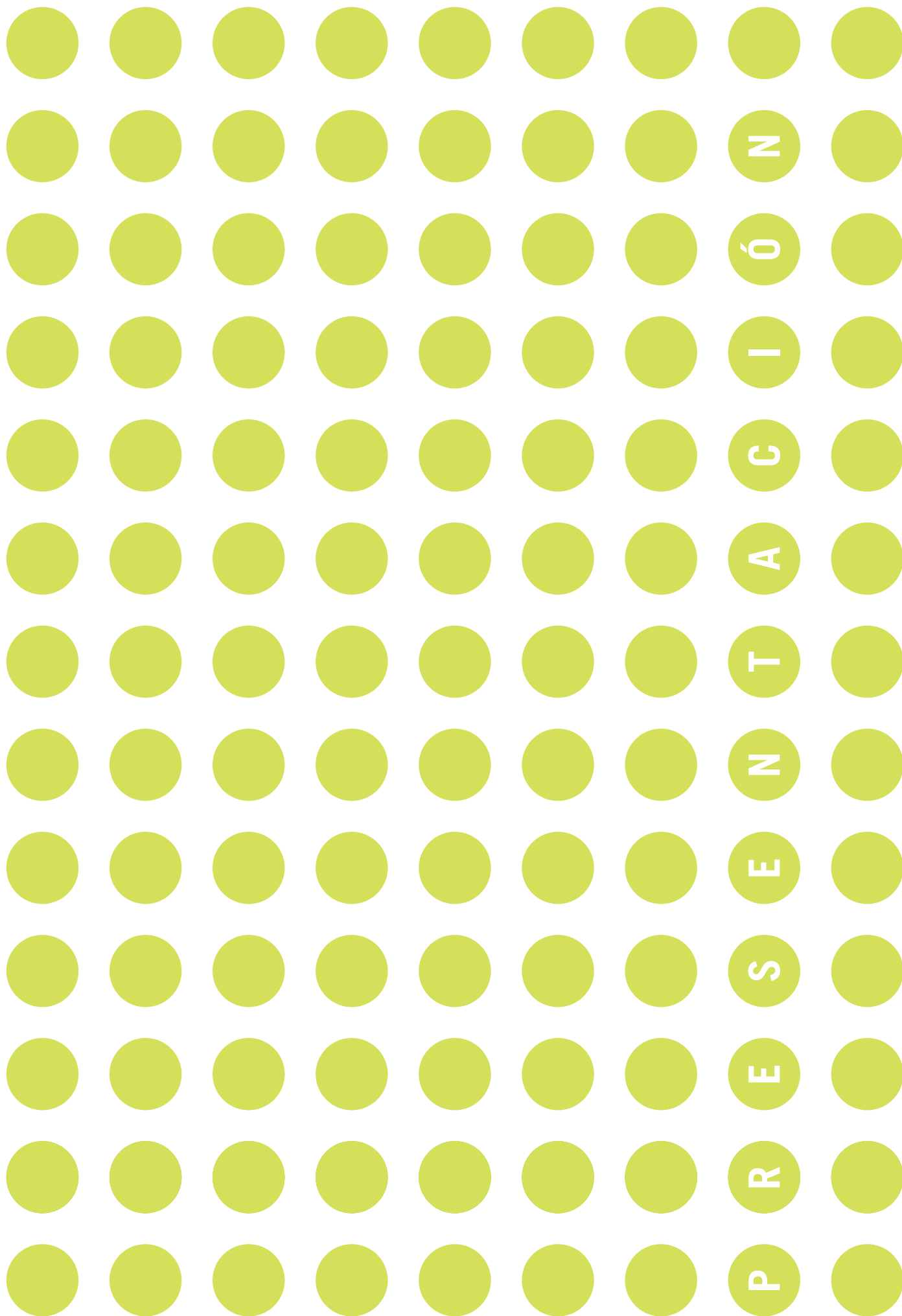
Este nuevo **Plan de Formación** para el personal de administración local, que sin duda contribuirá a su modernización y fortalecimiento, es fruto una vez más de la intensa colaboración entre la administración autonómica y la local. Una cooperación institucional ejemplar que es garantía de eficacia y eficiencia en la disposición de los recursos públicos y, por ello, un deber para quienes ocupamos responsabilidades en lo público.

Sólo de este modo podemos ofrecer a la ciudadanía unos servicios de calidad que redunden en el progreso y en la cohesión social y territorial de Asturias y contribuir a lo que debe ser nuestro fin último: mejorar la calidad de vida de los asturianos y asturianas.

María José Ramos Rubiera
Consejera de la Presidencia



Presentación	6
¿Cómo solicitar?	8
Teléfono	9
Web	10
Catálogo de cursos de formación	14
Desarrollo del programa de cursos	19
Listado resumen de cursos	53
Programas Específicos	57
Formación para Habilitados Nacionales	58
Formación en Herramientas de Gestión de la Administración Local	59
Conferencias	68
Certificación de Equivalencia	70
Otras informaciones	80
Cómo contactar con el IAAP	81
Preguntas más frecuentes	82
Recursos del IAAP	85
Premios Adolfo Posada	89
Formación de la Federación Asturiana de Concejos	90



Este documento presenta el Plan de formación para el año 2007 dirigido al personal que desarrolla su trabajo en los diferentes Ayuntamientos y Mancomunidades del Principado de Asturias.

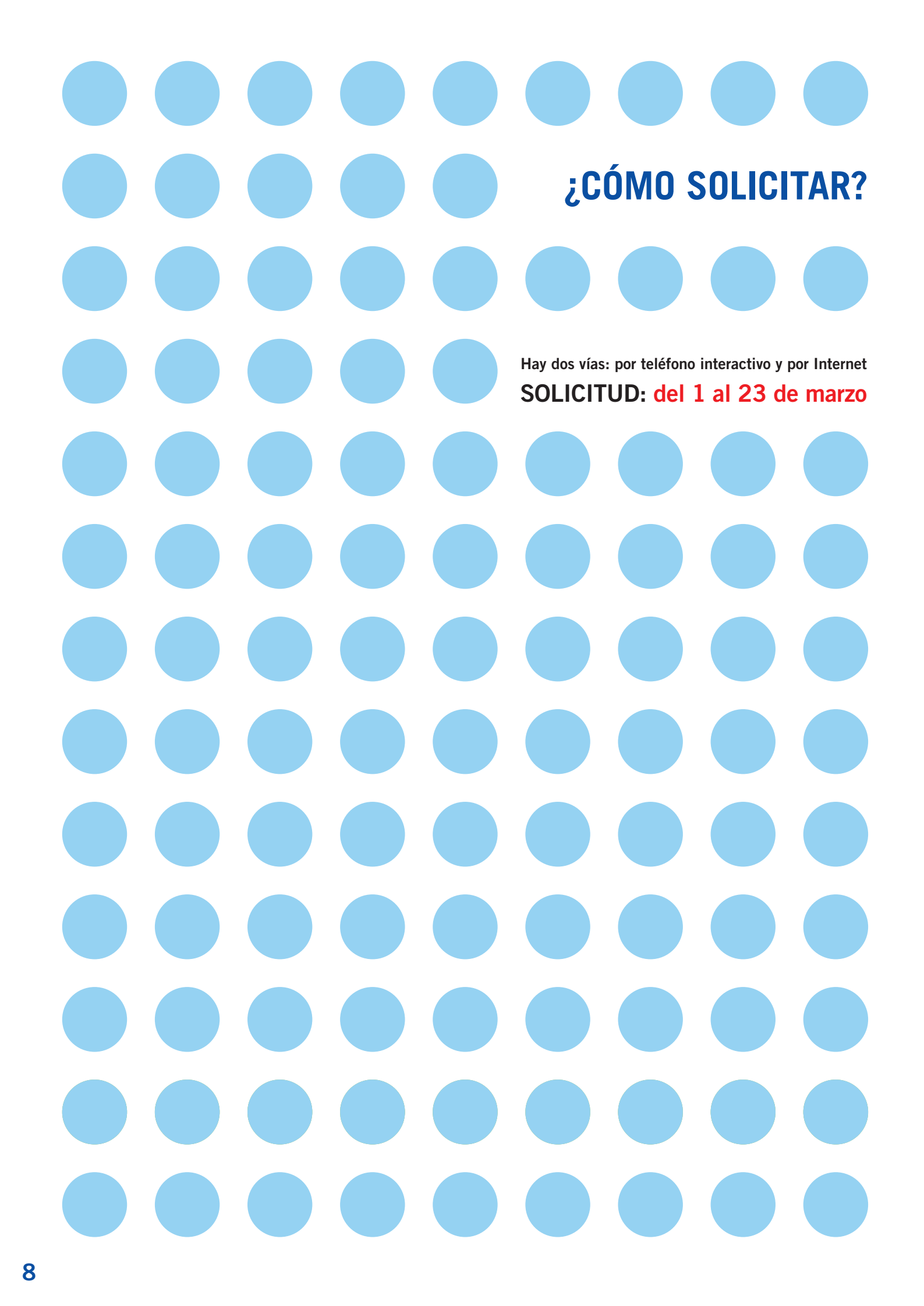
Las acciones que aquí se ofrecen han sido propuestas por Personal de la Administración Local, expertos y personal docente; especialmente han sido consideradas las valoraciones y sugerencias realizadas por los/las participantes en programas anteriores.

Las acciones formativas se presentan agrupadas en [Áreas temáticas](#) en función de su finalidad, destacando con un icono la modalidad a través de la que se desarrollan: [presencial o teleformación](#).

Para facilitar la lectura hemos elaborado [un listado resumen](#) (ver pág.53), donde puede encontrar todos los cursos con su código correspondiente; asimismo [el catálogo y el índice iniciales](#) le ofrecerán una información clara de todo lo que puede encontrar en la publicación.

Señalamos algunos aspectos que consideramos de mayor interés en la programación para el 2007:

- Se proponen **nuevas áreas** de formación
- **Se incrementa el número de cursos** tanto de carácter general como especializado
- **Se ofrecen nuevas acciones en teleformación**
- Se crea la **Certificación de Equivalencia**
- Se crea la **Biblioteca Digital**
- Se crea el **BIAAP telefónico**



¿CÓMO SOLICITAR?

Hay dos vías: por teléfono interactivo y por Internet

SOLICITUD: del 1 al 23 de marzo



SOLICITUD POR TELÉFONO del 1 al 23 de marzo

Es un procedimiento muy sencillo, sólo tendrá que seguir las instrucciones que le irá dando el operador. Para ello, debe llamar al teléfono interactivo del IAAP (llamada gratuita). *El sistema le atenderá automáticamente.*

IAAP LÍNEA INTERACTIVA **900 70 66 70**

¿Qué se necesita para realizar la solicitud?

- Su número de DNI.
- Tener delante el listado de los cursos (cada curso viene acompañado de dos códigos: un número de tres cifras que corresponde al curso y otro de otras tres que corresponde a la edición). (Ver pag.53).
- Decidir la prioridad de los cursos que desea solicitar, ya que el orden en que los vaya solicitando será considerado como orden de preferencia.

*IMPORTANTE: Cuando el operador le pida el DNI y los códigos relativos al curso y a la edición, diga o introduzca las cifras **de una en una**.*

¿Cómo es el procedimiento de solicitud?

Una vez marcado el número de teléfono (900 70 66 70) el operador le pedirá su DNI. Pueden darse dos casos:

1. **Que el sistema detecte que no está dado de alta en la base de datos del IAAP.** En este caso, el sistema derivará la llamada a la Unidad de Base de Datos del IAAP, que le dará de alta.
2. **Que el sistema detecte que ya está dado de alta.** En este caso:
 - **Primero, le pedirá que introduzca el código del curso elegido** (recuerde, las cifras ha de decirlas de una en una).
 - **Posteriormente, le pedirá que introduzca el código de la edición del curso.**
 - **Por último, el sistema le dará un número de inscripción** que deberá conservar (es el comprobante a efectos de cualquier reclamación). **Si además desea recibirlo en su móvil mediante un mensaje SMS, facilítenos su número de teléfono cuando el operador se lo pida** (en ningún caso es obligatorio).

¿Cómo es el procedimiento de cancelación?

Si se confunde o quiere anular alguna inscripción, mientras esté abierto el plazo, deberá volver a llamar, seleccionar la opción *Cancelar* e introducir los tres dígitos del curso a **cancelar** y los tres dígitos correspondientes a la edición. El sistema habrá cancelado el/los cursos indicados.

SOLICITUD POR INTERNET

del 1 al 23 de marzo



QUIENES NUNCA SE HAYAN MATRICULADO EN FORMACIÓN A TRAVÉS DE LA WEB, TIENEN LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR LA OPCIÓN "SIMULACIÓN" PARA CONOCER ADECUADAMENTE EL PROCESO.

Punto de partida

Para obtener información e inscribirse en los cursos que oferta el IAAP escriba la dirección www.princast.es/iaap y seleccione el apartado **Formación**.

Información y solicitud de cursos

En pantalla aparecerá un listado de **colectivos** profesionales. Debe pulsar Personal de Ayuntamientos y Mancomunidades. Automáticamente se mostrarán los **planes** en los que podrá seleccionar los cursos.

Cuando selecciona un plan accede a su página de presentación en la que además verá otras tres pestañas. La que interesa para obtener información sobre los cursos es:

Ofertas de cursos Inscripción

Oferta de cursos

En este apartado puede buscar información sobre la oferta de las acciones formativas que más le interesen. La búsqueda puede hacerla eligiendo **una o todas las áreas** (recuerde que la revista recoge todos los cursos agrupados por áreas).



SOLICITUD POR INTERNET del 1 al 23 de marzo

También puede utilizar la **Búsqueda Avanzada**, que incluye además fechas y título del curso. La búsqueda realizada le permitirá ver todos los cursos que cumplan los requisitos elegidos. Este listado es el que utilizará para seleccionar los cursos en los que desea inscribirse.

Solicitud de la inscripción

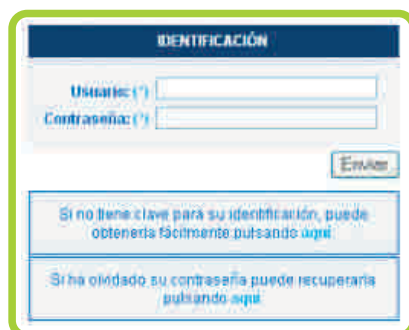
Seleccione el curso en el que desee inscribirse pulsando sobre el icono  y accederá a la pantalla de inscripción.

En ella encontrará tantas filas como ediciones tenga. Elija la que sea de su interés haciendo clic en la casilla **Marcar**. A continuación pulse sobre el carrito para añadir la edición a su listado de solicitudes.



Marcar	Estado	N° Edición	Fecha Inicio	Horario	Lugar	N° de Plazas	Más Info
☒		35	01/02/2005	9:30 - 14:30	Oviedo	100	

A continuación el sistema le pedirá la identificación con el **nombre de usuario y contraseña**. Si aún no tiene las claves de identificación consulte el apartado de *Preguntas más frecuentes* de esta revista.



IDENTIFICACIÓN

Usuario (*)

Contraseña (*)

Si no tiene clave para su identificación, puede obtenerla fácilmente pulsando [aquí](#)

Si ha olvidado su contraseña puede recuperarla pulsando [aquí](#)

Para solicitar más cursos pulse en **<<volver a oferta>>** y repita el proceso hasta haber seleccionado todos los cursos que desee.

IMPORTANTE:

Una vez realizada la inscripción en los cursos deberá **CONFIRMARLA** antes de salir de Internet.

SOLICITUD POR INTERNET del 1 al 23 de marzo



Confirmación y justificante de la solicitud

Para confirmar la inscripción en los cursos solicitados debe pulsar sobre la pestaña **Mi Cuenta**.

Aparecerán todas ediciones de los cursos que ha seleccionado pero que **aún hay que confirmar**, siempre dentro del período abierto para la inscripción. Para ello:

- Asigne un orden de prioridad.
- Pulse sobre el icono  para **enviar la inscripción; tiene que pulsar una a una cada acción elegida** (ésta es la confirmación).

Si ha realizado correctamente la inscripción, el curso aparecerá como **“SOLICITADO”** en la columna **“ESTADO DE LA SOLICITUD”**.

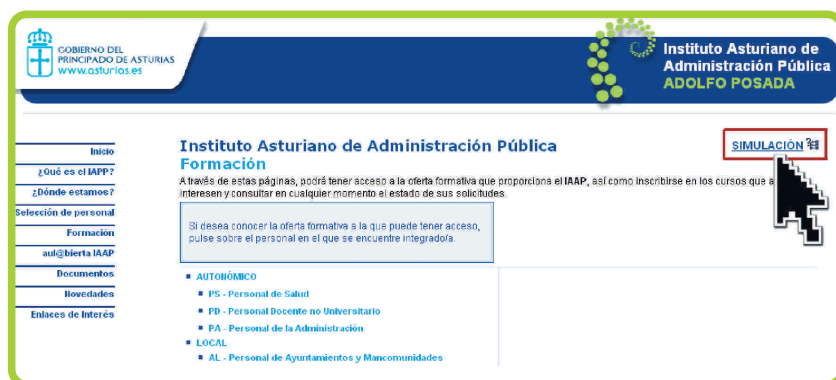
Si finalmente no desea realizar alguno de los cursos seleccionados puede eliminarlo fácilmente pulsando sobre el icono .

Por último, es muy importante que **imprima** el listado de solicitudes enviado, pues será el justificante de su inscripción. Para ello pulse sobre el icono  **imprimir listado**.



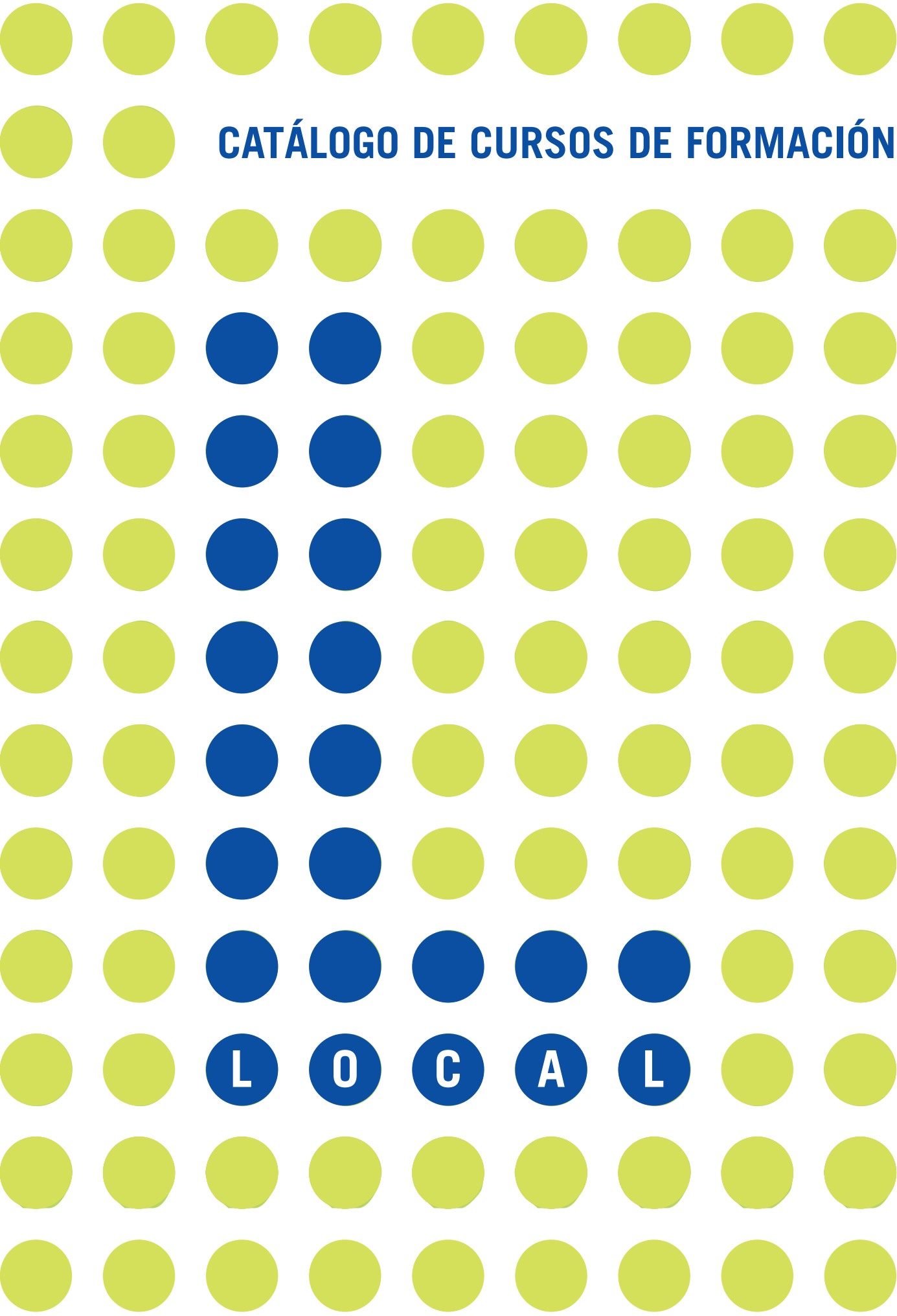
SOLICITUD POR INTERNET del 1 al 23 de marzo

En el apartado “Formación” de la página Web del IAAP se incluye una simulación en la que se describe detalladamente el proceso de información y solicitud de cursos. Para ello pulse sobre el icono **SIMULACIÓN**



Importante

Los datos personales introducidos en las solicitudes, tanto telefónicas como por Internet, se incorporarán a un fichero automatizado de gestión que está sujeto a la normativa establecida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal.

A decorative background consisting of a grid of circles. Most circles are light green, but there is a vertical column of five dark blue circles in the third column from the left, spanning rows 4 through 8. The title 'CATÁLOGO DE CURSOS DE FORMACIÓN' is centered in the second row.

CATÁLOGO DE CURSOS DE FORMACIÓN

L

O

C

A

L

- Escritura eficaz
- Redacción de noticias, boletines y notas de prensa
- Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista
- Inglés
- Lengua de signos
- Falar y más falar: Lengua Asturiana Nivel I
- Técnicas de comunicación eficaz
- La comunicación asertiva
- Normas básicas de protocolo y organización de actos

- Evaluación del desempeño profesional
- Estrategias para organizar el trabajo por objetivos
- Taller de técnicas de resolución de conflictos
- Técnicas de negociación
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional

- Iniciación a programación JAVA
- JAVA (nivel avanzado)
- Desarrollo de aplicaciones Web en J2EE (JAVA 2 Enterprise Edition)
- Tecnologías de seguridad
- Linux avanzado
- Instalación y configuración de Windows Vista
- Diseño Web con Macromedia Flash
- Internet Básico
- Word Básico
- Word Avanzado
- Excel Básico
- Excel Avanzado
- Access Básico
- PowerPoint Básico
- Photoshop
- Iniciación a la fotografía digital

- Espalda sana
- Conducción segura: normativa, factores de riesgo y consejos prácticos
- Prevención de riesgos laborales (nivel básico)
- Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos
- Prevención de riesgos en el trabajo de oficina
- Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento
- Prevención de riesgos psicosociales
- Primeros auxilios

- El proyecto del Estatuto Básico del Empleado Público
- Elaboración de informes, actas y escritos administrativos
- Utilización de bases de datos jurídicas
- **Nociones básicas en materia de protección de datos de carácter personal**
- Censo-Elecciones 2007
- Taller práctico sobre bases y convocatorias para selección de personal en la Administración Local
- Gestión presupuestaria básica
- Procedimiento Administrativo:
 - Módulo I Procedimiento Administrativo General
 - Módulo II Procedimiento Sancionador
 - Módulo III Procedimiento Expropiatorio
 - Módulo IV Responsabilidad Patrimonial
- **Curso básico de contratación**
- Curso avanzado de contratación:
 - Módulo I El contrato de Obras y Servicios
 - Módulo II El contrato en el TRLCAP
 - Módulo III El contrato de suministros
- **Retribuciones, Seguridad Social y accidentes trabajo**
- **Aspectos básicos de gestión de subvenciones**

- Programa de Formación de Familias Acogedoras de niños y niñas en familia extensa
- Criterios de valoración de recuperación familiar
- Implantación del Manual de Procedimiento de Intervención ante situaciones de desprotección infantil
- Técnicas y estrategias para la intervención social con familias
- Segundas Jornadas sobre la Infancia y la Familia en el medio rural
- Aula Municipal por los Derechos de la Infancia. Ciclos Internacionales de Formación
- Programas de Orientación Educativa Familiar
- Jornadas Día Internacional de la Familia
- Segundas Jornadas Día Internacional de la Infancia
- Estrategias e instrumentos para la mediación social

- Estrategias para la realización eficaz de entrevistas
- Análisis DAFO aplicado a la empresa y al desarrollo territorial
- El sistema institucional estatal: actores y competencias respectivas

● PRESENCIAL

● TELEFORMACIÓN

- Legislación de prevención y control integrado de la contaminación
- Urbanismo sostenible local
- El Reglamento de Ordenación del Territorio y Urbanismo del Principado de Asturias
- Dirección de obra pública
- Desarrollo de suelos urbanizables

- Criterios para la elaboración de un plan museológico
- Gestión de cuevas con arte rupestre abiertas al público. Organización, funcionamiento, conservación y difusión
- Acceso a la documentación depositada en archivos
- Organización de los servicios bibliotecarios a través de Internet
- Planificación eficaz del servicio de formación de usuarios/as de bibliotecas públicas
- El sistema de clasificación alfabético en las bibliotecas infantiles
- Gestor de Páginas Web
- Catalogación en AbsysNET
- Actividades acuáticas para mejorar la salud
- Actividades acuáticas para niños/as de 3 a 5 años
- Actividades acuáticas adaptadas a personas con dificultades cardiorrespiratorias, metabólicas y del aparato locomotor

- Elaboración de Planes de Igualdad y proyectos con perspectiva de género
- Actividades para la promoción de la salud de las mujeres
- Evaluación de políticas públicas desde la perspectiva de género
- La perspectiva de género en el asociacionismo de mujeres
- Ley Orgánica de Igualdad entre Hombres y Mujeres y Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género
- La historia del feminismo
- La representación de las mujeres en el cine y en la publicidad

- Arte y cultura: el patrimonio asturiano
- Espacios y especies protegidas en Asturias

- Los nuevos programas de acción comunitarios para el periodo 2006 – 2013
- Los nuevos objetivos prioritarios de la política de cohesión. Su incidencia en los municipios asturianos
- Asociaciones y redes de cooperación europeas e internacionales. Búsqueda de socios

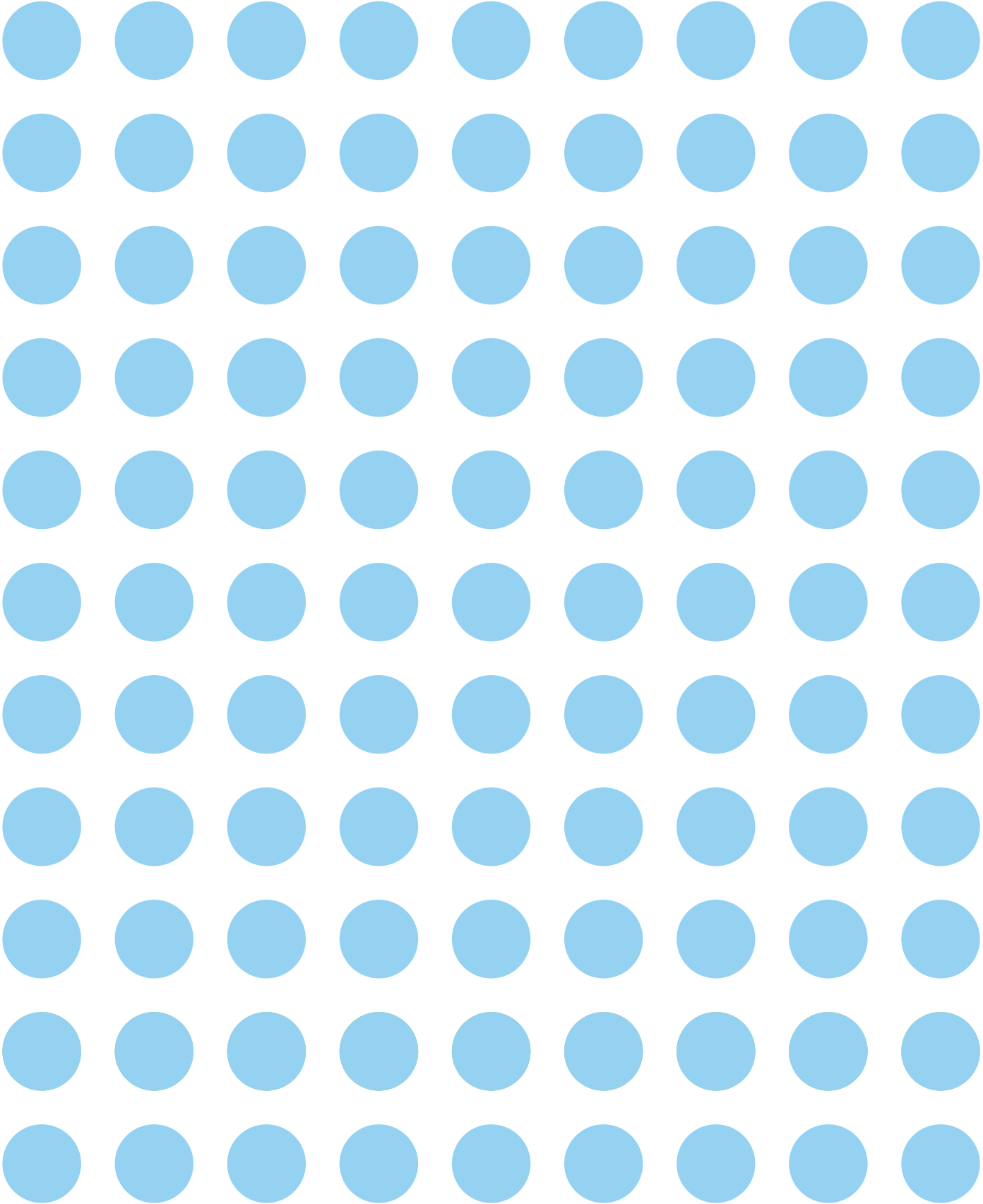
PROGRAMAS ESPECÍFICOS (esta formación no se solicita ahora)

FORMACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CURSOS



COMUNICACIÓN Y CIUDADANÍA

ESCRITURA EFICAZ



TELEFORMACIÓN

Código curso: **278**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 25
Fechas: SEPTIEMBRE

FINALIDAD

Desarrollar habilidades para redactar textos de forma clara y eficaz.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

REDACCIÓN DE NOTICIAS, BOLETINES Y NOTAS DE PRENSA



PRESENCIAL

Código curso: **279**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 23 Y 24 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 107

FINALIDAD

Adquirir habilidades para la redacción de notas, boletines y notas de prensa.

CONTENIDOS

Tipología de los escritos periodísticos. Informar y generar opinión. Claridad y síntesis. Cómo seleccionar las noticias. Destacar la información relevante. Pautas para la redacción eficaz de noticias, boletines y notas de prensa.

DESTINATARIOS

Personal que requiera estos conocimientos.

MANUAL DE ESTILO SOBRE UTILIZACIÓN DE LENGUAJE NO SEXISTA



TELEFORMACIÓN

Código curso: **280**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: MAYO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

INGLÉS



TELEFORMACIÓN

Código curso: **281**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 150
Fechas: MAYO A DICIEMBRE

LENGUA DE SIGNOS



SEMIPRESENCIAL

Código curso: **282**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 30
Fechas: MAYO

FALAR Y MÁS FALAR nivel I



TELEFORMACIÓN

Código curso: **283**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 60
Fechas: MAYO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

Introducción a la Lengua de Signos Española. La comunidad de personas sordas. Derechos de este colectivo en su relación con la Administración Pública.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

COMUNICACIÓN Y CIUDADANÍA

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ



PRESENCIAL

Código curso: **284**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 24 Y 25 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de
16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Proporcionar elementos para mejorar las habilidades de comunicación en la atención a la ciudadanía.

CONTENIDOS

Bases de la comunicación: elementos verbales y no verbales. Estrategias y pautas de comunicación asertiva. La atención presencial a la ciudadanía. La atención telefónica: uso eficaz del teléfono.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

LA COMUNICACIÓN ASERTIVA



TELEFORMACIÓN

Código curso: **285**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: OCTUBRE

FINALIDAD

Conocer las habilidades básicas para comunicarse, transmitiendo las opiniones, intenciones o sentimientos propios.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

NORMAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS



TELEFORMACIÓN

Código curso: **286**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 30
Fechas: NOVIEMBRE

FINALIDAD

Adquirir habilidades para la organización y gestión de eventos.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL



PRESENCIAL

Código curso: **287**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 25 Y 26 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

ESTRATEGIAS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO POR OBJETIVOS



TELEFORMACIÓN

Código curso: **288**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: OCTUBRE

FINALIDAD

Seleccionar objetivos, priorizarlos y desarrollar estrategias para conseguirlos.

CONTENIDOS

Definir un objetivo. Objetivos a corto, medio y largo plazo. Planificar estrategias para alcanzarlos. Implementación de las estrategias. Revisión permanente del proceso. Las metas de otras personas: ¿ayudas u obstáculos?

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

TALLER DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS



PRESENCIAL

Código curso: **289**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 2 Y 3 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 108

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

RECURSOS HUMANOS

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN



TELEFORMACIÓN

Código curso: **290**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: NOVIEMBRE

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES



TELEFORMACIÓN

Código curso: **291**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: SEPTIEMBRE

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL



PRESENCIAL

Código curso: **292**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 7 Y 8 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

Aproximación al concepto de inteligencia emocional. Desarrollo integral de la persona (ámbitos y áreas). Un modelo de desarrollo de la inteligencia emocional. Objetivos de comportamiento. Autoestima y desarrollo personal. Habilidades de comunicación. Control emocional y del comportamiento. Estrategias para la resolución de conflictos.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

INICIACIÓN A PROGRAMACIÓN JAVA



PRESENCIAL

Código curso: **293**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 25
Fechas: 7, 8, 9, 10 Y 11 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 106

FINALIDAD

Introducir a la programación orientada a objetos y los applets en la implementación de aplicaciones sobre lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos y programación en red.

CONTENIDOS

Aspectos básicos. Programación orientada a objetos. Identificadores, palabras claves y tipos. Expresiones y control de flujo. Arrays. Diseño de clases. Características avanzadas de clases. Excepciones y aserciones. Programación de redes.

DESTINATARIOS

Personal informático cuya función sea el desarrollo de aplicaciones y quiera conocer la programación JAVA. Se requieren conocimientos básicos de programación.

JAVA nivel avanzado



PRESENCIAL

Código curso: **294**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 25
Fechas: 18, 19, 20, 21 Y 22 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 106

FINALIDAD

Profundizar en la utilización orientada a objetos y los applets en la implementación de aplicaciones sobre el lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos, soporte de interfaces gráficas de usuario (GUIs), "multithreading" y programación en red.

CONTENIDOS

Aplicaciones basadas en texto. Construcción de GUIs Java. Gestión de eventos de la GUI. Aplicaciones basadas en GUIs. Threads. Programación de redes.

DESTINATARIOS

Personal informático cuya función sea el desarrollo de aplicaciones y quiera especializarse en el J2EE. Se requieren conocimientos básicos de programación orientada a objetos.

DESARROLLO DE APLICACIONES WEB EN J2EE (JAVA 2 ENTERPRISE EDITION)



PRESENCIAL

Código curso: **295**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 15
Fechas: 2 Y 3 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 106

FINALIDAD

Desarrollar aplicaciones J2EE de contenido de Web dinámico mediante Servlets, JavaServer Pages (JSP) y Ejes, así como otras tecnologías Java.

CONTENIDOS

Introducción a las tecnologías de Aplicaciones Web. Desarrollo de componentes de tipo Vista. Desarrollo de componentes de tipo Controlador. Desarrollo de formularios dinámicos. Uso del contexto del Servlet para compartir recursos. Diseño de la capa de negocio. Desarrollo de Aplicaciones Web utilizando Struts. Desarrollo de Aplicaciones Web utilizando la Gestión de Sesiones. Uso de filtros en Aplicaciones Web. Integración de Aplicaciones Web con bases de datos. Desarrollo de páginas JS. Desarrollo de páginas JSP utilizando etiquetas a medida.

DESTINATARIOS

Personal informático cuya función sea el desarrollo de aplicaciones y quiera conocer la programación de Java o especializarse en el J2EE. Se requieren conocimientos básicos de JAVA y programación orientada a objetos.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD



PRESENCIAL

Código curso: **296**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 9 Y 10 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de
16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer aspectos fundamentales de seguridad informática y saber aplicarlos.

CONTENIDOS

Conceptos fundamentales de seguridad. Mecanismos criptográficos de clave secreta y clave pública. Ataques y amenazas a la seguridad informática. Firma digital: concepto, aplicación y estándares. Mecanismos de creación y verificación de firmas digitales. Casos prácticos. Certificados digitales y su aplicación práctica. Protocolos y mecanismos de seguridad en Internet (SSL/TLS, IPSec, S-http). Mecanismos de seguridad anti-Phishing y anti-spyware/malware. Medios de autenticación segura: Smartcards y eTokens USB. DNI Electrónico. Comunicaciones seguras: Redes Privadas Virtuales (VPN). Mecanismos de seguridad para el canal móvil y acceso inalámbricos. Infraestructura de clave pública (PKI). Conceptos y aplicaciones. Arquitecturas de integración de PKI's.

DESTINATARIOS

Cualquier persona que necesite conocer los conceptos esenciales aplicados a las Tecnologías de la Información.

LINUX avanzado



PRESENCIAL

Código curso: **297**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 15
Fechas: 15 Y 16 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de
16 a 18.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Profundizar en el sistema Linux y adquirir habilidades para trabajar en dicho entorno.

CONTENIDOS

Configuración del sistema. Configuración de los procedimientos de arranque y parada. Identificación del sistema de archivos. Configuración de recursos de red. Servicios de directorio. Optimización de recursos del sistema operativo. Configuración de servicios Web. Gestión de seguridad.

DESTINATARIOS

Personal informático que realice o vaya a realizar labores de administrador de un sistema Linux.

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE WINDOWS VISTA



PRESENCIAL

Código curso: **298**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 25
Fechas: 21, 22, 23, 24 Y 25 DE
MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Conocer y adquirir habilidades para la aplicación de las nuevas herramientas de Microsoft Vista.

CONTENIDOS

Migración de Windows 2000 profesional y XP a Windows Vista. Seguridad de Sistemas en Windows Vista XML y Windows Vista. Comunicaciones y Framework 3.0. Administración de active directory con puestos cliente Windows Vista. BDD (Business Desktop Deployment).

DESTINATARIOS

Personal de informática con sólidos conocimientos en plataforma Microsoft que desea conocer las nuevas herramientas de Microsoft Vista.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

DISEÑO WEB CON MACROMEDIA FLASH



PRESENCIAL

Código curso: **299**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 25
Fechas: 22, 23, 24, 25 Y 26 DE
OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 106

INTERNET básico



TELEFORMACIÓN

Código curso: **300**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 30
Fechas: JUNIO

WORD básico



TELEFORMACIÓN

Código curso: **301**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 40
Fechas: JUNIO

FINALIDAD

Conocer los elementos de diseño Web con Macromedia Flash y adquirir habilidades prácticas para su manejo en proyectos de desarrollo Web.

CONTENIDOS

El Entorno de Flash. Dibujar y colorear. Mi primera animación Flash. Textos. Sonidos. Trabajar con objetos. Las capas. Símbolos. Gráficos. Clips de película. Botones. Animaciones de movimiento. Efectos sobre animaciones. Generar y publicar películas. Introducción a ActionScript.

DESTINATARIOS

Personal de informática o vinculado a proyectos de desarrollos Web que quiera acercarse al mundo del diseño Web multimedia con Flash.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

WORD avanzado



TELEFORMACIÓN

Código curso: **302**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 40
Fechas: JUNIO

EXCEL básico



TELEFORMACIÓN

Código curso: **303**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 40
Fechas: JUNIO

EXCEL avanzado



TELEFORMACIÓN

Código curso: **304**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 40
Fechas: JUNIO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

Estilos y autoformato. Formato de página. Encabezados, notas y pies. Listas y esquemas. Columnas y tablas. Referencias cruzadas y marcadores. Elementos gráficos. Índices. Documentos maestros. Revisar y compartir documentos. Añadir objetos. Word e Internet. Otras funciones.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

ACCESS básico



TELEFORMACIÓN

Código curso: **305**

Edición: **001**

Plazas: 30

Horas: 40

Fechas: JUNIO

PowerPoint básico



TELEFORMACIÓN

Código curso: **306**

Edición: **001**

Plazas: 30

Horas: 30

Fechas: JUNIO

PHOTOSHOP



TELEFORMACIÓN

Código curso: **307**

Edición: **001**

Plazas: 30

Horas: 30

Fechas: JUNIO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

SALUD LABORAL

INICIACIÓN A LA FOTOGRAFÍA DIGITAL



TELEFORMACIÓN

Código curso: **308**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: MAYO

ESPALDA SANA



TELEFORMACIÓN

Código curso: **309**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: OCTUBRE

CONDUCCIÓN SEGURA: normativa, factores de riesgo y consejos prácticos



TELEFORMACIÓN

Código curso: **310**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: MAYO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

Descubrir los riesgos de utilizar la espalda incorrectamente. Aprender comportamientos que preserven su integridad.

CONTENIDOS

La columna vertebral: nociones básicas sobre su estructura y mecánica. El dolor de espalda: factores de riesgo. Normas de higiene postural. Ergonomía. Ejercicios de estiramiento. Ejercicios de tonificación. La relajación. El ejercicio físico. Automasaje.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

FINALIDAD

Conocer las principales reglas y consejos para lograr una conducción segura.

CONTENIDOS

Introducción a la conducción segura. Factores que inciden en la seguridad durante la conducción. Situaciones de emergencia en la conducción. Actuación en caso de accidente. Normativa de seguridad en la conducción. La nueva ley de tráfico.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (nivel básico)



TELEFORMACIÓN

Código curso: **311**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 30
Fechas: MAYO

FINALIDAD

Adquirir conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones de nivel básico.

CONTENIDOS

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos según sectores. Elementos básicos de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría con acceso a Internet.

EXPOSICIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS



TELEFORMACIÓN

Código curso: **312**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 30
Fechas: OCTUBRE

FINALIDAD

Evaluar los riesgos derivados de la exposición a productos químicos.

CONTENIDOS

Introducción: tipos de productos químicos que se encuentran en el lugar de trabajo. Identificación y envasado de productos químicos. Almacenamiento. Manipulación y trasvase.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría expuesto a riesgos químicos con acceso a Internet.

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO DE OFICINA



TELEFORMACIÓN

Código curso: **313**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: MAYO

FINALIDAD

Conocer los riesgos derivados del trabajo de oficina.

CONTENIDOS

Principales riesgos asociados al trabajo en la oficina. El entorno de trabajo: mobiliario y equipo informático. Pantallas de visualización de datos. Otros riesgos.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría que desempeñe un trabajo de oficina y que disponga de acceso a Internet.

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO



TELEFORMACIÓN

Código curso: **314**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: NOVIEMBRE

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES



TELEFORMACIÓN

Código curso: **315**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: OCTUBRE

PRIMEROS AUXILIOS



SEMIPRESENCIAL

Código curso: **316**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 25 (5 presenciales)
Fechas: SEPTIEMBRE

FINALIDAD

Conocer las normas básicas de seguridad e higiene en los trabajos de mantenimiento.

CONTENIDOS

Prevención de riesgos específicos en trabajos de mantenimiento: aspectos generales. Prevención en soldadura. Prevención fontanería. Prevención en electricidad. Prevención en mantenimiento de máquinas. Prevención en carpintería.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría que realice trabajos de mantenimiento.

FINALIDAD

Detectar y evaluar los riesgos derivados de las situaciones laborales que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud del trabajador/a como al desarrollo del trabajo.

CONTENIDOS

Conceptos generales. Factores inherentes al trabajo y a la tarea. El estrés. Métodos e indicadores de evaluación de factores psicosociales.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría con acceso a Internet.

FINALIDAD

Adquirir habilidades para utilizar correctamente las técnicas de primeros auxilios.

CONTENIDOS

Nociones de anatomía y fisiología del cuerpo humano. Principios generales de salvamento y socorrismo. Exploración, rescate y evaluación. Lesiones de origen traumático. Hemorragias. Lesiones por calor y frío. Quemaduras. Lesiones por electricidad. Lesiones por animales terrestres y marinos. Cuerpos extraños. RCP. Dotación de botiquines para los PA. Prácticas.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

EL PROYECTO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO



PRESENCIAL

Código curso: **317**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 8
Fechas: 5 SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Proporcionar una visión general de los aspectos más destacados del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

ELABORACIÓN DE INFORMES, ACTAS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS



PRESENCIAL

Código curso: **318**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 2 Y 3 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 108

FINALIDAD

Ofrecer estrategias y conocimientos que contribuyan a perfeccionar la elaboración y presentación de informes y otros escritos administrativos.

CONTENIDOS

La actividad de informe en la Administración. La redacción de informes: reglas. Errores comunes. El informe libre. El informe exploratorio. Análisis práctico de informes de determinados órganos. Elaboración de informes descriptivos. Elaboración de informes en los procedimientos administrativos. Redacción de actas. Otros escritos.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS



PRESENCIAL

Código curso: **319**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 5
Fechas: 27 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 108

FINALIDAD

Familiarizar al personal municipal en el manejo de las bases de datos jurídicas.

CONTENIDOS

Concepto de base de datos jurídica. Tipos: legislación, jurisprudencia y doctrinal. Ejemplos de bases de datos y utilización práctica de: Aranzadi, Westlaw, La Ley, El Consultor.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos A y B.

ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA

Nociones básicas en materia de PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



TELEFORMACIÓN

Código curso: **320**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: NOVIEMBRE

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

CENSO-ELECCIONES 2007



PRESENCIAL

Código curso: **321**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 5
Fechas: a determinar
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Conocer las distintas funcionalidades del programa de Censo-Elecciones al próximo proceso electoral.

CONTENIDOS

Parametrización e importación de datos censales. Consultas y mantenimiento de los datos. Realización de sorteos y asignación de componentes de mesas electorales y posterior comunicación. Cómputo y exposición de resultados.

DESTINATARIOS

Personal relacionado con el proceso electoral.

Taller práctico sobre bases y convocatorias para LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL



PRESENCIAL

Código curso: **322**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 13
Fechas: 25 Y 26 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Garantizar una mejora en la actuación de las Administraciones Locales en materia de selección de personal.

CONTENIDOS

Normativa aplicable. Sistemas de selección. Procesos de funcionarización. Modelos, tipo y supuestos prácticos.

DESTINATARIOS

Personal funcionario que preste servicio en la Secretaría del Ayuntamiento y personal con responsabilidades en la materia de los grupos A, B y C.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA



PRESENCIAL

Código curso: **323**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: 7,8 Y 9 DE NOVIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Adquirir conocimientos básicos en los aspectos fundamentales de la gestión presupuestaria.

CONTENIDOS

La estructura presupuestaria. Contenido presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Situación de los créditos del presupuesto de gastos. Las fases de la gestión del ingreso. La liquidación del presupuesto. Las nuevas técnicas presupuestarias. El presupuesto como instrumento de las políticas públicas locales.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO* MÓDULO I: Procedimiento Administrativo General



PRESENCIAL

Código curso: **324**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 18 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

FINALIDAD

Conocer los aspectos fundamentales del Procedimiento Administrativo General.

CONTENIDOS

La iniciación del procedimiento administrativo. La tramitación. La instrucción del procedimiento. El trámite de audiencia. La terminación del procedimiento administrativo.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D, cuyo trabajo guarde relación con la tarea administrativa.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO* MÓDULO II: Procedimiento Sancionador



PRESENCIAL

Código curso: **325**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 19 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

FINALIDAD

Conocer los aspectos fundamentales del Procedimiento Sancionador.

CONTENIDOS

Regulación. Potestad y procedimiento. Límites. Infracciones y sanciones.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D, cuyo trabajo guarde relación con la tarea administrativa.

* Puede realizar el curso completo (Módulos I, II, III y IV) con 20 horas de duración, o seleccionar sólo el o los Módulos que le interesen.

ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO* MÓDULO III: Procedimiento Expropiatorio



PRESENCIAL

Código curso: **326**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 20 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO* MÓDULO IV: Responsabilidad Patrimonial



PRESENCIAL

Código curso: **327**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 21 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

CURSO BÁSICO DE CONTRATACIÓN



TELEFORMACIÓN

Código curso: **328**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: NOVIEMBRE

FINALIDAD

Conocer los aspectos fundamentales del Procedimiento Expropiatorio.

FINALIDAD

Conocer los aspectos fundamentales de la Responsabilidad Patrimonial.

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

Regulación. Procedimientos: fases. Autorizaciones y licencias. Reclamaciones.

CONTENIDOS

Vías de inicio. Procedimientos. Anulación. Reclamaciones. Resolución.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D, cuyo trabajo guarde relación con la tarea administrativa.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D, cuyo trabajo guarde relación con la tarea administrativa.

DESTINATARIOS

Personal del grupo C y D.

* Puede realizar el curso completo (Módulos I, II, III y IV) con 20 horas de duración, o seleccionar sólo el o los Módulos que le interesen.

AVANZADO DE CONTRATACIÓN* MÓDULO I: El contrato de obras y servicios



PRESENCIAL

Código curso: **329**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 29 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

AVANZADO DE CONTRATACIÓN* MÓDULO II: El contrato en el TRLCAP



PRESENCIAL

Código curso: **330**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 30 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

AVANZADO DE CONTRATACIÓN* MÓDULO III: El contrato de suministros



PRESENCIAL

Código curso: **331**
Edición: **001**
Plazas: 50
Horas: 5
Fechas: 31 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 101

FINALIDAD

Profundizar en aspectos fundamentales del contrato de Obras y Servicios.

FINALIDAD

Profundizar en aspectos fundamentales del contrato en el TRLCAP.

FINALIDAD

Profundizar en aspectos fundamentales del contrato de suministros.

CONTENIDOS

El contrato de obras: el TRLCAP; requisitos del contrato; fases de contratación; clases de tramitación de los expedientes; el expediente de contratación; ejecución del contrato; extinción.

CONTENIDOS

El contrato en el TRLCAP; requisitos del contrato; peculiaridades a la vista de las directivas de la UE; fases de la contratación y expediente de contratación; ejecución del contrato.

CONTENIDOS

El TRLCAP; requisitos del contrato; fases del contrato; clases de tramitación de los expedientes; el expediente de contratación; ejecución del contrato; extinción.

DESTINATARIOS

Secretarios, interventores, técnicos y letrados.

DESTINATARIOS

Secretarios, interventores, técnicos y letrados.

DESTINATARIOS

Secretarios, interventores, técnicos y letrados.

* Puede realizar el curso completo (Módulos I, II y III) con 20 horas de duración, o seleccionar sólo el o los Módulos que le interesen.

ECONÓMICO - ADMINISTRATIVA

RETRIBUCIONES, SEGURIDAD SOCIAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO



TELEFORMACIÓN

Código curso: **332**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: NOVIEMBRE

FINALIDAD

Conocer los aspectos básicos en materia de retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo.

CONTENIDOS

Retribuciones: legislación básica. Retribuciones de altos cargos, personal eventual, funcionario y laboral. Conceptos retributivos. Confección de nóminas. Seguridad Social y Accidentes de trabajo: Afiliación. Altas y bajas. Cotización. Particularidades en las prestaciones de la Seguridad Social derivadas de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

DESTINATARIOS

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

ASPECTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES



TELEFORMACIÓN

Código curso: **333**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: OCTUBRE

FINALIDAD

Conocer el marco legal y los procedimientos para gestionar subvenciones.

CONTENIDOS

Marco legal. Las subvenciones: conceptos y tipos. Ejecución de las convocatorias. Procedimiento. Control por parte de la administración.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría, excepto Cuerpo Superior de Administradores y de Gestión.

SOCIAL

Programa de formación de FAMILIAS ACOGEDORAS DE NIÑOS Y NIÑAS EN FAMILIA EXTENSA



PRESENCIAL

Código curso: **334**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 20
Fechas: 18, 19 Y 20 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Capacitar a las familias acogedoras para que ejerzan sus funciones.

CONTENIDOS

El sistema de protección de menores. El acogimiento con familias. Funciones que la ley atribuye al acogimiento familiar. Competencias y habilidades necesarias para ejercer de forma adecuada como acogedor familiar. Talleres para la adquisición de conocimientos, competencias y habilidades relacionadas con el acogimiento familiar.

DESTINATARIOS

Personal de los Equipos de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia (EITAF).

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE RECUPERACIÓN FAMILIAR



PRESENCIAL

Código curso: **335**
 Edición: **001**
 Plazas: 30
 Horas: 20
 Fechas: 23, 24 Y 25 DE MAYO
 Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
 último día sólo mañana
 Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Valorar y tomar decisiones en relación con la recuperación de familias con hijos/as en el sistema de protección de menores.

CONTENIDOS

Factores a considerar en la toma de decisiones respecto al cierre de expedientes de protección de menores. Recogida y análisis de información. Toma de decisiones. Aspectos a destacar.

DESTINATARIOS

Personal de los Equipos de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia (EITAF).

Implantación del manual de procedimiento de intervención ante situaciones de desprotección infantil



PRESENCIAL

Código curso: **336**
 Edición: **001**
 Plazas: 40
 Horas: 5
 Fechas: 1 DE JUNIO
 Horario: 9.30 a 14.30
 Lugar: IAAP 003

FINALIDAD

Análisis y utilización del Manual empleado en Servicios Sociales en los casos de desprotección infantil.

CONTENIDOS

Actualización de los conocimientos en materia de maltrato y desprotección infantil. El Manual de intervención en casos de desprotección infantil.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA INTERVENCIÓN SOCIAL CON FAMILIAS



SEMIPRESENCIAL

Código curso: **337**
 Edición: **001**
 Plazas: 30
 Horas: 30 presenciales y 20 a distancia
 Fechas: JUNIO
 Lugar: IAAP

FINALIDAD

Intervenir con familias cuyos hijos/as menores de edad están en situación de riesgo o desamparo para que sean capaces de ejercer de forma adecuada sus responsabilidades parentales.

CONTENIDOS

Habilidades para la intervención en situaciones de crisis. Estrategias de intervención social con familias en donde existe conflicto con hijos/as adolescentes. Aplicación de la mediación en la intervención social con familias.

DESTINATARIOS

Personal de los Equipos de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia (EITAF).

SEGUNDAS JORNADAS SOBRE LA INFANCIA Y LA FAMILIA EN EL MEDIO RURAL



PRESENCIAL

Código curso: **338**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 5
Fechas: 18 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Desarrollar una intervención social adaptada a la infancia y la familia que viven en el medio rural.

CONTENIDOS

Especial consideración del concepto de infancia en el medio rural. El medio rural como espacio que exige unos programas específicos de intervención familiar adaptados al mismo. Experiencias y buenas prácticas en la intervención social con la infancia y la familia en el medio rural.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

AULA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LA INFANCIA. Ciclos internacionales de formación



PRESENCIAL

Código curso: **339**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 12
Fechas: 26 y 27 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18
último día sólo mañana
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Promover los derechos de la infancia desde los ayuntamientos.

CONTENIDOS

Buenas prácticas en la promoción y defensa de los derechos de la infancia desde el ámbito municipal.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA FAMILIAR



PRESENCIAL

Código curso: **340**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 31 DE MAYO Y
1 DE JUNIO
Horario: 9 a 14
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Iniciar a los trabajadores/as en los conceptos y campos de intervención de la orientación educativa familiar, así como en los métodos y procedimientos de investigación, evaluación e intervención.

CONTENIDOS

Conceptualización de la familia y de la orientación educativa familiar. Campos de intervención en orientación educativa familiar. Metodología de investigación, evaluación e intervención educativa en familias.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

JORNADAS DÍA INTERNACIONAL DE LA FAMILIA



PRESENCIAL

Código curso: **341**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 15 Y 16 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Proporcionar el marco normativo general de intervención con familias.

CONTENIDOS

Familia e infancia: marco normativo. Programas de intervención social con familias. Las medidas de apoyo a la familia.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

SEGUNDAS JORNADAS DÍA INTERNACIONAL DE LA INFANCIA



PRESENCIAL

Código curso: **342**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 12
Fechas: 20 Y 21 DE NOVIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18
último día sólo mañana
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Dar a conocer los derechos de la infancia para garantizar su cumplimiento.

CONTENIDOS

Las necesidades de la infancia. Los derechos de la infancia. Programas dirigidos a la promoción y defensa de los derechos de la infancia desde distintos ámbitos. Situación de la infancia y la adolescencia: aspectos positivos y puntos críticos. Asuntos de abordaje prioritario: retos. Líneas de trabajo a emprender, marco conceptual de referencia y criterios a observar.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA MEDIACIÓN SOCIAL



PRESENCIAL

Código curso: **343**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 19 Y 20 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de
16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Proporcionar y dar a conocer vías de resolución para mediar en conflictos sociales.

CONTENIDOS

Concepto y tipos de mediación. Rol del mediador. El proceso de intervención. Fases en el proceso de mediación. Estrategias de mediación: externalizar, legitimar, generar confianza, trabajar la neutralidad. Negociación colaborativa. Herramientas de comunicación.

DESTINATARIOS

Personal de los Servicios Sociales Municipales.

EMPLEO

ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACIÓN EFICAZ DE ENTREVISTAS



PRESENCIAL

Código curso: **344**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 30 Y 31 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

ANÁLISIS DAFO APLICADO A LA EMPRESA Y AL DESARROLLO TERRITORIAL



PRESENCIAL

Código curso: **345**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 12 y 13 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

EL SISTEMA INSTITUCIONAL ESTATAL: ACTORES Y COMPETENCIAS RESPECTIVAS



PRESENCIAL

Código curso: **346**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 6 Y 7 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer estrategias y desarrollar habilidades para la realización eficaz de entrevistas.

CONTENIDOS

La entrevista: concepto y tipos. El proceso de entrevista: planificación, desarrollo y cierre. Roles. Actitudes favorecedoras y barreras en el proceso.

DESTINATARIOS

Agentes de Desarrollo Local.

FINALIDAD

Conocer la herramienta DAFO para ayudar a realizar previsiones y prospecciones.

CONTENIDOS

Análisis DAFO: oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades. Análisis externo, análisis interno, confección de la matriz DAFO, determinación de la estrategia a emplear. Previsiones y prospecciones.

DESTINATARIOS

Agentes de Desarrollo Local.

FINALIDAD

Conocer el sistema institucional estatal e informar a los/as emprendedores/as y empresarios/as sobre el mismo y sus recursos.

CONTENIDOS

Sistema institucional: mecanismos para favorecer el tejido empresarial. Recursos para emprendedores/as y empresarios/as. Tramitaciones.

DESTINATARIOS

Agentes de Desarrollo Local.

LEGISLACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACIÓN



PRESENCIAL

Código curso: **347**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 8
Fechas: 23 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
Lugar: IAAP 104

FINALIDAD

Proporcionar una visión general sobre las competencias de los ayuntamientos en materia de autorización ambiental integrada y adecuar las instalaciones industriales al régimen de prevención y control integrados de la contaminación.

CONTENIDOS

La normativa de prevención y control integrados de la contaminación: Directiva IPPC y Ley 16/2002, de 1 de julio. La autorización ambiental integrada: procedimiento de tramitación e intervención municipal. Adecuación de las instalaciones industriales existentes al régimen de prevención y control integrados de la contaminación. El concepto de Mejores Técnicas Disponibles: nuevas exigencias tecnológicas y buenas prácticas para las industrias existentes.

DESTINATARIOS

Personal técnico y jurídico de los servicios de Urbanismo y Medio Ambiente.

URBANISMO SOSTENIBLE LOCAL



PRESENCIAL

Código curso: **348**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 13
Fechas: 10 Y 11 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 104

FINALIDAD

Conocer pautas de actuación que permitan desarrollar un urbanismo sostenible a nivel ambiental.

CONTENIDOS

Fundamentos de desarrollo urbano sostenible, elementos de urbanización sostenible, aspectos medioambientales de la planificación urbanística a nivel local y evaluación ambiental de planes y programas.

DESTINATARIOS

Secretarios/as y técnicos/as municipales.

EL REGLAMENTO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DEL Principado de Asturias



PRESENCIAL

Código curso: **349**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 13
Fechas: 5 Y 6 DE NOVIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer las principales novedades que introducirá este Reglamento desde el punto de vista de las administraciones locales.

CONTENIDOS

Aspectos fundamentales que introduce este Reglamento en los siguientes aspectos: Organización y relaciones interadministrativas; Información urbanística y territorial; Planeamiento territorial y urbanístico; Régimen Urbanístico del suelo; Gestión urbanística; Intervención pública en el mercado del suelo; Intervención de la edificación y el uso del suelo y del subsuelo; Protección y defensa de la legalidad urbanística y restauración de la realidad física alterada.

DESTINATARIOS

Secretarios/as y técnicos/as municipales.

URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA



PRESENCIAL

Código curso: **350**
Edición: **001**
Plazas: 35
Horas: 13
Fechas: 18 Y 19 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 004

FINALIDAD

Conocer estrategias que permitan mejorar la dirección de obra.

CONTENIDOS

El informe de supervisión de los proyectos. Certificaciones por acopios: garantías para el director de obra. La buena cuenta en certificaciones parciales. Incidencia del Proyecto de Ley de Contratos del Sector público.

DESTINATARIOS

Secretarios/as y técnicos/as municipales.

DESARROLLO DE SUELOS URBANIZABLES



PRESENCIAL

Código curso: **351**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 13
Fechas: 26 Y 27 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer el procedimiento a seguir a nivel local para el desarrollo de suelos urbanizables.

CONTENIDOS

Sistemas de desarrollo del suelo: expropiación, compensación y cooperación. Fases. Líneas de actuación.

DESTINATARIOS

Secretarios/as y técnicos/as municipales.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN MUSEOLÓGICO



PRESENCIAL

Código curso: **352**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 13
Fechas: 17 Y 18 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 108

FINALIDAD

Facilitar el diseño de un museo o un centro de interpretación.

CONTENIDOS

La puesta en marcha de proyectos museológicos. Diseño de los programas que integran un plan museológico. Difusión de los planes museológicos.

DESTINATARIOS

Personal de museos y programadores/as culturales.

GESTIÓN DE CUEVAS CON ARTE RUPESTRE ABIERTAS AL PÚBLICO: organización, funcionamiento, conservación y difusión



PRESENCIAL

Código curso: **353**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 25
Fechas: 1, 2, 3, 4 Y 5 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Establecer un modelo de gestión eficaz, coherente, responsable y sostenible.

CONTENIDOS

Criterios científicos de conservación. Manejo racional de los recursos. Ámbito de competencia de los distintos agentes responsables.

DESTINATARIOS

Personal relacionado con la gestión de cuevas.

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DEPOSITADA EN ARCHIVOS



PRESENCIAL

Código curso: **354**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 14
Fechas: 25 Y 26 DE ABRIL
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18
Lugar: IAAP 105

FINALIDAD

Conocer las normas que conforman el ordenamiento jurídico español en relación al derecho a la información que obra en los archivos de las administraciones públicas.

CONTENIDOS

Legislación general y sectorial de ámbito estatal, autonómico y local en materia de accesibilidad documental.

DESTINATARIOS

Personal responsable de los archivos municipales.

ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DE INTERNET



PRESENCIAL

Código curso: **355**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 12
Fechas: 3 Y 4 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18
último día sólo mañana
Lugar: IAAP 106

FINALIDAD

Facilitar estrategias para ofrecer servicios bibliotecarios en la Red.

CONTENIDOS

Características de las Web de bibliotecas: biblioteca virtual y servicios virtuales. Servicios de información electrónica.

DESTINATARIOS

Personal de bibliotecas.

PLANIFICACIÓN EFICAZ DEL SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS/AS DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS



PRESENCIAL

Código curso: **356**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 6 Y 7 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 107

FINALIDAD

Planificar y evaluar los servicios de formación de usuarios con la finalidad de conseguir el mayor grado de satisfacción y calidad en la prestación de los servicios.

CONTENIDOS

Diseño de un plan de formación de usuarios. Desarrollo de programaciones. Elaboración de materiales específicos para los distintos tipos de usuarios. Técnicas de evaluación del servicio.

DESTINATARIOS

Personal de bibliotecas.

EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICO EN LAS BIBLIOTECAS INFANTILES



PRESENCIAL

Código curso: **357**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 5
Fechas: 8 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP

FINALIDAD

Aprender a utilizar la lista alfabética de materias de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

CONTENIDOS

Estructura y composición de la lista. Metodología y aplicación de la lista. Ejercicios prácticos.

DESTINATARIOS

Personal de bibliotecas.

GESTOR DE PÁGINAS WEB



PRESENCIAL

Código curso: **358**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 30
Fechas: 11, 12, 13 Y 14 DE JUNIO Y 12 Y 13 DE JULIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 112

FINALIDAD

Aprender técnicas para la creación y el mantenimiento de Páginas Web.

CONTENIDOS

La configuración y el mantenimiento de la estructura de contenidos y aspecto visual de la sede Web. Planificación de políticas de uso e incorporación de contenidos en la Web. Redacción de los contenidos específicos de cada sección e introducción en el sistema mediante los correspondientes formularios del GSW BP.

DESTINATARIOS

Personal de bibliotecas.

CATÁLOGO EN ABSYSNET



PRESENCIAL

Código curso: **359**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 30
Fechas: 4, 5, 6 Y 7 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 106

FINALIDAD

Ofrecer unos conocimientos detallados sobre la catalogación de documentos bibliográficos en formato IBERMAC.

CONTENIDOS

Estructura de los registros MARC: campos, subcampos e indicadores. La cabecera del registro MARC. Principales campos. Catalogación MARC de distintas obras, cubriendo diferentes casos y ejemplos más habituales en la práctica bibliotecaria. Función de los registros de autoridad.

DESTINATARIOS

Personal de bibliotecas.

ACTIVIDADES ACUÁTICAS PARA MEJORAR LA SALUD



PRESENCIAL

Código curso: **360**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 17 Y 18 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 105

FINALIDAD

Conocer las posibilidades de las actividades acuáticas para mejorar la salud, las metodologías específicas para su desarrollo y las condiciones de gestión más adecuadas.

CONTENIDOS

Evaluación de la condición física. Hidroterapia. Actividades acuáticas con fines saludables.

DESTINATARIOS

Monitores/as de natación.

ACTIVIDADES ACUÁTICAS PARA NIÑOS/AS DE 3 A 5 AÑOS



PRESENCIAL

Código curso: **361**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 24 Y 25 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 105

FINALIDAD

Aprender estrategias y desarrollar habilidades que faciliten el trabajo con niños/as en el medio acuático.

CONTENIDOS

Familiarización con el medio. Dominio básico del medio. Juegos y uso de materiales auxiliares. Desplazamientos y manipulaciones.

DESTINATARIOS

Monitores/as de natación.

ACTIVIDADES ACUÁTICAS ADAPTADAS A PERSONAS CON DIFICULTADES CARDIORRESPIRATORIAS, METABÓLICAS Y DEL APARATO LOCOMOTOR



PRESENCIAL

Código curso: **362**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 27 Y 28 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 105

FINALIDAD

Ofrecer técnicas terapéuticas adaptadas a personas con dificultades cardiorrespiratorias y metabólicas del aparato locomotor.

CONTENIDOS

Terapias acuáticas más usuales para el tratamiento de las dificultades cardiorrespiratorias y metabólicas. Aqua-gym y otras técnicas novedosas. Movilidad autónoma y movimientos asistidos. Aspectos prácticos.

DESTINATARIOS

Monitores/as de natación.

ELABORACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD Y PROYECTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO



PRESENCIAL

Código curso: **363**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 21 Y 22 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Capacitar para el diseño, desarrollo y evaluación de planes y proyectos que fomenten un trato igualitario.

CONTENIDOS

Diferencias entre planes y proyectos. Estrategias para elaborar, desarrollar y evaluar planes y proyectos que favorezcan la igualdad entre hombres y mujeres.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos A y B

ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD DE LAS MUJERES



PRESENCIAL

Código curso: **364**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 5 Y 6 DE JUNIO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Proporcionar estrategias para la prevención de problemas de salud y la promoción de hábitos de cuidado personal entre las mujeres.

CONTENIDOS

Ampliación del concepto de salud: prevención de enfermedades y cuidado personal. Actividades físico-deportivas especialmente recomendadas para el desarrollo de hábitos saludables entre las mujeres.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos A y B.

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO



PRESENCIAL

Código curso: **365**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 30 Y 31 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Analizar las situaciones de discriminación por razón de género en la Administración y proponer líneas de actuación para su resolución.

CONTENIDOS

Modelos habituales en la evaluación de las políticas públicas y cómo contemplan la variable género. Modelos igualitarios de análisis de políticas públicas desde la perspectiva de género. Estrategias técnicas y orientaciones para la práctica.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL ASOCIACIONISMO DE MUJERES



PRESENCIAL

Código curso: **366**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 15 Y 16 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Proporcionar estrategias y ofrecer pautas que faciliten desarrollar dinámicas de trabajo desde una perspectiva de género.

CONTENIDOS

El movimiento asociativo de mujeres. Dinamización de grupos. Planificación y organización de actividades desde la perspectiva de género.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

LEY ORGÁNICA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y LEY ORGÁNICA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO



PRESENCIAL

Código curso: **367**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 10
Fechas: 30 Y 31 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer los aspectos fundamentales de ambas leyes y realizar un análisis conjunto sobre los principios que las rigen.

CONTENIDOS

Fundamentación constitucional. Desarrollo y análisis de ambas leyes. El Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género y medidas a adoptar desde las Administraciones. Elementos comunes y coordinación entre ambas.

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

IGUALDAD DE GENERO

LA HISTORIA DEL FEMINISMO



TELEFORMACIÓN

Código curso: **368**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 25
Fechas: MAYO

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

LA REPRESENTACIÓN DE LAS MUJERES EN EL CINE Y EN LA PUBLICIDAD



TELEFORMACIÓN

Código curso: **370**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 25
Fechas: OCTUBRE

FINALIDAD

Ofrecer instrumentos para analizar la representación de las mujeres en los medios de comunicación.

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

IDENTIDAD ASTURIANA

ARTE Y CULTURA: EL PATRIMONIO ASTURIANO



PRESENCIAL

Código curso: **371**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 14 Y 15 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

ESPACIOS Y ESPECIES PROTEGIDAS EN ASTURIAS



PRESENCIAL

Código curso: **372**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 8 Y 9 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

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

CONTENIDOS

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

DESTINATARIOS

Personal de cualquier grupo o categoría.

LOS NUEVOS PROGRAMAS DE ACCIÓN COMUNITARIOS PARA EL PERIODO 2006-2013



PRESENCIAL

Código curso: **373**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 15
Fechas: 17 Y 18 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18.30
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer los nuevos programas de acción comunitarios a partir de 2007 y aportar conocimientos y herramientas para el diseño, seguimiento, gestión y evaluación de proyectos europeos.

CONTENIDOS

Análisis de los nuevos programas: PROGRESS, Ciudadanía, Juventud y Aprendizaje Permanente. Estrategias para elaborar un proyecto en el marco de los programas mencionados. La Agrupación Europea de Cooperación Territorial.

DESTINATARIOS

Personal técnico de Ayuntamientos y Mancomunidades, Agentes de Desarrollo Local y Agentes de Igualdad.

LOS NUEVOS OBJETIVOS PRIORITARIOS DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN: incidencia en los municipios asturianos



PRESENCIAL

Código curso: **374**
Edición: **001**
Plazas: 30
Horas: 12
Fechas: 10 Y 11 DE OCTUBRE
Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 18 segundo día sólo mañana
Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

Conocer los nuevos objetivos prioritarios de la política de cohesión y reflexionar sobre su incidencia en los municipios asturianos, así como las orientaciones estratégicas de la UE y el papel de los Fondos Estructurales y del Fondo de Cohesión.

CONTENIDOS

La nueva programación comunitaria: objetivos. Ámbitos de intervención de los instrumentos financieros de la UE en la política de cohesión. La cooperación territorial. La Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT).

DESTINATARIOS

Personal técnico, Agentes de Desarrollo Local, Agentes de Igualdad, Agentes de Desarrollo Rural y personal de apoyo.

ASOCIACIONES Y REDES DE COOPERACIÓN EUROPEAS E INTERNACIONALES: búsqueda de socios



PRESENCIAL

Código curso: **375**

Edición: **001**

Plazas: 30

Horas: 8

Fechas: 12 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30 y de 16 a 19

Lugar: IAAP 113

FINALIDAD

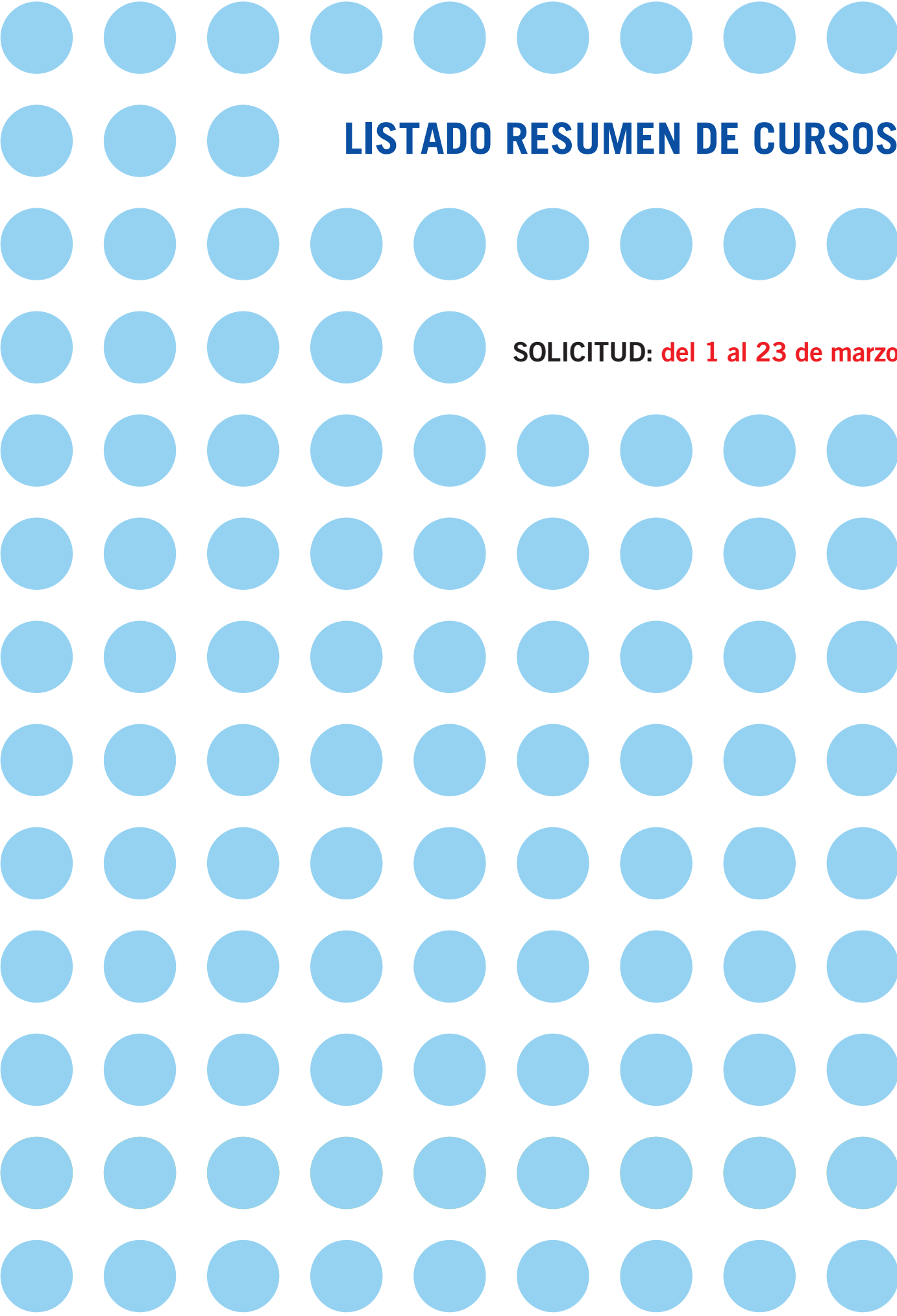
Conocer las asociaciones y redes de cooperación regional y local, aproximarse a los mecanismos de cooperación e intercambio de experiencias y conocer los mecanismos de búsqueda de socios para la participación en proyectos comunitarios.

CONTENIDOS

Presentación de las diferentes Asociaciones y redes de cooperación. Ámbitos de cooperación entre administraciones locales. Valor añadido de la pertenencia a grupos de presión de ámbito local.

DESTINATARIOS

Personal técnico de la Administración Local.

A decorative background consisting of a grid of blue circles. The circles are arranged in 15 rows and 9 columns. The text is placed within the grid, with some circles obscured by the text.

LISTADO RESUMEN DE CURSOS

SOLICITUD: **del 1 al 23 de marzo**

SOLICITUD: del 1 al 23 de marzo

CÓDIGOS CURSO EDICIÓN		NOMBRE DEL CURSO	FECHA	HORARIO	LUGAR
278	001	Escritura eficaz	SEPTIEMBRE	●	
279	001	Redacción de noticias, boletines y notas de prensa	23 Y 24 DE ABRIL	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 107
280	001	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	MAYO	●	
281	001	Inglés	MAYO A DICIEMBRE	●	
282	001	Lengua de signos	MAYO	● (semipresencial)	
283	001	Falar y más falar. Nivel I	MAYO	●	
284	001	Técnicas de comunicación eficaz	24 Y 25 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
285	001	La comunicación asertiva	OCTUBRE	●	
286	001	Normas básicas de protocolo y organización de actos	NOVIEMBRE	●	
287	001	Evaluación del desempeño profesional	25 Y 26 DE JUNIO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
288	001	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	OCTUBRE	●	
289	001	Taller de técnicas de resolución de conflictos	2 Y 3 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 108
290	001	Técnicas de negociación	NOVIEMBRE	●	
291	001	Análisis de problemas y toma de decisiones	SEPTIEMBRE	●	
292	001	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional	7 Y 8 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
293	001	Iniciación a programación Java	7, 8, 9, 10 Y 11 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP 106
294	001	JAVA (nivel avanzado)	18, 19, 20, 21 Y 22 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 106
295	001	Desarrollo de aplicaciones Web en J2EE (JAVA 2 Enterprise Edition)	2 Y 3 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 106
296	001	Tecnologías de seguridad	9 Y 10 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
297	001	Linux avanzado	15 Y 16 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP
298	001	Instalación y configuración de Windows Vista	21, 22, 23, 24 Y 25 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP
299	001	Diseño Web con Macromedia Flash	22, 23, 24, 25 Y 26 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 106
300	001	Internet Básico	JUNIO	●	
301	001	Word Básico	JUNIO	●	
302	001	Word Avanzado	JUNIO	●	
303	001	Excel Básico	JUNIO	●	
304	001	Excel Avanzado	JUNIO	●	
305	001	Access Básico	JUNIO	●	
306	001	PowerPoint Básico	JUNIO	●	
307	001	Photoshop	JUNIO	●	
308	001	Iniciación a la fotografía digital	MAYO	●	
309	001	Espalda sana	OCTUBRE	●	
310	001	Conducción segura: normativa, factores de riesgo y consejos prácticos	MAYO	●	
311	001	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	MAYO	●	
312	001	Exposición, manejo y almacenamiento de productos químicos	OCTUBRE	●	
313	001	Prevención de riesgos en el trabajo de oficina	MAYO	●	
314	001	Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento	NOVIEMBRE	●	
315	001	Prevención de riesgos psicosociales	OCTUBRE	●	
316	001	Primeros auxilios	SEPTIEMBRE	● (semipresencial)	
317	001	El proyecto del Estatuto Básico del Empleado Público	5 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19	IAAP 113
318	001	Elaboración de informes, actas y escritos administrativos	2 Y 3 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 108
319	001	Utilización de bases de datos jurídicas	27 DE ABRIL	9:30 a 14:30	IAAP 108
320	001	Nociones básicas en materia de protección de datos de carácter personal	NOVIEMBRE	●	
321	001	Censo-Elecciones 2007	A DETERMINAR	9:30 a 14:30	IAAP
322	001	Taller práctico sobre bases y convocatorias para la selección de personal en la Administración Local	25 Y 26 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 113
323	001	Gestión presupuestaria básica	7, 8 Y 9 DE NOVIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30 último día sólo mañana	IAAP 113



CÓDIGOS CURSO EDICIÓN		NOMBRE DEL CURSO	FECHA	HORARIO	LUGAR
324	001	Procedimiento administrativo. Módulo I: Procedimiento Administrativo General	18 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 101
325	001	Procedimiento administrativo. Módulo II: Procedimiento Sancionador	19 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 101
326	01	Procedimiento administrativo. Módulo III: Procedimiento Expropiatorio	20 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 101
327	001	Procedimiento administrativo. Módulo IV: Responsabilidad Patrimonial	21 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 101
328	001	Curso básico de contratación	NOVIEMBRE	●	
329	001	Avanzado de contratación. Módulo I: El contrato de Obras y Servicios	29 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 101
330	001	Avanzado de contratación. Módulo II: El contrato en el TRLCAP	30 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 101
331	001	Avanzado de contratación. Módulo III: El contrato de suministros	31 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 101
332	001	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	NOVIEMBRE	●	
333	001	Aspectos básicos de gestión de subvenciones	OCTUBRE	●	
334	001	Programa de formación de Familias Acogedoras de niños y niñas en familia extensa	18, 19 Y 20 DE ABRIL	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30 último día sólo mañana	IAAP 113
335	001	Criterios de valoración de recuperación familiar	23, 24 Y 25 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30 último día sólo mañana	IAAP 113
336	001	Implantación del Manual de Procedimiento de Intervención ante situaciones de desprotección infantil	1 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 003
337	001	Técnicas y estrategias para la intervención social con familias	JUNIO	● (semipresencial)	IAAP
338	001	Segundas Jornadas sobre la Infancia y la Familia en el medio rural	18 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP
339	001	Aula Municipal por los Derechos de la Infancia: Ciclos Internacionales de Formación	26 Y 27 DE JUNIO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18 último día sólo mañana	IAAP
340	001	Programas de Orientación Educativa Familiar	31 DE MAYO Y 1 DE JUNIO	9 a 14	IAAP
341	001	Jornadas Día Internacional de la Familia	15 Y 16 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP
342	001	Segundas Jornadas Día Internacional de la Infancia	20 Y 21 DE NOVIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18 último día sólo mañana	IAAP
343	001	Estrategias e instrumentos para la mediación social	19 Y 20 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y 16 a 18:30	IAAP 113
344	001	Estrategias para la realización eficaz de entrevistas	30 Y 31 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP
345	001	Análisis DAFO aplicado a la empresa y al desarrollo territorial	12 Y 13 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP
346	001	El sistema institucional estatal: actores y competencias respectivas	6 Y 7 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30	IAAP 113
347	001	Legislación de prevención y control integrado de la contaminación	23 DE ABRIL	9:30 a 14:30 y de 16 a 19	IAAP 104
348	001	Urbanismo sostenible local	10 Y 11 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 104
349	001	El Reglamento de Ordenación del Territorio y Urbanismo del Principado de Asturias	5 Y 6 DE NOVIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 113
350	001	Dirección de obra pública	18 Y 19 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 004
351	001	Desarrollo de suelos urbanizables	26 Y 27 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 113
352	001	Criterios para la elaboración de un plan museológico	17 Y 18 DE ABRIL	9:30 a 14:30 y de 16 a 19 último día sólo mañana	IAAP 108



SOLICITUD: del 1 al 23 de marzo

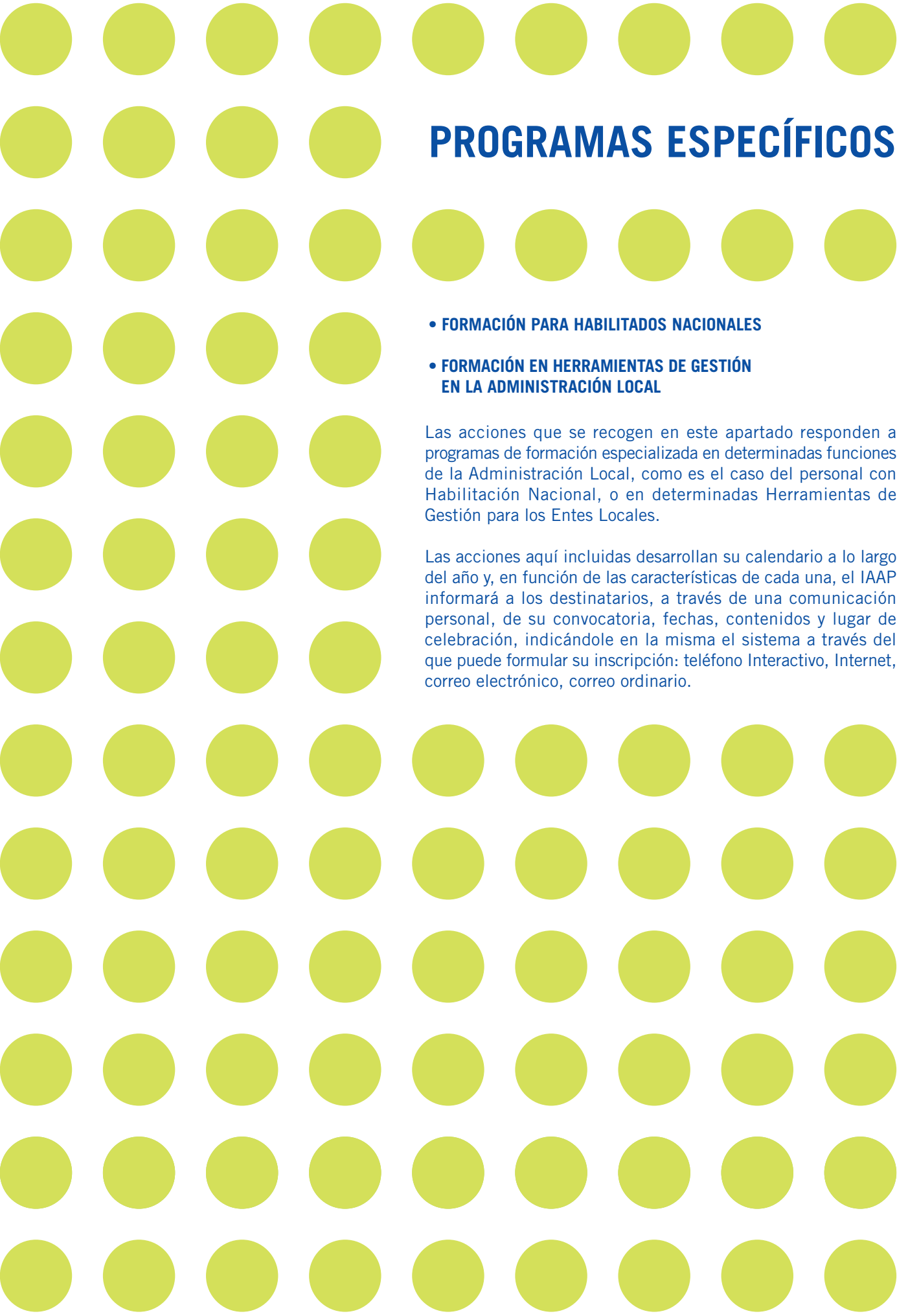
CÓDIGOS CURSO EDICIÓN		NOMBRE DEL CURSO	FECHA	HORARIO	LUGAR
353	001	Gestión de cuevas con arte rupestre abiertas al público: organización, funcionamiento, conservación y difusión	1, 2, 3, 4 Y 5 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 113
354	001	Acceso a la documentación depositada en archivos	25 Y 26 DE ABRIL	9:30 a 14:30 y de 16 a 18	IAAP 105
355	001	Organización de los servicios bibliotecarios a través de Internet	3 Y 4 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18 último día sólo mañana	IAAP 106
356	001	Planificación eficaz del servicio de formación de usuarios/as de bibliotecas públicas	6 Y 7 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 107
357	001	El sistema de clasificación alfabético en las bibliotecas infantiles	8 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP
358	001	Gestor de Páginas Web	11, 12, 13 Y 14 DE JUNIO Y 12 Y 13 DE JULIO	9:30 a 14:30	IAAP 112
359	001	Catálogo en AbsysNET	4, 5, 6 Y 7 DE JUNIO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 106
360	001	Actividades acuáticas para mejorar la salud	17 Y 18 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 105
361	001	Actividades acuáticas para niños/as de 3 a 5 años	24 Y 25 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30	IAAP 105
362	001	Actividades acuáticas adaptadas a personas con dificultades cardiorrespiratorias, metabólicas y del aparato locomotor	27 Y 28 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 105
363	001	Elaboración de Planes de Igualdad y Proyectos con perspectiva de género	21 Y 22 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP 113
364	001	Actividades para la promoción de la salud de las mujeres	5 Y 6 DE JUNIO	9:30 a 14:30	IAAP 113
365	001	Evaluación de políticas públicas desde la perspectiva de género	30 Y 31 DE MAYO	9:30 a 14:30	IAAP 113
366	001	La perspectiva de género en el asociacionismo de mujeres	15 Y 16 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 113
367	001	Ley Orgánica de Igualdad entre Hombres y Mujeres y Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género	30 Y 31 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30	IAAP 113
368	001	La historia del feminismo	MAYO	●	
370	001	La representación de las mujeres en el cine y en la publicidad	OCTUBRE	●	
371	001	Arte y cultura: el patrimonio asturiano	14 Y 15 DE MAYO	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
372	001	Espacios y especies protegidas en Asturias	8 Y 9 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
373	001	Los nuevos programas de acción comunitarios para el periodo 2006-2013	17 Y 18 DE SEPTIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18:30	IAAP 113
374	001	Los nuevos objetivos prioritarios de la política de cohesión: incidencia en los municipios asturianos	10 Y 11 DE OCTUBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 18 segundo día sólo mañana	IAAP 113
375	001	Asociaciones y redes de cooperación europeas e internacionales: búsqueda de socios	12 DE NOVIEMBRE	9:30 a 14:30 y de 16 a 19	IAAP 113



TELEFORMACIÓN



PRESENCIAL

A decorative background consisting of a grid of green circles. The grid is 10 columns wide and 15 rows high. The circles are arranged in a regular pattern, with some circles missing in the top right area to make space for the text.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- **FORMACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES**
- **FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Las acciones que se recogen en este apartado responden a programas de formación especializada en determinadas funciones de la Administración Local, como es el caso del personal con Habilitación Nacional, o en determinadas Herramientas de Gestión para los Entes Locales.

Las acciones aquí incluidas desarrollan su calendario a lo largo del año y, en función de las características de cada una, el IAAP informará a los destinatarios, a través de una comunicación personal, de su convocatoria, fechas, contenidos y lugar de celebración, indicándole en la misma el sistema a través del que puede formular su inscripción: teléfono Interactivo, Internet, correo electrónico, correo ordinario.



FORMACIÓN PARA HABILITADOS NACIONALES

CÓDIGO	EDICIÓN	TÍTULO	FECHA
376	001	Utilización de bases de datos jurídicas	FEBRERO
377	001	Gastos con financiación afectada	MARZO
378	001	Desarrollo de un sistema de cooperación y reparcelación urbanísticas	ABRIL
379	001	El control del gasto público	MAYO
380	001	Proyecto de Ley de contratos del sector público	SEPTIEMBRE/ DICIEMBRE
381	001	Evaluación económico - financiera de las entidades locales y estrategias de saneamiento financiero: innovaciones de la Ley de Estabilidad Presupuestaria	SEPTIEMBRE
382	001	Gestión de patrimonio municipal del suelo	SEPTIEMBRE
383	001	Curso de actualización para Secretarios-Interventores	SEPTIEMBRE
384	001	Curso de Auditoría Pública	TERCER TRIMESTRE



TELEFORMACIÓN



PRESENCIAL

A efectos de lo previsto en el artículo 1 apartado D, de la Orden 10 de agosto de 1994, por la que se dictan normas sobre concursos de previsión de puestos reservados a funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 26 de Octubre de 1994, los cursos para este personal se certificarán con la puntuación correspondiente al número de horas que se determine para cada uno.



Código curso: **385**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 1ª edición

22 DE MARZO

2ª edición

23 DE MARZO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: PROYECTO DE GASTOS Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

FINALIDAD

Capacitar para el mayor control posible sobre las unidades de gasto presupuestario que se financian.

CONTENIDOS

Mantenimiento de Proyectos. Modificación de Consignaciones y Previsiones Iniciales. Modificación de Acumulados de Presupuestos Cerrados. Consultas e informes de situación de Proyectos.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin.

Código curso: **386**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 10

Fechas: 17 Y 18 DE MAYO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: GESTIÓN DE ACTIVO

FINALIDAD

Conocer el inventario de bienes y derechos que detalla los diversos elementos del inmovilizado que tiene registrados en su contabilidad.

CONTENIDOS

Parametrización. Grabación del Inventario inicial. Gestión de Bienes: Altas y Bajas, Permutas y Cambios de valoración. Contabilización de Altas y Bajas. Gestión de Proyectos asociados a Inventario. Amortizaciones.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin que vaya a implantar la gestión de activos en su entidad local.

Código curso: **387**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 20 DE ABRIL

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: REGISTRO DE FACTURAS

FINALIDAD

Mostrar cómo realizar el registro, control, contabilización y pago de los documentos que puedan ser considerados justificantes de gasto.

CONTENIDOS

Registro de entrada y de abono de facturas. Monitor de contabilización de facturas. Registro y contabilización de facturas emitidas. Cuentas justificativas multiterceros. Relación de Pagos Suplidos. Cambio de situación de Justificantes. Consulta general de justificantes.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin.



Código curso: **388**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 25 DE MAYO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: GESTIÓN DE PASIVO

FINALIDAD

Capacitar para el seguimiento y control de las operaciones de crédito.

CONTENIDOS

Introducción de Préstamos y Operaciones de Tesorería. Operaciones asociadas a Préstamos. Consulta de Préstamos. Refinanciación de Préstamos. Estado de la Deuda. Ahorro Neto.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin.

Código curso: **389**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 10

Fechas: 1ª edición

10 Y 11 DE MAYO

2ª edición

4 Y 5 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● SICALWIN: INICIACIÓN

FINALIDAD

Enseñar a los nuevos usuarios de la aplicación de contabilidad "SICALWIN" cómo realizar las diferentes operaciones contables.

CONTENIDOS

Procesos iniciales en el manejo de la herramienta. Operaciones del presupuesto de gastos. Operaciones del presupuesto de ingresos. Operaciones no presupuestarias. Tesorería. Consultas. Registro de facturas.

DESTINATARIOS

Personal que ha de comenzar a utilizar la aplicación de contabilidad SicalWin.

Código curso: **390**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 9 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y EMC

FINALIDAD

Formar en el módulo de elaboración de presupuestos y guiar en la elaboración de los distintos expedientes de modificación de crédito.

CONTENIDOS

Elaboración del Presupuesto de gastos. Elaboración del Presupuesto de ingresos. Listados comparativos del Presupuesto. Modelos de aprobación del Presupuesto. Apertura y Elaboración de EMC. Nuevas aplicaciones de gastos. Nuevas aplicaciones de ingresos. Consulta de expedientes registrados. Contabilización de expedientes.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin.



Código curso: **391**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 17 DE DICIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● SICALWIN: CIERRE 2007 Y APERTURA 2008

FINALIDAD

Capacitar para la introducción de la información en estados contables.

CONTENIDOS

Ajustes extrapresupuestarios de fin de ejercicio. Procesos de Cierre y Traspasos de Resultas. Rendición de cuentas. Asiento de apertura de la contabilidad 2007. Operaciones de inicio de ejercicio.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SicalWin.

Código curso: **392**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 10

Fechas: 11 Y 12 DE JUNIO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU
aula informática

● PADRÓN DE HABITANTES: INICIACIÓN

FINALIDAD

Adquirir conocimientos básico de los distintos módulos del Programa Gestión Padronal (SialWin) para el intercambio de información con el INE.

CONTENIDOS

Introducción a los distintos módulos del SialWin que permitan la gestión diaria del padrón municipal: altas, bajas y modificaciones de habitantes. Iniciación a la gestión territorial. Emisión de Certificados. Gestión básica de ficheros INE.

DESTINATARIOS

Personal del área económico-administrativa usuario de la aplicación SialWin.

Código curso: **393**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 10

Fechas: 1ª edición

18 Y 19 DE JUNIO

2ª edición

29 Y 30 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● PADRÓN DE HABITANTES: AVANZADO

FINALIDAD

Adquirir conocimientos avanzados de los distintos módulos del Programa Gestión Padronal (SialWin) para explotar de manera óptima los datos padronales.

CONTENIDOS

Gestión avanzada del territorio. Configuración de los distintos parámetros del programa y realización de procesos específicos. Creación e implementación de nuevos certificados. Movimientos masivos de población.

DESTINATARIOS

Personal destinado en el departamento de Estadística que realiza habitualmente la gestión Padronal.



Código curso: **394**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 1 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: LICENCIAS URBANÍSTICAS

FINALIDAD

Analizar el “Módulo Otras Exacciones” de la aplicación SialWin para el tratamiento de las ordenanzas fiscales: Licencias Urbanísticas.

CONTENIDOS

Configuración y administración del sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas, Tratamientos Fiscales. Módulo Otras Exacciones: Gestión de Licencias Urbanísticas, Consultas y Listados Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales y Bancos. Relaciones pendientes de aprobar: Obtención y Mantenimiento de Relaciones. Terceros y territorio: Mantenimiento.

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin, responsable de la puesta en marcha de la gestión de las ordenanzas fiscales: Licencias Urbanísticas.

Código curso: **395**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 8 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

FINALIDAD

Analizar el “Módulo Otras Exacciones” de la aplicación SialWin para el tratamiento de la ordenanza fiscal: Ocupación de vía pública.

CONTENIDOS

Configuración y Administración del Sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas, Tratamientos Fiscales. Módulo Otras Exacciones: Gestión de ocupación de vía pública, Consultas y Listados. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales, y Bancos. Padrones: Mantenimiento y Obtención de Padrones y Emisión de Padrones y de Valores. Relaciones pendientes de aprobar: Obtención y Mantenimiento de Relaciones. Terceros y Territorio: Mantenimiento

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin, responsable de la puesta en marcha de la gestión de las ordenanzas fiscales: Ocupación de Vía Pública.

Código curso: **396**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 15 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

FINALIDAD

Analizar el “Módulo de Agua” de la aplicación SialWin para el tratamiento de las ordenanzas fiscales de Agua, Basura, Alcantarillado y Canon de Saneamiento.

CONTENIDOS

Agua, Basura, Alcantarillado y Canon de Saneamiento: Configuración y Gestión y consulta de expedientes de agua. Libros de lectura e introducción de lecturas. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales, y Bancos. Padrones: Mantenimiento y Obtención de Padrones y Emisión de Padrones y de Valores. Relaciones pendientes de aprobar: Obtención y Mantenimiento de Relaciones. Terceros y Territorio: Mantenimiento

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin responsable de la puesta en marcha de la gestión de agua, basura, alcantarillado y canon de saneamiento.



Código curso: **397**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 22 DE OCTUBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: PLUSVALÍAS

FINALIDAD

Analizar el “Módulo de Plusvalías” de la aplicación SialWin.

CONTENIDOS

Configuración y administración del sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas, Tratamientos Fiscales. Impuestos sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalías): Configuración y Gestión del Impuesto. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales y Bancos. Padrones: Mantenimiento y Obtención de Padrones y Emisión de Padrones y de Valores. Relaciones pendientes de aprobar: Obtención y Mantenimiento de Relaciones. Terceros y Territorio: Mantenimiento

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin responsable de la puesta en marcha de la gestión de plusvalías

Código curso: **398**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 12 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: ESCUELA DE 0-3 AÑOS Y ESCUELA DE MÚSICA

FINALIDAD

Analizar el “Módulo Otras Exacciones” de la aplicación SialWin, para el tratamiento de las ordenanzas fiscales: Escuelas infantiles y Escuela de música.

CONTENIDOS

Configuración y administración del sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas, Tratamientos Fiscales. Módulo Otras Exacciones: Gestión de Escuelas Infantiles y Escuelas de Música; Consultas y Listados. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales y Bancos. Padrones: Mantenimiento, y Obtención de Padrones y Emisión de Padrones y Valores. Terceros y Territorio. Mantenimiento

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin responsable de la puesta en marcha de la gestión de las ordenanzas fiscales: Escuelas infantiles y Escuela de música.

Código curso: **399**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 19 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: CEMENTERIOS

FINALIDAD

Analizar el “Módulo de Cementerios” de la aplicación SialWin para el tratamiento de la ordenanza fiscal: Tasas de Cementerios Municipales.

CONTENIDOS

Configuración y administración del sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas, Tratamientos Fiscales. Módulo Otras Exacciones: (Cementerios): Identificación de cementerios y tipo de construcciones. Gestión de expediente. Consulas y Listados. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales y Bancos. Padrones: Mantenimiento y obtención de Padrones, Emisión de Padrones y de Valores. Relaciones Pendientes de Aprobar: Obtención y mantenimiento de Relaciones. Terceros y Territorio: mantenimiento

DESTINATARIOS

Personal responsable de la puesta en marcha de la gestión de ordenanzas fiscales: Tasas de Cementerios Municipales.



Código curso: **400**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 26 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

FINALIDAD

Analizar el “Módulo Otras Exacciones” de la aplicación SialWin, para el tratamiento de la ordenanza fiscal: Ayuda a Domicilio.

CONTENIDOS

Configuración y Administración del Sistema: Ordenanzas, Tarifas, Escalados y Plantillas. Tratamientos Fiscales. Módulo Otras Exacciones: Gestión de Ayuda a Domicilio, Consultas y Listados. Domiciliaciones. Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales y Bancos. Padrones: Mantenimiento y obtención de Padrones, Emisión de Padrones y de Valores. Relaciones Pendientes de Aprobar: Obtención y mantenimiento de Relaciones. Terceros y Territorio: Mantenimiento.

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin, responsable de la puesta en marcha de la gestión de SialWin.

Código curso: **401**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 27 DE NOVIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: MULTAS DE POLICÍA

FINALIDAD

Proporcionar el procedimiento a seguir en la implementación de una sanción.

CONTENIDOS

Configuración. Expediente de multas. Domiciliaciones. Relaciones Pendientes de Aprobar. Terceros y Territorio.

DESTINATARIOS

Personal responsable de la puesta en marcha de la gestión de multas, usuario de la aplicación SialWin.

Código curso: **402**

Edición: **001**

Plazas: 15

Horas: 5

Fechas: 10 DE DICIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: EASMU

aula informática

● RENTAS: GESTIÓN DE VALORES

FINALIDAD

Adquirir los conocimientos precisos para la realización de la gestión de los valores, generación de ficheros para envío de recibos domiciliados a las entidades bancarias, generación de ficheros para envío de recibos en fase ejecutiva al Ente Tributario, envío de notificaciones al B.O.P.A y enlace con contabilidad.

CONTENIDOS

Gestión de valores: Gestión de Ingresos, Entidades Colaboradoras, Gestión de Cargos, Contabilización. Domiciliaciones: Por Tercero, Cuentas Bancarias, Sucursales, Bancos. Terceros y Territorio: Mantenimiento.

DESTINATARIOS

Personal usuario de la aplicación SialWin responsable de la gestión de los valores generados tras la aplicación de las diferentes ordenanzas fiscales.



Código curso: **403**
Edición: **001**
Plazas: 15
Horas: 15
Fechas: 6, 7 y 8 DE
NOVIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: EASMU
aula informática

● CURSO AVANZADO DE NÓMINAS WINTASK

FINALIDAD

Informar sobre los cambios normativos ocurridos a lo largo de 2007 y las últimas novedades incorporadas.

CONTENIDOS

Mantenimientos. Procesos. Listados. Utilidades. Cendar. Otros.

DESTINATARIOS

Personal del Área Económica usuario de la aplicación WinTask Nómina que haya realizado previamente el curso inicial

Código curso: **404**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 10
Fechas: 1ª edición
27 Y 28 DE FEBRERO
2ª edición
11 Y 12 DE SEPTIEMBRE
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 112

● PISTA LOCAL +

FINALIDAD

Facilitar la presencia en la red de las entidades locales y potenciar el uso de servicios e - Administración a la población.

CONTENIDOS

Introducción a las funcionalidades del producto PistaLocal +, para la creación y gestión de los contenidos de los portales WEB. La gestión de actividades que se celebran en la localidad y relacionarlas con las instalaciones municipales; boletines electrónicos. El registro telemático y notificación telemática.

DESTINATARIOS

Personal responsable de la puesta en marcha del portal Web.

Código curso: **405**
Edición: **001**
Plazas: 20
Horas: 10
Fechas: 8 Y 9 DE MAYO
Horario: 9.30 a 14.30
Lugar: IAAP 112

● INTRODUCCIÓN A GEOPISTA

FINALIDAD

Abordar las funcionalidades de visualización y análisis de datos, procesamiento de los mismos, configuración de estilos y mapas e importar datos reales en el sistema.

CONTENIDOS

Introducción al editor GIS. Recopilación de información referente al municipio. Configuración del municipio en el Servidor. Comprobación de datos. Creación de ficheros de tramos - vía y Vías de INE. Importación de datos básicos del sistema GeoPista para la creación del Callejero. Recopilación y gestión de fuentes de datos. Importación de la Base Cartográfica. Creación y publicación del Callejero.

DESTINATARIOS

Personal: geógrafo, delineante, arquitecto, cartógrafo, topógrafo, urbanista, informático (recomendable nociones de Cartografía e Información Geográfica).



Código curso: **406**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 18 DE SEPTIEMBRE

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● VISOR DE MAPAS WEB

FINALIDAD

Proporcionar conocimientos básicos para el desarrollo de visores de mapas Web basados en estándares OGC y construir una aplicación con las funcionalidades básicas de un visor.

CONTENIDOS

Arquitectura Web Map Server-Visor de Mapas. Petición GetMap. Configuración de Visor de Mapas.

DESTINATARIOS

Personal con conocimiento de html y JavaScript.

Código curso: **407**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 10

Fechas: 16 Y 17 DE ABRIL

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● CURSO BÁSICO DE OPENOFFICE. HOJA DE CÁLCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS

FINALIDAD

Analizar las diferencias de uso entre Microsoft Word y OpenOffice Writer y entre Microsoft Excel y OpenOffice Calc.

CONTENIDOS

OpenOffice Writer: configuración Writer, Menú Edición, Párrafos, Sangrías, Tabulaciones, Listas Numeradas con Viñetas, Tablas, Gráficos, Sobres y Etiquetas, Importación de Word a Writer.

OpenOffice Calc: Edición, Gestión de Archivos, Generación de Diagramas, Funciones Básicas, Filtros y Subtotales, Listas, Emigración de Excel.

DESTINATARIOS

Personal con conocimientos de Word y Excel interesado en conocer el Software Libre.

Código curso: **408**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 5

Fechas: 25 DE JUNIO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● NAVEGADOR CON SOFTWARE LIBRE

FINALIDAD

Comenzar a utilizar las herramientas telemáticas básicas de software libre.

CONTENIDOS

Internet. El cliente de correo electrónico Mozilla. Grupos de noticias. Navegación. Otros servicios de Internet.

DESTINATARIOS

Personal interesado en conocer el Software Libre.



Código curso: **409**

Edición: **001**

Plazas: 20

Horas: 10

Fechas: 1ª edición

21 Y 22 DE ENERO 2008

2ª edición

24 Y 25 DE ENERO 2008

3ª edición

28 Y 29 DE ENERO 2008

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP

● **PADRÓN DE HABITANTES: CIFRAS DE POBLACIÓN 2007**

FINALIDAD

Conocer el proceso de “Obtención de la propuesta de Cifras de Población” y manejo del módulo del programa habilitado al efecto.

CONTENIDOS

Pasos previos al envío del fichero de padrón completo. Envío del mismo y posterior recepción y tratamiento de los ficheros de reparos y equivalencias.

Envío de alegaciones. Tratamiento final del proceso.

DESTINATARIOS

Personal de la secretaría de los ayuntamientos del área de estadística.

Código curso: **410**

Edición: **001**

Plazas: 10

Horas: 10

Fechas: 20 Y 21 DE JUNIO

Horario: 9.30 a 14.30

Lugar: IAAP 112

● **INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PISTA LOCAL +**

FINALIDAD

Proporcionar una formación práctica respecto a la instalación de Pista Local + y la administración de los portales creados con Pista Administración Local+.

CONTENIDOS

Requisitos Hardware y Software: Gnu/linux - Windows. Instalación del software base requerido e instalación de Pista Local +. Sincronización de usuarios, contenidos, clonación de portales. Gestión de interfaces. Copias de seguridad. Agendas de instalaciones (altas, reservas). Boletines electrónicos. Pasarelas con los sistemas de información de la entidad local.

DESTINATARIOS

Personal informático de las diferentes Entidades Locales responsables de la administración del portal Web.

CONFERENCIAS

En la línea abierta en 2006 de reflexión y teorización sobre diversos aspectos de actualidad, todos ellos de especial importancia a la hora de organizar un modelo de convivencia social, de organización de la Administración y sus servicios públicos, el IAAP programa para 2007 los siguientes ciclos de conferencias:

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

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

“Escuela, ciudadanía y nuevos modelos de sociedad”

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

“Gestión y sostenibilidad del sistema sanitario”

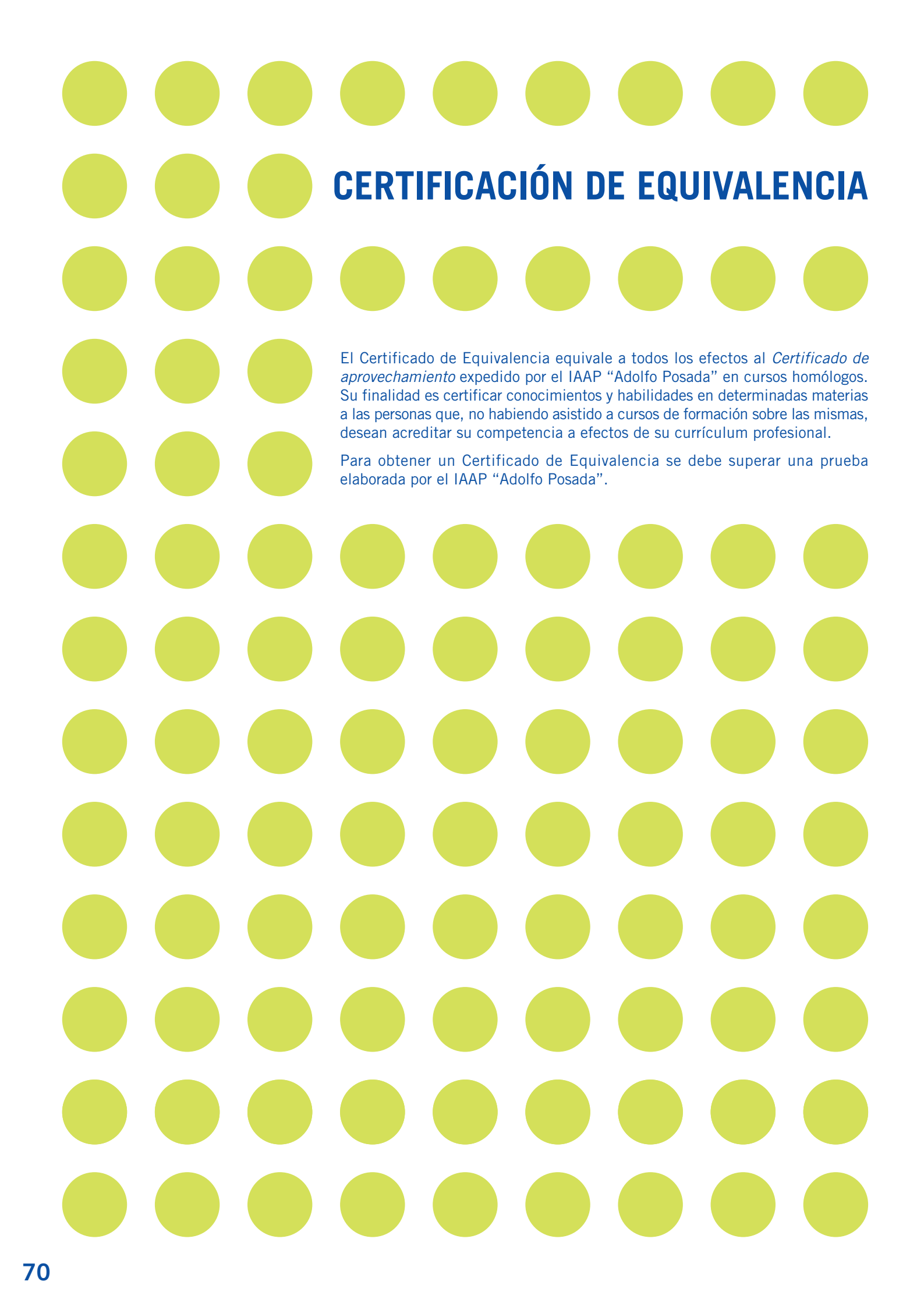
Dirigido por Juan José Cañas, Gerente del SESPA

“Ética, sociedad y política del tiempo presente: Desafíos de la democracia, problemas del mundo”

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

“Modelos de Administración Pública: bases, organización, servicios”

Se informará puntualmente de estas actividades a través del BIAAP (Boletín del Instituto Asturiano de Administración Pública, que se puede consultar en la Web o en el teléfono interactivo)



CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA

El Certificado de Equivalencia equivale a todos los efectos al *Certificado de aprovechamiento* expedido por el IAAP “Adolfo Posada” en cursos homólogos. Su finalidad es certificar conocimientos y habilidades en determinadas materias a las personas que, no habiendo asistido a cursos de formación sobre las mismas, desean acreditar su competencia a efectos de su currículum profesional.

Para obtener un Certificado de Equivalencia se debe superar una prueba elaborada por el IAAP “Adolfo Posada”.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN

Puede participar en las pruebas del Certificado de Equivalencia el personal al servicio de la Administración Local. En caso de estar en situación de baja o excedencia, puede participar sólo si ésta es una licencia por maternidad/paternidad y/o cuidado de familiares.

El plazo de inscripción para la realización de la prueba será **la primera quincena del mes previo al de la realización de la prueba**.

La inscripción se realiza a través de la Web del IAAP. Para ello, debe entrar en el apartado **Formación**, elegir el colectivo al que pertenezca y seleccionar la opción “Certificación de Equivalencia”. A partir de ahí, debe seguir el procedimiento habitual de inscripción a través de la Web. Si una vez inscrito no se presenta a la prueba, puede volver a inscribirse en las siguientes convocatorias, dentro de los períodos que se establezcan para la realización de la prueba.

En el momento de la realización de la prueba, deben presentarse los siguientes documentos:

- DNI: Original o fotocopia.
- Copia de la confirmación de la inscripción.

Evaluación y resultados

La prueba será evaluada conjuntamente por un equipo compuesto por una persona del IAAP y dos personas expertas en la materia.

A los quince días de haberse realizado la prueba, se publicará una relación en la Web del IAAP con los nombres de las personas que la han superado. Esta certificación se incorporará a su “**Historial Formativo**”.

El certificado lo recibirá en su domicilio en el plazo de un mes a partir de la realización de la prueba. En el caso de que disponga de un certificado anterior de asistencia o aprovechamiento en la misma materia, deberá sustituirlo en el IAAP por el nuevo Certificado de Equivalencia.

En el caso de no haber superado la prueba, puede volver a realizarla inscribiéndose nuevamente.

Para realizar reclamaciones o plantear dudas, puede escribirnos al correo electrónico iaapformacion@princast.es

CATÁLOGO DE MATERIAS Y CALENDARIO

Para el primer semestre de 2007 se han programado pruebas del Certificado de Equivalencia en los siguientes cursos, en las fechas que se señalan a continuación:

DÍA Y MES EN EL QUE SE REALIZA LA PRUEBA	MATERIA	FECHAS DE INSCRIPCIÓN	HORAS QUE SE CERTIFICAN
2 de abril	Word Básico	1 al 15 de marzo	40 horas
	Internet Básico		30 horas
19 de abril	Excel avanzado	1 al 15 de marzo	40 horas
	Word Avanzado		40 horas
2 de mayo	Excel Básico	1 al 18 de abril	40 horas
	PowerPoint Básico		30 horas
17 de mayo	Inglés Nivel Advanced	1 al 18 de abril	150 horas
	Mecanografía		20 horas
1 de junio	Word Básico	1 al 15 de mayo	40 horas
	Internet Básico		30 horas
14 de junio	Excel avanzado	1 al 15 de mayo	40 horas
	Word avanzado		40 horas
2 de julio	Excel Básico	1 al 15 de junio	40 horas
	PowerPoint Básico		30 horas

Para el segundo semestre de 2007 se introducirán materias relacionadas con la **comunicación, la atención al ciudadano/a, la Prevención de Riesgos Laborales y el uso del lenguaje en la Administración**, así como **otros idiomas y diferentes niveles de los mismos**. Se informará oportunamente a través de diferentes medios: Boletín Informativo (BIAAP), Página Web y teléfono interactivo.

CONTENIDOS

Los contenidos de las materias en las que se realizará el Certificado de Equivalencia son los siguientes:

Word Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir Word. Abrir, modificar y salvar un documento. Abrir más de un documento. Crear un nuevo documento y guardarlo. Guardar un documento. Cerrar un documento. Usar las opciones de ayuda. Visualización de la página. La función de Zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar documentos en formatos diferentes. Guardar documentos para Internet. **2. OPERACIONES BÁSICAS II:** Inserción y modificación del texto: la opción deshacer. Los caracteres especiales. El salto de página. Seleccionar información. Copiar, cortar y pegar. Copiar y mover el texto. Borrar texto. La opción buscar. La opción reemplazar. **3. FORMATO DE TEXTO:** Fuentes y tamaño de los caracteres. Uso de la cursiva, negrita y subrayado. Cambiar el color de los caracteres. Las opciones de formato. Uso de la silabación. Uso de las sangrías en el texto. Modificar el interlineado. Copiar el formato. Las tabulaciones. Añadir bordes al documento. Hacer listados (con puntos, numerados). **4. RETOCAR TEXTO:** Los estilos. Insertar el número de página. Encabezado y pie de página. La revisión ortográfica y gramatical. Modificar la configuración del texto. **5. LA IMPRESIÓN:** Vista preliminar de un documento. Opciones básicas de impresión. **6. FUNCIONES AVANZADAS:** Crear tablas estándar. Insertar y eliminar filas y columnas. Los bordes de una tabla. Autoformato de tablas. La gestión de imágenes. El fondo. Modificar el tamaño de las figuras o los gráficos. Importar una hoja de cálculo a un documento. Crear una lista de distribución. Combinar correspondencia.

PowerPoint Básico

1. PRESENTACIÓN: Abrir un programa de presentaciones. Abrir un documento, modificarlo y guardarlo. Abrir más de un documento. Guardar una presentación. Cerrar el documento de presentación. Funciones de ayuda. Modificar el modo de visualización del documento. Zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar una presentación en formato no estándar. Guardar una presentación para Internet. **2. OPERACIONES BÁSICAS:** Crear una nueva presentación. Copiar, mover y eliminar objetos de una presentación. Copiar, pegar y cortar, pegar con las diapositivas. Cambiar el orden de las diapositivas. Eliminar una diapositiva de la presentación. **3. EL FORMATO:** Formato de texto. Color del texto. Alinear el texto. Modificar el interlineado. El aspecto de los listados. Modificar el tamaño de un cuadro de texto y moverlo. Configurar el grosor, el estilo y el color del recuadro. Comprobación final. **4. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS:** Dibujar objetos. Crear y modificar un organigrama. Crear diferentes tipos de diagramas. Trabajar con imágenes importadas. Importar otros objetos. **5. IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN:** Formato de la presentación. Añadir comentarios. Numerar las diapositivas. Usar la revisión ortográfica. Añadir elementos al esquema de las diapositivas. Impresión. **6. EFECTOS ESPECIALES:** Animaciones. Modificar las animaciones predefinidas. Uso de los efectos de sonido. Añadir efectos de difuminado. **7. SOPORTES OPERATIVOS:** Elegir la diapositiva de partida. Ocultar diapositivas.

Excel Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir Excel. Abrir un libro existente, modificarlo y guardarlo. Abrir más de un libro. Crear un libro nuevo y guardarlo. Guardar un libro existente en el disco duro o en un disquete. Cerrar un libro. Las funciones de ayuda. Modificar la visualización de la página. El zoom. Modificar la barra de herramientas. Guardar el libro en un formato no estándar. Guardar el libro para Internet. **2. OPERACIONES BÁSICAS II:** Inserción de números, texto y fórmulas simples en las celdas. La opción de deshacer. Operaciones de selección. La selección de las filas y columnas. Copiar y pegar. Cortar y pegar. Mover el contenido de una celda a otras hojas activas. Mover el contenido de una celda a otros libros. Eliminar el contenido de un conjunto seleccionado de celdas. La opción buscar. La opción reemplazar. Insertar filas y columnas. Modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas. Eliminar filas y columnas. Disponer en orden numérico una serie de números. Disponer en orden alfabético una serie de datos seleccionados. Ordenar por un campo determinado. Insertar una nueva hoja en el libro y darle un nombre. **3. FUNCIONES Y FÓRMULAS:** Uso de las principales funciones aritméticas y lógicas. Mensajes de error asociados a las fórmulas. La opción autocompletar. Las referencias relativas. Las referencias absolutas. Trabajar con funciones. **4. FORMATO:** Formato de las celdas. La revisión ortográfica. La configuración del libro. **5. LA IMPRESIÓN:** Opciones básicas de impresión. La vista preliminar. La impresión de una selección de una hoja. **6. FUNCIONES AVANZADAS:** Trabajar con objetos importados. Crear diversos tipos de gráficos. Modificar las características de un gráfico ya creado. Cambiar el tipo de gráfico. Mover o eliminar gráficos.

Internet Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir el navegador. Estructura de una dirección Web. Ir a una página Web. Definir la página de inicio de navegación. Cerrar el navegador. Funciones de ayuda. Personalizar el navegador. Mostrar u ocultar imágenes. **2. NAVEGACIÓN:** Acceder a una dirección Web. Buscadores y criterios de búsqueda. Impresión. Favoritos. **3. CORREO ELECTRÓNICO:** Abrir un programa de correo electrónico. Carpetas y visualización de mensajes. Cerrar un programa de correo electrónico. Funciones de ayuda. Formas de visualización. Barra de herramientas. **4. GESTIÓN DE MENSAJES:** Crear un mensaje. Dirección. Copiar, cortar y pegar en el correo electrónico. Eliminar. Responder a un mensaje. Responder, incluyendo o no el mensaje. Enviar un mensaje. Firma. **5. GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DE CORREO:** Libreta de direcciones. Listas de distribución. Actualizar la libreta con el correo entrante. Funciones del destinatario. Copias ocultas. Búsqueda de un mensaje. Crear una nueva carpeta para el correo. Eliminar un mensaje. Trasladar un mensaje a una nueva carpeta. Orden de aparición.

Access Básico

1. OPERACIONES BÁSICAS I: Abrir un programa de base de datos. Abrir una base existente con la configuración por defecto. Modificar una entrada en una base existente y guardarla. Guardar la base de datos. Cerrar una base de datos. Uso de las opciones de ayuda. Modificar la configuración por defecto. **2. CREAR UNA BASE DE DATOS:** Proyectar una base de datos. Crear una tabla con campos y atributos. Clave primaria e índice. Trabajar con la tabla. Modificar los atributos de una tabla. Trabajar con los datos de una tabla. **3. USO DE LOS FORMULARIOS:** Crear un formulario sencillo. Introducción de datos a través del formulario. Modificar la estructura de un formulario. Importar una imagen o un archivo gráfico. **4. ENCONTRAR INFORMACIÓN:** Acceder a una base de datos existente. Encontrar una entrada según criterios asignados. Crear una consulta sencilla. Criterios para las consultas. Los criterios más usados. Guardar una consulta. Aplicar filtros a una consulta. Añadir campos a una consulta. **5. INFORMES:** Los informes. Modificar un informe. Los encabezados y pies de página.

Word Avanzado

1. ESTILOS Y AUTOFORMATO: autorresumen, crear y aplicar estilos, autoformato, temas, galería de estilos. **2. FORMATO DE PÁGINA:** alineación vertical del texto, ajustar la paginación, mantener texto junto, numerar líneas y páginas, dividir en secciones. **3. ENCABEZADOS, NOTAS Y PIES:** encabezados y pies: notas al pie de página, editar notas al pie, notas al final. **4. LISTAS Y ESQUEMAS:** autoformato de lista, formato de lista, modificar viñetas y números, ordenar la lista, interrumpir una lista, listas multinivel, esquemas. **5. COLUMNAS Y TABLAS:** columnas de texto, columnas con distinto ancho, modificar columnas, insertar tablas, dibujar tablas, modificar una tabla, tablas anidadas. **6. REFERENCIAS CRUZADAS Y MARCADORES:** referencias cruzadas, marcadores, títulos, texto oculto. **7. ELEMENTOS GRÁFICOS:** cuadros de texto: insertar imágenes, la galería multimedia, objetos de dibujo, autoformas. **8. ÍNDICES:** marcar elementos, crear el índice, tablas de contenido, tablas de ilustraciones. **9. DOCUMENTOS MAESTROS:** crear subdocumentos, trabajar con documentos maestros, bloquear documentos, formularios. **10. REVISAR Y COMPARTIR DOCUMENTOS:** incorporar comentarios, marcas de revisión, proteger documentos, compartir el documento. **11. AÑADIR OBJETOS:** objetos WordArt, efectos especiales, incluir ecuaciones, diagramas y organigramas. **12. WORD E INTERNET:** introducción, insertar hipervínculos, la barra Web, crear páginas Web, guardar como html. **13. OTRAS FUNCIONES:** insertar campos, sobres y etiquetas, combinar correspondencia, utilizar macros.

Excel Avanzado

1. **MATRICES Y CÁLCULOS**: fórmulas matriciales, vínculos, trabajo con vínculos, control del cálculo, reemplazo. 2. **LISTAS**: conceptos básicos, autocompletar, formularios, ordenación de una lista, validación de datos, funciones de búsqueda, fórmulas y formatos extendidos. 3. **FILTROS**: autofiltro, filtro avanzado, copiar datos filtrados, trabajar con listas filtradas. 4. **SUBTOTALES**: subtotales automáticos, organización de subtotales, informes con subtotales, totales avanzados. 5. **TEMAS AVANZADOS SOBRE GRÁFICOS**: tipos de gráficos, añadir elementos al gráfico, formato de elementos gráficos, impresión de gráficos. 6. **ACCESO A DATOS EXTERNOS**: introducción, el origen de datos, crear la consulta, trabajar en MS-Query, actualizar los datos, consultas con parámetros, acceso a archivos de texto, acceso a datos de la Web. 7. **TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS**: creación de tablas, personalización de tablas, actualización y gráficos, ocultar datos de detalle, consolidación de datos. 8. **ANÁLISIS DE DATOS Y MACROS**: búsqueda de objetivos, escenarios, solver, macros. 9. **COLABORAR CON OTROS USUARIOS**: protección del trabajo, crear un libro compartido, trabajar en un libro compartido, el historial de cambios. 10. **COLOCAR DATOS EN LA WEB**: insertar hipervínculos, la barra Web, colocar datos estadísticos, colocar datos interactivos, publicar en el servidor Web.

Mecanografía

1. Iniciación al ordenador. Posición para escribir. Posición sobre el teclado. 2. Dominio del teclado alfabético y numérico. Caracteres especiales. 3. Velocidad y precisión. 4. Prácticas: dictados mecanográficos, introducción de datos en base de datos u hoja de cálculo, prácticas administrativas, corrección de errores, copia en idioma extranjero, copia de documentos en lenguaje técnico.

Inglés Nivel Advanced

UNIDAD 1. Describir características de comportamiento: tend to, will, like to do... **UNIDAD 2.** Uso de had; planes frustrados. **UNIDAD 3.** Expresar propósitos. Like vs as. **UNIDAD 4.** Look/sound as if/though....; orden de adjetivos. **UNIDAD 5.** Modificadores: by far, a good deal, etc ; the -er the -er; inversión después de not only. **UNIDAD 6.** Adverbios negativos: hardly, seldom, etc; modelos verbales: recommend, advise, suggest; will para comportamientos habituales. **UNIDAD 7.** Participio pasado con pre y post modificación; participio presente con pre y post modificación. **UNIDAD 8.** Pronombres indefinidos; uso de no/not, non, any, etc; must've vs should've. **UNIDAD 9.** Uso de verbos (have, make, etc); Verbos recíprocos. **UNIDAD 10.** Expresar probabilidad; do enfático.

El **Inglés Nivel Advanced** correspondería a un **nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia**.

Describimos a continuación las competencias correspondientes al **nivel C1**:

Comprensión auditiva:

- Comprensión de discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente.
- Comprensión sin mucho esfuerzo de los programas de televisión y las películas.

Comprensión de lectura:

- Comprensión de textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.
- Comprensión de artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.

Interacción oral:

- Expresión con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas.
- Utilización del lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.
- Formulación de ideas y opiniones con precisión y relación de las propias intervenciones con las de otros hablantes.

Expresión oral:

- Presentación de descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

Expresión escrita:

- Posibilidad de expresarse en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión y de escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando los aspectos importantes.
- Selección del estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos los escritos realizados.

CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de **Word Básico**, **Word Avanzado**, **Excel Básico**, **Excel Avanzado**, **PowerPoint Básico**, **Internet Básico** y **Access Básico** están constituidas por ejercicios prácticos, cuya realización demuestra la competencia en el manejo de los procedimientos básicos de las herramientas ofimáticas, según los contenidos que figuran en el programa. Para superarlas es necesario realizar correctamente el 80% de las cuestiones que se plantean.

La prueba de **Mecanografía** está constituida por uno o varios ejercicios prácticos, donde deberán alcanzarse las 250 pulsaciones por minuto para superarlas, con una precisión del 95%.

La acreditación en **Inglés** se obtendrá con la superación de las siguientes pruebas:

1. Prueba de tipo test, en la que se evaluarán la comprensión oral y escrita y conocimientos sobre contenidos gramaticales.
2. Prueba donde se evaluará la expresión escrita.
3. Prueba individual en la que se evaluará la expresión oral.

Es imprescindible superar la primera prueba para presentarse a la segunda, al igual que ocurre con la segunda respecto a la tercera.

SOLICITUDES

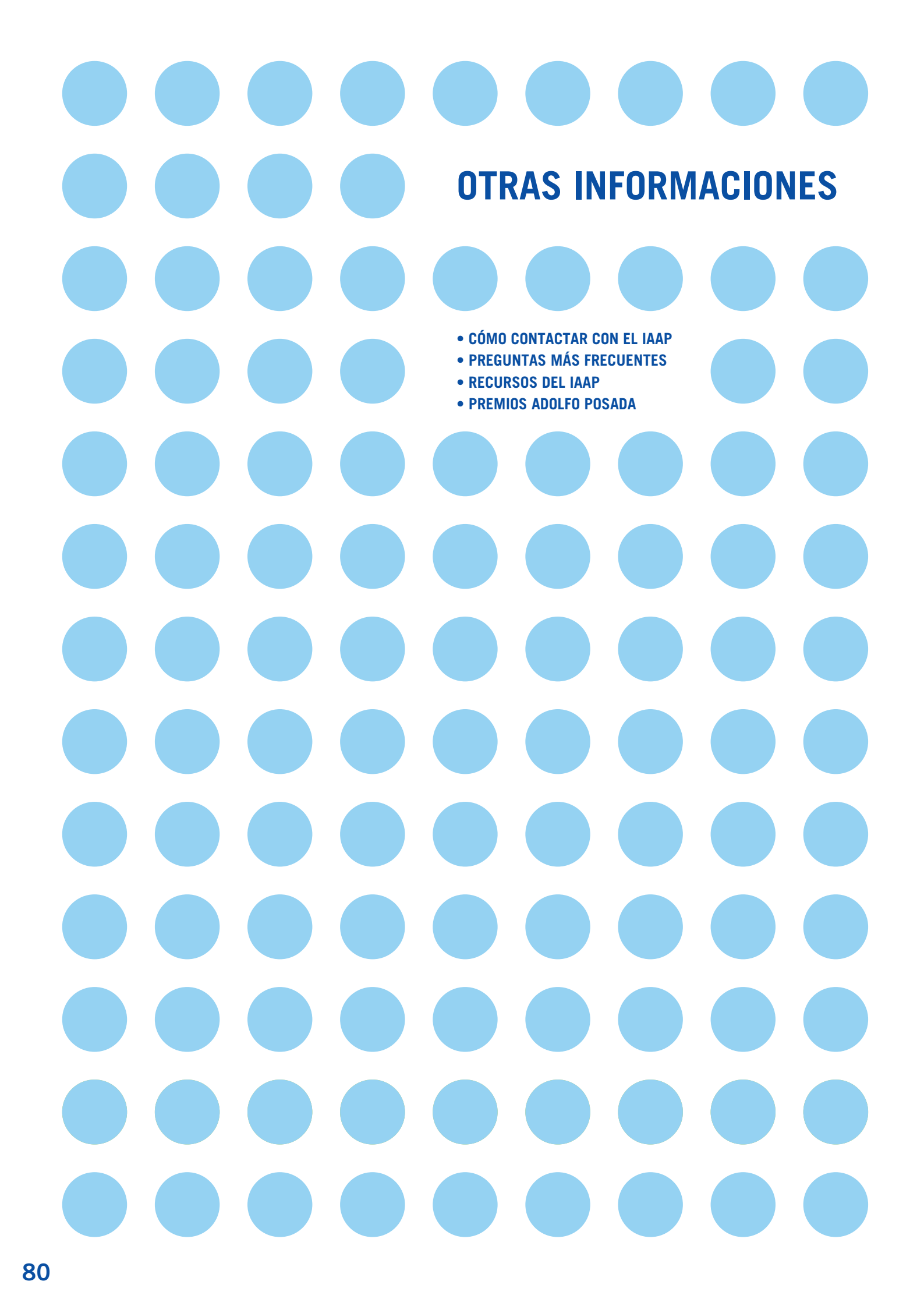
Para solicitar esta certificación debe inscribirse a través de la Web del IAAP. Los pasos que ha de seguir para hacer la solicitud son los siguientes:

1. Sitúese en la Web del IAAP.
2. Dentro de la página, haga clic en el apartado de **Formación**.
3. **Elija el colectivo** al que pertenece pulsando sobre él (Personal de Ayuntamientos y Mancomunidades). Se mostrarán los planes formativos disponibles para su colectivo.
4. A continuación, haga clic en **Certificación de Equivalencia**.
5. Seleccione el área que le interese, elija las opciones de su preferencia y realice el proceso habitual de inscripción a través de la Web, tal como se describe en el apartado **¿cómo solicitar?**

El plazo de inscripción será del **1 al 15 de cada mes** para participar en las pruebas que se celebren en el mes siguiente. El mes de agosto es inhábil tanto a efectos de inscripción como de realización de pruebas.

Una vez realizada la inscripción, si cumple todos los requisitos queda automáticamente admitido. No obstante podrá obtener la confirmación a través de estos medios:

- 1) A través de la Web del IAAP, siguiendo estos pasos:
 - a) Sitúese en la Web del IAAP
 - b) Dentro de la página, haga clic en el apartado de **“Formación”**
 - c) Elija el colectivo al que pertenece (Personal de Ayuntamientos y Mancomunidades); pulsando sobre él se mostrarán los planes formativos disponibles
 - d) A continuación, haga clic en **Certificación de Equivalencia** y, desde ahí, entre en **“Mi cuenta”**
- 2) A través del teléfono interactivo del IAAP



OTRAS INFORMACIONES

- **CÓMO CONTACTAR CON EL IAAP**
- **PREGUNTAS MÁS FRECUENTES**
- **RECURSOS DEL IAAP**
- **PREMIOS ADOLFO POSADA**

CÓMO CONTACTAR CON EL IAAP

Una de las líneas estratégicas del IAAP es favorecer la comunicación y garantizar el acceso por igual de todos/as a la información. Para ello se han desarrollado diversos canales de comunicación que permiten establecer una relación fluida con todos los trabajadores/as, independientemente de las características del puesto y de la disponibilidad de medios en el mismo.

Recordamos los canales de los que dispone para comunicarse con el IAAP.

TELÉFONO

A través de los números **985 10 84 00** ó **985 10 84 09**.

LÍNEA INTERACTIVA

También puede contactar con el IAAP a través de la línea interactiva, que ofrece los siguientes servicios en línea:

1. Información sobre los cursos de formación solicitados
2. Consultar el nombre de usuario/a
3. Solicitar cursos de formación
4. Acceder a la información del Boletín del IAAP

IAAP LÍNEA INTERACTIVA 900 70 66 70

Recuerde que:

- La llamada es **gratuita**.
- Para obtener cualquier servicio **debe seguir las instrucciones** del operador.
- La identificación se realiza con el **DNI sin letra**.

FAX

Si lo desea también puede comunicarse enviando un fax al **985 10 84 10**.

CORREO ELECTRÓNICO

Otra forma de ponerse en contacto con nosotros es el correo electrónico: iaapformacion@princast.es.

WEB

También le recordamos que en la Web www.princast.es/iaap puede obtener respuesta a muchas de sus dudas.

FOROS TEMÁTICOS

Existen Foros temáticos en los cuales puede participar. Actualmente están activos tres Foros sobre: *sugerencias, propuestas de cursos, resuelve tus dudas sobre formación*.

PERSONALMENTE EN EL IAAP

Para ello ha de dirigirse a la siguiente dirección: [Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”](#), Avda. Julián Clavería, 11 - 33006 Oviedo. Si desea mantener una entrevista con alguna persona en particular es recomendable que concierte la cita telefónicamente en el 985 10 84 00.

HOJA DE SUGERENCIAS

Estas hojas de sugerencias se encuentran a su disposición en *información* y a la entrada de las aulas y, a través de ellas, puede hacernos llegar comentarios o iniciativas en relación a cualquiera de las áreas de actuación del Instituto. Una vez cubierta debe depositarla en *los buzones de sugerencias* que encontrará en la entrada principal del IAAP. Esta hoja puede ser anónima o, si desea que resolvamos alguna duda, puede darnos un contacto que nos permita comunicarnos con usted.

Todas las aportaciones realizadas serán analizadas por el IAAP y consideradas en cualquiera de los ámbitos a los que se refieran las mismas.



Las normas de participación por las que se rigen las actividades formativas del IAAP se publican íntegramente, como es preceptivo, en el **BOPA de 1 de marzo de 2007**. En este apartado recogemos algunas de las preguntas que más frecuentemente formulan los participantes en relación a las mismas y al uso de la plataforma digital.

PARTICIPACIÓN:

¿Qué personas pueden participar en este Plan de Formación?

Personal al servicio de las Entidades Locales radicadas en el territorio del Principado de Asturias.

¿Cómo se realiza la solicitud?

A través del teléfono o por Internet. (Ver apartado *Cómo solicitar* de esta revista y el listado de cursos).

¿Cómo se puede saber si me han concedido alguno de los cursos solicitados?

A través de varias vías:

1. Por Internet:
<http://www.princast.es/iaap> entrando en MI CUENTA, utilizando las claves de acceso personales.
2. Mediante el teléfono interactivo del IAAP (900 70 66 70).
3. A través de correo ordinario, ya que en fechas próximas a la realización se le comunicará el curso para el que ha sido seleccionado/a, así como la fecha y lugar de celebración.

Si estoy de baja cuando se vaya a celebrar el curso, ¿puedo asistir?

No, salvo en los casos de licencia por maternidad/paternidad o en las actividades de teleformación. La situación de incapacidad laboral transitoria impide la asistencia a cursos de formación y dicha circuns-

tancia deberá comunicarse por escrito al IAAP, para que cubra la vacante con otra persona y evitar la penalización que conllevaría la no comunicación.

¿Puedo asistir si me encuentro en situación de excedencia cuando se celebre el curso?

Sólo si la excedencia es por maternidad/paternidad o cuidado de familiares.

Si una vez seleccionado/a no puedo asistir al curso, ¿qué puedo hacer?

Es imprescindible comunicarlo por escrito presentando un justificante mediante fax o correo electrónico con antelación a la celebración del curso. De esta manera, desde el IAAP se puede convocar a las personas que se encuentran en situación de reserva. Si no se comunica se considerará inasistencia y se penalizará la misma con la imposibilidad de realizar ese mismo curso en posteriores convocatorias.

Si no puedo asistir a un curso en el que estoy seleccionado/a, ¿puedo hacerlo en otra edición?

En este plan de formación no se contempla la reserva de plaza y tendrá que volver a solicitarlo en otra convocatoria. No obstante, la ausencia al curso tendrá que estar debidamente justificada.

¿Se puede hacer más de un curso de teleformación a la vez?

Sí, pero recomendamos que, al realizar la solicitud, considere el tiempo de que dispone.

¿Que diferencia hay entre renuncia e inasistencia a un curso?

La renuncia a un curso se produce cuando, una vez inscrito y seleccionado para un curso, prevé la imposi-

sibilidad de asistir y así lo notifica y justifica con antelación. Sin embargo, se considera inasistencia cuando la ausencia no se justifica, lo que implica la penalización de no poder participar en el mismo curso en futuras convocatorias.

¿Por qué tengo que enviar una renuncia si en realidad deseo participar en el mismo, sólo que no puedo asistir?

No se interpreta que se renuncie porque no se desee realizar el curso, sino que se considera que por alguna causa determinada no le resulta posible asistir.

SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES:

¿Cómo se hace la selección de participantes de los cursos?

Se realiza mediante un procedimiento informático que considera los siguientes criterios de prioridad:

1. Formar parte del grupo destinatario del curso que se solicita
2. Tener menos cursos asignados en el año 2006
3. Orden de preferencia en el que se ha solicitado el curso

¿Por qué a veces solicito un curso para una fecha y me lo asignan en otra?

Cuando el IAAP comprueba que hay muchas solicitudes en un determinado curso trata de ampliar las ediciones del mismo para satisfacer esa demanda. Normalmente se intenta que esas ediciones coincidan en la misma fecha, sin embargo eso no siempre es posible por disponibilidad de aulas, docentes, etc. y, por tanto, se ofrecen esos cursos en otras fechas. Si no puede asistir en esas fechas simplemente debe comunicarlo al IAAP.



CERTIFICADOS

¿Qué tipo de certificados se pueden obtener?

Se pueden obtener tres tipos de certificados:

- **Certificado de asistencia.** Será expedido en aquellos casos en que así se establezca. El requisito para obtenerlo es haber asistido al menos un 85% de las horas totales del curso. En el caso de que tenga que ausentarse o llegar tarde deberá hacer constar en el apartado de incidencias la hora de salida y/o de llegada.
- **Certificado de aprovechamiento.** En los cursos en que así se establezca, se evaluará la adquisición de aprendizajes de los participantes. La superación de la prueba y el cumplimiento de los criterios de asistencia llevará a la obtención del certificado de aprovechamiento. De no superar esta prueba obtendrá un certificado de asistencia.
- Una falta superior al 15%, cualquiera que sea la causa, le privará del derecho a ambos certificados.
- **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 obtenerlo. A efectos administrativos equivale a un certificado de aprovechamiento. Según el tipo de conocimientos que se certifiquen se podrán establecer requisitos específicos.

¿Qué causas producen la pérdida del certificado de asistencia?

La inasistencia de más de un 15% del tiempo total establecido de duración para el curso. Otra causa de pérdida de certificado de asistencia es la ausencia en el tiempo de desarrollo del curso sin haber reflejado la hora de salida en la hoja de firmas. Esta medida es **obligatoria** porque es el único regis-

tro formal en el que se refleja la asistencia a, como mínimo, el 85% de las horas totales del curso. Una ausencia no señalada impide registrar el tiempo de la misma a efectos de computar el 15%.

Si se falta por una causa justificada, ¿por qué se pierde el certificado de asistencia?

A efectos de carrera profesional, el certificado de asistencia acredita haber recibido formación en una materia de conocimiento determinada, por tanto la ausencia –justificada o no– impide realizar esa certificación.

¿Por qué pierdo el certificado de asistencia si me ausento por razones justificadas dentro del 15% legalmente establecido sólo porque no lo haya anotado en la hoja?

Porque solamente el registro de la hora de salida permite contabilizar el tiempo de ausencia a efectos del 15%.

Si se falta dentro del 15% establecido el último día, ¿por qué se pierde el certificado de asistencia?

No se pierde el certificado, siempre y cuando la ausencia se hubiese señalado en la hoja de firmas a efectos de contabilizar la asistencia al 85% del tiempo total establecido del curso.

¿Por qué no es válida la firma en cualquier momento del desarrollo del curso y es requisito que sea al empezar cada sesión?

Porque para recibir el certificado es necesario acreditar que se ha participado en un determinado número de horas. En este sentido la hoja de firmas es el único documento oficial que garantiza la asistencia a las horas del curso que se certificarán. En el caso de que fir-

mase en cualquier momento de la sesión no se podría conocer el intervalo de ausencia y, por ello, establecemos la obligatoriedad de firmar al comienzo de cada sesión.

Al finalizar un curso de teleformación, ¿cómo recibo el certificado? ¿He de ir a recogerlo?

No, el certificado le será enviado por correo certificado.

Si no se asigna ningún curso, ¿cuál puede ser la razón?

1. Que ha realizado la solicitud en modelo no oficial.
2. Que ha realizado la solicitud fuera de plazo.
3. Que ha solicitado cursos que ya había realizado anteriormente.
4. Que había sido seleccionado y no asistió sin haberlo comunicado.
5. Que había sido seleccionado y faltó un tiempo superior al 15 %.
6. Que ha solicitado cursos para los que no figura como destinatario.

En cualquier caso, si se diera la situación de no haber sido seleccionado/a para ningún curso puede solicitar más información dirigiéndose a:

INSTITUTO ASTURIANO DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
“Adolfo Posada”
Avda. Julián Clavería, 11
33006 Oviedo

Tfno: 985 10 84 00/09
Fax: 985 10 84 10

Correo electrónico:
iaapformacion@princast.es
Web: <http://www.princast.es/iaap>



¿Cuál es el plazo en el que puede solicitar los cursos?

Del **1 al 23 de marzo**.

CUESTIONARIOS

¿Es obligatorio cubrir los cuestionarios?

Los cuestionarios son voluntarios y anónimos, por lo que no es obligatorio cubrirlos. Son de gran utilidad para el IAAP porque nos interesa conocer su opinión y su valoración sobre el curso, si le ha sido útil y en qué aspectos considera que debemos mejorar. Es una colaboración con el IAAP que sólo busca ofrecerle una formación de utilidad para usted y para su trabajo.

¿Para qué se utilizan los datos de los cuestionarios?

El análisis de los datos nos orienta en la planificación y nos permite comprobar si estamos alcanzando nuestros objetivos y si debemos introducir medidas para reorientar el proceso. Es, en definitiva, una información que contribuye a la mejora.

Estos cuestionarios se leen a través de una aplicación informática y los datos obtenidos son sometidos a un tratamiento estadístico, para posteriormente ser interpretados por personal del IAAP. Los informes con los resultados son elaborados por el equipo de evaluación de la Universidad de Oviedo a través de un acuerdo de colaboración establecido con el IAAP.

PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

¿Cómo puedo saber cuál es mi nombre de usuario?

Llamando al teléfono interactivo del IAAP: **900 70 66 70**. Es una llamada gratuita.

¿Cómo puedo informarme de mi contraseña si no la recuerdo?

En caso de olvidar la contraseña, se puede modificar en la Web desde la ventana de identificación de entrada a **Mi Cuenta**, siempre que se conozca el nombre de usuario y la respuesta a la pregunta de control. Si tampoco se recuerda esa respuesta, es necesario enviar un correo a iaapformacion@princast.es con los datos de identificación personal (DNI, Nombre y Apellidos) o un fax al **985 10 84 10** a la atención de *infoAMIT*, indicando un teléfono de contacto. También puede llamar al teléfono **985 10 84 30**.

¿Puedo consultar mis datos personales y mi historial formativo?

Se pueden consultar directamente en la Web del IAAP. Es importante consultar y actualizar los datos personales para que puedan llegar las comunicaciones que se envíen desde el IAAP.

El historial formativo sirve para consultar los cursos que ha realizado en el IAAP.

¿Qué hago si al comienzo de un curso de teleformación introduzco mi nombre y contraseña y no puedo entrar?

Antes del comienzo del curso recibirá una comunicación que le informará del número de teléfono y correo electrónico del técnico de formación que gestiona ese curso. Para solucionar este problema diríjase directamente a él y éste se lo resolverá de forma inmediata. También puede llamar al teléfono **985 10 84 30** o escribir un correo a iaapformacion@princast.es. De forma inmediata se lo solucionaremos.

¿Puedo renunciar a un curso de teleformación enviando un correo electrónico?

Sí, pero debe comunicarlo lo antes posible al IAAP.



RECURSOS DEL IAAP

Recogemos en este apartado los recursos que el IAAP pone a su disposición a través de la Web (www.princast.es/iaap).

FOROS

Este año continuaremos desarrollando esta iniciativa con el objetivo de facilitar la comunicación entre los diferentes miembros de las Administraciones Local y Autonómica con el IAAP “Adolfo Posada”, a través de los foros abiertos a la participación, existentes en aul@abierta, en el apartado “Comunidad”.

Actualmente se encuentran abiertos los siguientes foros:

- 1. Sugerencias:** su objetivo es recoger y debatir propuestas generales sobre todo tipo de cuestiones que guarden relación con la formación que desarrolla el IAAP.
- 2. Propuestas de cursos:** su objetivo es recoger y debatir propuestas de nuevas acciones formativas para incluirlas en la oferta formativa del 2007 y 2008.
- 3. Resuelve tus dudas sobre formación:** su objetivo es resolver dudas de carácter general sobre la formación.

Para participar en los foros solamente es necesario tener una clave como usuario y una contraseña en aul@abierta.

BIAAP (BOLETÍN DEL IAAP)

El BIAAP es el Boletín Informativo del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, tiene carácter mensual y en él se reflejan todas las novedades referentes a formación y selección de personal. Se presenta en dos formatos: en la página Web y a través del teléfono interactivo.

En la Web puede encontrar un archivo con todos los boletines editados. El BIAAP telefónico es una iniciativa que se ofrece en el año 2007. Llamando al teléfono interactivo del IAAP podrá escuchar los contenidos más relevantes.

Este boletín contiene abundante información de interés sobre los *Ciclos Internacionales de Conferencias* y las *Convocatorias de pruebas de Selección*, así como algunas otras cuestiones relativas al ámbito concreto de las *Administraciones Local y Autonómica*.

BIBLIOTECA DIGITAL

Esta es una iniciativa cuyo objetivo es poner a disposición del personal de la Administración del Principado y de los entes locales materiales de interés sobre diferentes temas elaborados por docentes, conferenciantes y entidades diversas que desarrollan formación en el IAAP. En ocasiones, son materiales que forman parte de la documentación de cursos presenciales; otros son recursos multimedia, enlaces de interés y, en general, se dispondrá de aquella documentación o materiales que habitualmente se pueden encontrar en una biblioteca especializada.

Esta Biblioteca Digital incorpora los fondos documentales ya disponibles en la Web del IAAP, a los que se irán añadiendo nuevos materiales. Todo ello conformará una base con una amplia tipología documental y todo tipo de recursos digitales, desde publicaciones periódicas electrónicas, mapas, actas de congresos, informes o fotografías hasta contenidos multimedia.

La Biblioteca Digital está **abierta a todo el personal de las Administraciones Públicas autonómica y local**; para acceder, sólo será necesario el nombre de usuario y la contraseña, al igual que para cualquier uso de los servicios de la Web que requieren identificación.

Para facilitar las consultas, se podrá acceder a los documentos a través de una clasificación temática que permita una consulta intuitiva, rápida y eficaz. De manera complementaria, y con el objetivo de proporcionar más y más sencillas vías de acceso a la información, también se podrá acceder a los documentos mediante un buscador por campos y texto libre.

Esta Biblioteca Digital estará **operativa en el mes de abril** y contará con un fondo inicial en torno a los 100 documentos de las más distintas materias: Administraciones Públicas, Unión Europea, Salud Laboral, Informática, Función directiva, Educación, Medio Ambiente, Legislación, Igualdad de Género, Sanidad o Asuntos Sociales.

Con la Biblioteca Digital se pone a disposición del personal de la Administración Pública un nuevo servicio formativo y de consulta, un fondo documental vivo que se irá completando y actualizando a lo largo del año. Periódicamente se informará, a través de la propia Web, del boletín del IAAP y de diversos medios, de los nuevos materiales que se vayan incorporando.

LA AGENDA

La agenda es una herramienta muy útil para las personas que deseen conocer las acciones formativas previstas. Se puede consultar en la Web en todo momento.

NOVEDADES

Este apartado, que se encuentra en la Web del IAAP, le proporciona una selección de las acciones más relevantes desarrolladas por el IAAP en las áreas de formación y selección.

CONSULTA DEL HISTORIAL FORMATIVO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

El historial formativo permite consultar las acciones formativas desarrolladas desde el 2000 hasta la fecha de consulta. Podrá ver todos los datos referentes a las actividades formativas que haya realizado: horas, fechas, tipo de certificado, etc.

Es muy importante actualizar los datos personales para que reciba puntualmente comunicaciones vía correo electrónico, postal o llamadas de teléfono para contactar con usted en su puesto de trabajo.

INSCRIPCIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN

Es posible presentar las instancias para inscribirse en los procesos selectivos tanto de promoción interna como de turno libre a través de la Web. Esta iniciativa contribuirá a facilitar y a agilizar los trámites.

MATERIALES DIDÁCTICOS

Aul@bierta cuenta con abundantes materiales didácticos disponibles para todas las personas que estén interesadas; a partir de abril, estarán disponibles en la Biblioteca Digital del IAAP.

Para consultarlos solamente necesita conocer su nombre de usuario y su clave.

Actualmente la oferta de materiales didácticos de aul@bierta es la siguiente:

- La Administración del Principado
- Introducción al ordenador
- La gestión del tiempo
- El arte de delegar
- Uso del ordenador y gestión de archivos
- Las utilidades de GroupWise:
 - Conceptos básicos de GroupWise
 - Calendario GroupWise
 - Lista de verificación de GroupWise
 - Buzón GroupWise
- Digitalización de documentos
- Dispositivos de almacenamiento portátil
- Protege tu PC de virus informáticos
- ¿Para qué quiero un portátil?
- Consigue tu certificado electrónico

Aula de Salud Laboral

- Riesgos específicos en el sector de limpieza
- Riesgos psicosociales para operarios de limpieza
- Coordinación de seguridad y salud en obra
- Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Socio-Sanitario
- Prevención de Riesgos Laborales con Enfoque de Género

Formación administrativa para la promoción

- Módulo de Gestión de Personal
- Módulo de Gestión Financiera
- Módulo de Derecho Administrativo
- Módulo de Derecho Constitucional
- Módulo de Derecho de Trabajo
- Módulo de la Unión Europea
- Módulo de organización del Estado y competencias del Principado de Asturias

A partir de marzo se ofertarán tres materiales nuevos cada mes.

Le adelantamos el listado completo, integrado por los siguientes:

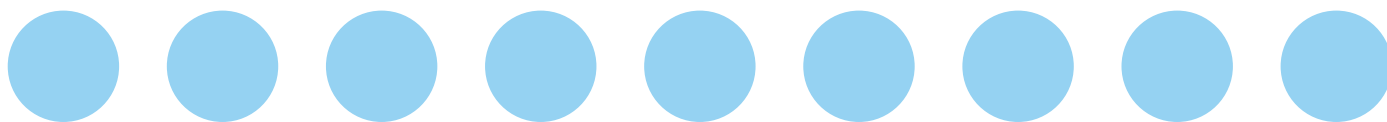
- Pon a punto tus equipos informáticos. Mantenimiento básico de ordenadores
- Blogs: crea tu diario en Internet
- Cuida tu salud con ayuda de Internet
- La Red te ayuda a aprender idiomas
- Cómo preparar un viaje por Internet
- Comunícate mediante correo electrónico
- Organiza la agenda a través de las herramientas del correo electrónico
- Organiza los datos con ayuda de una base de datos
- Utiliza una hoja de cálculo para llevar las cuentas
- Utiliza el procesador de textos para realizar el mailing a otras personas

REGISTRO DE DOCENTES EN EL IAAP

Con el fin de favorecer un registro unificado de docentes del IAAP, se ha elaborado un formulario único para todas las personas o entidades interesadas en colaborar en las actividades formativas del Instituto. Este formulario permite realizar un registro sistemático de colaboradores/as cuyos datos se incorporarán automáticamente a la base que a tal fin está abierta en el IAAP.

Todas las personas y organizaciones interesadas, pertenecientes o no a la Administración del Principado, tienen la oportunidad de presentar su curriculum a través de la Web, con tan sólo cubrir el formulario que se encuentra disponible en la página principal del IAAP.

Este registro nos permite unificar los campos de conocimiento de los colaboradores del IAAP por materias y realizar una gestión rápida y eficaz.



PREMIOS ADOLFO POSADA

La Consejería de Economía y Administración Pública, a través del Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, tiene entre sus fines la investigación, el estudio, la información, enseñanza y difusión de las materias de la Administración Pública.

En la última edición (BOPA de 30 de marzo de 2006) se valoraron trabajos en las siguientes modalidades:

- **Modalidad A:** Estudios y trabajos científicos sobre la Administración Pública en general o del Principado de Asturias en particular, en cualquiera de sus aspectos jurídicos, históricos, socio-culturales, económicos, políticos o administrativos.
- **Modalidad B:** Iniciativas innovadoras que persigan la modernización de la Administración Pública del Principado de Asturias y que contribuyan, mediante su aplicación, a mejorar la prestación de los servicios públicos.
- **Modalidad C:** Iniciativas innovadoras que persigan la modernización de las entidades locales de Asturias que contribuyan, mediante su aplicación, a mejorar los servicios que prestan a la ciudadanía.

Los trabajos premiados en las diferentes modalidades han sido:

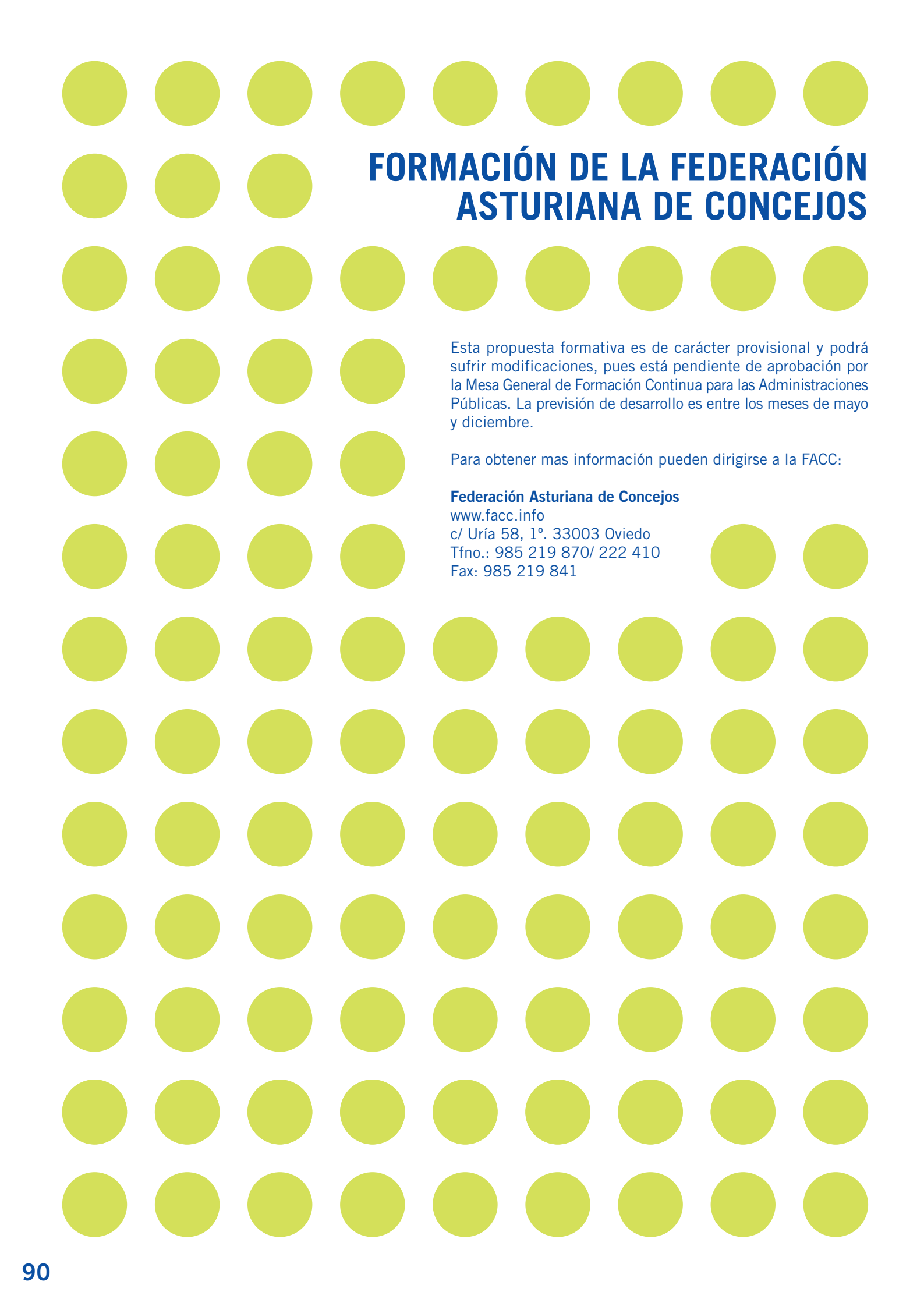
En la modalidad A se ha premiado el trabajo titulado: ***Responsabilidades de régimen laboral de la Administración en las concesiones de obra pública*** presentado por ***Susana Rodríguez Escanciano***, por tratarse de un trabajo dedicado a un tema de actualidad y con un enfoque original, que analiza el entrecruzamiento de perspectivas y soluciones del derecho administrativo y del derecho laboral en la concesión de obra pública.

En la modalidad B se otorgó el premio a la iniciativa titulada: ***Consulta Joven Virtual: ¿Cómo acercarnos a los jóvenes?*** presentado por ***Ricardo de Dios del Valle***, por tratarse de una iniciativa con vocación regional iniciada en un ámbito comarcal -el Área Sanitaria I- que consiste en la puesta en marcha de un sistema de consulta en el campo de la salud a través de correo electrónico dirigido a los jóvenes.

En la modalidad C el premio ha recaído en la iniciativa titulada: ***Carreño digital. Infraestructuras, conectividad, alfabetización digital y participación ciudadana*** presentado por ***Amelia Fernández López en representación del equipo Carreño Digital***, por ser una iniciativa orientada a implantar la Sociedad del Conocimiento en el ámbito de un municipio, con el fin de romper la brecha digital utilizando medios y recursos infrautilizados y un sistema novedoso de gestión a través de las asociaciones de vecinos.

Para la VIII edición de los premios “Adolfo Posada” 2007, se mantendrán estas tres modalidades. La convocatoria se publicará en el BOPA a lo largo del mes de marzo de 2007. También se puede consultar a través de la Web del IAAP, en el apartado “Premios Adolfo Posada”.





FORMACIÓN DE LA FEDERACIÓN ASTURIANA DE CONCEJOS

Esta propuesta formativa es de carácter provisional y podrá sufrir modificaciones, pues está pendiente de aprobación por la Mesa General de Formación Continua para las Administraciones Públicas. La previsión de desarrollo es entre los meses de mayo y diciembre.

Para obtener mas información pueden dirigirse a la FACC:

Federación Asturiana de Concejos

www.facc.info

c/ Uría 58, 1º. 33003 Oviedo

Tfno.: 985 219 870/ 222 410

Fax: 985 219 841

Nº DE ACCIÓN FORMATIVA		DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA O ÁREAS FORMATIVAS	Nº DE EDICIONES	Nº PARTICIPANTES EDICIÓN	TOTAL	Nº HORAS EDICIÓN	TOTAL
FACC	1	● Gestión de residuos	2	15	30	350	700
	2	● Urbanismo	2	15	30	410	820
CSI-CSIF	3	● Conocimiento avanzado de Windows XP	1	15	15	30	30
	4	● Utilidades de seguridad informática	1	15	15	20	20
FSP-UGT	5	● Base de datos Access avanzado	1	12	12	25	25
	6	● Base de datos Access básico	1	12	12	25	25
	7	● Conducción de seguridad	1	12	12	20	20
	8	● Diseño web	1	30	30	80	80
	9	● El papel del educador en la educación infantil (0 a 3 años)	1	18	18	25	25
	10	● Gestión de proyectos	1	30	30	80	80
	11	● Hoja de cálculo Excel avanzado	1	12	12	25	25
	12	● Hoja de cálculo Excel básico	1	12	12	25	25
	13	● Inglés	1	30	30	75	75
	14	● Internet. Correo electrónico	1	12	12	13	13
	15	● Introducción a la gestión de recursos humanos	1	18	18	50	50
	16	● Lenguaje de signos	1	15	15	25	25
	17	● Manejo de productos fitosanitarios	1	18	18	20	20
	18	● Microsoft Outlook	1	12	12	25	25
	19	● PowerPoint	1	12	12	25	25
	20	● Procesador de texto Word avanzado	1	12	12	25	25
	21	● Procesador de textos Word básico	1	12	12	25	25
FSAP-CCOO	22	● Enfermedad del Alzheimer	2	15	30	21	42
	23	● Intervención de los Servicios Públicos en la Atención a las agresiones a menores y mujeres	1	15	15	21	21
	24	● La calidad de servicio al ciudadano. Un mandato legal y un reto profesional	1	15	15	25	25
	25	● El envejecimiento en España: demandas sociales. Programas y servicios de atención. Las pensiones. Los cuidados a las personas dependientes.	1	12	12	21	21
	TOTALES		28		441		2.267



TELEFORMACIÓN



PRESENCIAL



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



Instituto Asturiano de
Administración Pública
ADOLFO POSADA