



Instituto Asturiano de
Administración Pública
Adolfo Posada

www.asturias.es/iaap

**FORMACIÓN
PERSONAL DE
SALUD 2016**

Primer semestre

¿Cómo solicitar?

Existen dos vías de solicitud, **elija sólo una de las dos: TELÉFONO O INTERNET.**

TELÉFONO



IAAP línea interactiva gratuita
900 70 66 70

NECESITA:

1. Número de DNI
2. Código de curso y edición

Ejemplo:

Código del curso: **0168**

Edición: **001**

3. Seguir instrucciones del/la operador/a

Aunque solicite por teléfono, le recomendamos que acceda a la **revista digital** para obtener información complementaria de las actividades formativas que le interesen.

INTERNET



Entre en la web del IAAP:

www.asturias.es/iaap

Para solicitar por Internet es necesario disponer de **nombre de usuario/a y contraseña de Empleado Público**. En caso de no disponer de estas claves o de no recordarlas, en la misma web puede consultar cómo recuperarlas, siguiendo los siguientes pasos:



Pulse el icono Preguntas frecuentes en la parte inferior de la página web del IAAP → Preguntas frecuentes → Acceso al Área personal del portal.

TIENE DOS OPCIONES PARA SOLICITAR:

A través de la Revista Digital, siguiendo los siguientes pasos:

Índice → Título del curso → Realizar inscripción → Formalizar inscripción → Usuario/a y contraseña

A través del Área Personal, siguiendo los siguientes pasos:

Usuario/a y contraseña → Historia y acceso a mis datos → Carpeta alumno/a → Formación personalizada

Tenga en cuenta, para la Formación en funciones generales (FG), que:

- La prioridad de los cursos vendrá dada por el orden en que realice su solicitud, independientemente de la vía que elija.
- Esta prioridad, que será tenida en cuenta a la hora de adjudicar los cursos, puede modificarse durante el período de inscripción del curso a través de la web:

Área personal → Historia y acceso a mis datos → Carpeta alumno/a → Mis inscripciones

¿Cuándo solicitar?

SOLICITUD DE CURSO	CELEBRACIÓN DE CURSO
21 de diciembre de 2015 a 20 de enero de 2016	enero y febrero
1 a 15 de febrero de 2016	marzo
1 a 15 de marzo de 2016	abril
1 a 15 de abril de 2016	mayo
1 a 15 de mayo de 2016	junio

Para cualquier duda puede ponerse en contacto con:
Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado

Tel. 985 10 84 09
iaapaca@asturias.org

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS	
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.						
FUNCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)												
PROGRAMA DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA (NUEVO)												
0495	Nueva Directiva de Contratación Pública y su transposición al derecho español: previsiones, expectativas, ventajas y oportunidades	N	ED001	ED002	ED003	ED004	ED005	Ed 001: 17 y 18 de febrero Ed 002: 14 y 15 de marzo Ed 003: 18 y 19 de abril Ed 004: 19 y 20 de mayo Ed 005: 21 y 22 de junio	C	P	A	12
0496	Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común: análisis preliminar	N	ED001	ED002	ED003	ED004	ED005	Ed 001: 15 y 16 de febrero Ed 002: 16 y 17 de marzo Ed 003: 20 y 21 de abril Ed 004: 23 y 24 de mayo Ed 005: 23 y 24 de junio	C	P	A	12
0497	Nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: análisis preliminar	N	ED001	ED002	ED003	ED004	ED005	Ed 001: 22 y 23 de febrero Ed 002: 28 y 29 de marzo Ed 003: 25 y 26 de abril Ed 004: 25 y 26 de mayo Ed 005: 27 y 28 de junio	C	P	A	12
0498	El nuevo Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores	N		ED001	ED002	ED003	ED004	Ed 001: 7 y 8 de marzo Ed 002: 14 y 15 de abril Ed 003: 12 y 13 de mayo Ed 004: 16 y 17 de junio	C	P	A	12
0499	El nuevo Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social	N		ED001	ED002	ED003	ED004	Ed 001: 9 y 10 de marzo Ed 002: 12 y 13 de abril Ed 003: 10 y 11 de mayo Ed 004: 14 y 15 de junio	C	P	A	12
0500	El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público	N		ED001	ED002	ED003	ED004	Ed 001: 30 y 31 de marzo Ed 002: 6 y 7 de abril Ed 003: 30 y 31 de mayo Ed 004: 9 y 10 de junio	C	P	A	12
SEMINARIOS DE JURISPRUDENCIA (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)												
	Seminarios virtuales de jurisprudencia								S	L	A	16
	Seminarios en materias de enjuiciamiento								S	P	A	35
COMUNIDADES DE PRÁCTICAS SOBRE APLICACIÓN DE NOVEDADES NORMATIVAS (NUEVO) Incluye formación teórica, trabajo en grupo y elaboración de documento de referencia. FECHAS DE REALIZACIÓN A DETERMINAR												
0477	Procedimiento administrativo común	N							CP	M	A	20
0501	Responsabilidad patrimonial	N							CP	M	A	20
0502	Procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general e iniciativa legislativa	N							CP	M	A	20
0503	Procedimiento de subvenciones	N							CP	M	A	20
0504	Potestad sancionadora y procedimiento administrativo sancionador	N							CP	M	A	20
0505	Revisión de actos en vía administrativa	N							CP	M	A	20
0506	Los órganos: creación y funcionamiento	N							CP	M	A	20
0507	Principios de actuación de las administraciones públicas: relaciones interadministrativas	N							CP	M	A	20
0508	La regulación del sector público institucional	N							CP	M	A	20
0509	Medios propios y servicios técnicos	N							CP	M	A	20
0510	El procedimiento electrónico en la nueva Ley de Procedimiento	N							CP	M	A	20
0511	Las notificaciones en la nueva Ley de Procedimiento	N							CP	M	A	20
0367	Jornada Final: El nuevo régimen jurídico de relaciones entre la Administración y la Ciudadanía	N							J	P	P	8

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
	Ciclo de conferencias sobre buena gobernanza	N					A DETERMINAR	CC	P	P	10
BUENA GOBERNANZA Y CALIDAD INSTITUCIONAL (NUEVO)											
0487	El derecho a una buena administración: ámbito, consecuencias e implicaciones	N	ED001				10 y 11 de marzo	C	P	A	12
0345	Buen gobierno, transparencia y participación		ED001					C	T	A	15
0488	La ética de lo público como presupuesto de la buena gobernanza y de la calidad institucional	N		ED001			26 y 27 de abril	C	P	A	12
0489	Contratación pública eficiente, transparencia y buena gobernanza	N			ED001		12 y 13 de mayo	C	P	A	12
0490	Buena administración: organización y estructuras	N				ED001	20 y 21 de junio	C	P	A	12
0491	Comunicación y transparencia informativa		ED001				22 y 23 de febrero	C	P	A	12
0492	Gobernanza, ética pública y altos cargos	N	ED001				21 y 22 de marzo	C	P	A	12
0493	Garantías del derecho ciudadano al buen gobierno y a la buena administración	N		ED001			18 y 19 de abril	C	P	A	12
0416	Jornada sobre Transparencia y Protección de Datos	N			ED001		23 y 24 de mayo	J	P	P	12
PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS (NUEVO) [SUBGRUPOS A1 Y A2]											
0486	La actividad administrativa como herramienta de intervención en la actividad privada	N			ED001		30 y 31 de mayo	C	P	A	12
0485	La técnica de la subvención en la consecución de políticas públicas	N	ED001				14 y 15 de marzo	C	P	A	12
0484	Incentivos fiscales como medio de fomento	N		ED001			20 y 21 de abril	C	P	A	12
0483	Gestión indirecta de servicios públicos: mecanismos de racionalización y control	N			ED001		18 y 19 de mayo	C	P	A	12
0482	Modos de colaboración público-privada. Posibilidades de socialización de beneficios	N				ED001	22 y 23 de junio	C	P	A	12
DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS (ACTUALIZADO)											
0346	Introducción al concepto y contenidos del Servicio Público		ED001					C	T	A	12
	La responsabilidad en la actividad administrativa							C	P	A	25
0364	Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes			ED001				C	T/AF	A/EQ	20
	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias							C	AF	EQ	25
DOMINIO EN REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (ACTUALIZADO)											
	Relación entre la Ley Orgánica de Protección de Datos y la Ley de Transparencia							C	L	A	12
	La protección de datos en el ámbito sanitario							C	L	A	15
0535	La protección de datos en el ámbito educativo			ED001				C	L	A	15
0481	La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales	N				ED001		C	L	A	15
	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)							C	AF	EQ	20
DOMINIO EN RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS C1 Y C2 CUERPOS GENERALES ADMÓN.)											
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador							C	AF	EQ	15

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
	Aspectos básicos del procedimiento de contratación						C	AF	EQ	30	
	Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones						C	AF	EQ	15	
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo						C	AF	EQ	20	
0421	Aspectos básicos del procedimiento de responsabilidad patrimonial					ED001	27, 28 y 29 de junio	C	P	A	15
DOMINIO EN EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPOS C1 Y C2)											
	Aspectos básicos de gestión de personal							C	AF	EQ	20
	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo							C	AF	EQ	25
	El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico							C	T/ AF	A/ EQ	20
	El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico							C	T/ AF	A/ EQ	20
DOMINIO EN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)											
0427	Curso avanzado de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas		ED001				7, 8, 9 y 10 de marzo	C	P	A	20
	La responsabilidad patrimonial en el Principado de Asturias: introducción a la gestión de riesgos. Análisis sectorial							C	P	A	20
0480	Cuestiones prácticas puntuales en materia de responsabilidad patrimonial	N			ED001		10 y 11 de mayo	C	P	A	12
DOMINIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)											
	Los contratos del Sector Público. Parte general							C	AF	EQ	20
	Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados							C	AF	EQ	15
DOMINIO EN EXPROPIACIÓN FORZOSA Y PROPIEDADES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES)											
	El patrimonio de las Administraciones Públicas							C	P	A	15
	El estatuto jurídico de la propiedad del suelo							C	P	A	12
	La jurisprudencia sobre expropiación forzosa							C	L	A	15
DOMINIO EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES)											
	La potestad sancionadora							C	AF	EQ	15
0452	El ejercicio de la actividad inspectora en el Principado de Asturias		ED001				2, 3 y 4 de marzo	C	P	A	15
	El procedimiento sancionador							C	AF	EQ	15
DOMINIO EN FUNCIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)											
0455	El Estatuto de los Trabajadores			ED001				C	T/ AF	A/ EQ	20
	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias							C	T/ AF	A/ EQ	40
DOMINIO EN REVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORIAS EQUIVALENTES)											
0457	El control por los tribunales de la actividad administrativa				ED001		25, 26 y 27 de mayo	C	P	A	15
	La revisión de los actos administrativos							C	P	A	20

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
FUNCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN											
	Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias						C	T	A	20	
0019	Aspectos básicos de la ejecución presupuestaria		ED001				C	T/AF	A/EQ	20	
0020	Conocimientos básicos del seguimiento y control del presupuesto			ED001			C	T	A	20	
DOMINIO EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (SUBGRUPOS C1 Y C2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)											
	Gestión presupuestaria básica						C	AF	EQ	20	
	Principios de contabilidad pública básica						C	AF	EQ	25	
0021	El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos				ED001		C	T/AF	A/EQ	20	
DOMINIO EN LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2 CUERPOS GENERALES ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)											
	El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control						C	AF	EQ	20	
	Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias						C	AF	EQ	15	
0060	Política presupuestaria: planes financieros, variables macroeconómicas, estabilidad y déficit		ED001			21, 22 y 23 de marzo	C	P	A	15	
FUNCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL INTERNA Y ACCIÓN EXTERIOR DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA											
0023	La dimensión europea de la Administración Autonómica		ED001			15, 16 y 17 de marzo	C	P	A	15	
	El sistema de gobierno de la Unión Europea						C	AF	EQ	20	
	La crisis del euro y el gobierno económico de la Unión Europea						C	P	A	15	
0063	Normativa europea aplicable al régimen general de concesión de subvenciones				ED001	4 y 5 de mayo	C	P	A	12	
	Estrategia "Europa 2020" y reforma de la política de cohesión						C	AF	EQ	15	
DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SUBGRUPOS A1 Y A2)											
0065	Nulidad de actos administrativos y revisión de oficio: derecho español e incidencia de la jurisprudencia del TJUE			ED001		5, 6 y 7 de abril	C	P	A	15	
	El recurso por incumplimiento y la responsabilidad de las Comunidades Autónomas						C	P	A	15	
	Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE						C	AF	EQ	15	
FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
DOMINIO EN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA											
	Desarrollo de competencias básicas en comunicación						C	AF	EQ	20	
	Técnicas de atención telefónica						C	AF	EQ	15	
0024	Información y atención a la ciudadanía	ED001					C	T/AF	A/EQ	20	
0025	La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades			ED001			C	T/AF	A/EQ	20	
	La proyección de la imagen institucional al exterior						C	AF	EQ	20	

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
DOMINIO EN COMUNICACIÓN ESCRITA [ACTUALIZADO]											
0026	Taller de redacción						T	AF	EQ	20	
	Curso de revisión y actualización ortográfica						C	T/ AF	A/ EQ	20	
	La ortotipografía en la elaboración de escritos						C	AF	EQ	20	
0028	Escritura eficaz en la Administración Pública						C	T/ AF	A/ EQ	25	
	Los textos argumentativos			ED001			C	T	A	20	
	Mejorar el vocabulario	N				ED001	C	T	A	20	
0431	Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos						C	AF	EQ	20	
DOMINIO EN COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA											
0029	Manual de estilo para un lenguaje administrativo		ED001				C	T/ AF	A/ EQ	20	
	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista						C	AF	EQ	20	
	Elaboración de informes y otros documentos administrativos						C	AF	EQ	20	
	La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones						C	AF	EQ	30	
	Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum						C	T/ AF	A/ EQ	20	
DOMINIO EN COMUNICACIÓN ORAL											
0031	Hablar en público		ED001				C	T/ AF	A/ EQ	25	
0032	Lenguaje no verbal y asertividad	ED001					C	T/ AF	A/ EQ	25	
	Reuniones y debates: oratoria, comunicación e interacción						C	P	A	20	
DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LENGUA ASTURIANA											
	Lengua asturiana. Nivel I						C	AF	EQ	60	
	Lengua asturiana. Nivel II						C	AF	EQ	20	
0554	Manual para uso especializado del asturiano: textos científicos, técnicos, divulgativos e informativos					ED001	27, 28, 29 y 30 de junio	C	P	A	20
	Uso especializado de la lengua asturiana: textos jurídico-administrativos							C	P	A	15
FUNCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
DOMINIO EN GESTIÓN POR VALORES [ACTUALIZADO]											
0461	Competencias y papel actual de los profesionales de la Administración Pública		ED001				21, 22 y 23 de marzo	C	P	A	15
	Responsabilidad Social en la Administración Pública							C	P	A	12
0465	Responsabilidad Social. Mundo laboral y empleo			ED001			28 y 29 de abril	C	P	A	12
DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL BÁSICO) [ACTUALIZADO]											
	La calidad en la Administración							C	AF	EQ	20
	Herramientas básicas para la calidad total							C	P	A	12
	Calidad en la gestión de los procesos							C	AF	EQ	20
	Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración							C	AF	EQ	20
0471	Técnicas e instrumentos para la evaluación					ED001	20, 21, 22 y 23 de junio	C	P	A	20
	Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo							C	AF	EQ	20
0035	Cómo elaborar y evaluar proyectos	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	40

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL AVANZADO) [SUBGRUPOS A1 Y A2] (ACTUALIZADO)											
0472	Auditorías internas: eficacia y eficiencia		ED001				16, 17 y 18 de marzo	C	P	A	15
	Cómo elaborar un proyecto de evaluación							C	AF	EQ	40
0473	Programas informáticos y evaluación: explotación de datos y elaboración de informes				ED001		18, 19 y 20 de mayo	C	P	A	15
DOMINIO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES											
0475	La e-Administración					ED001		C	T/AF	A/EQ	15
	Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica							C	AF	EQ	20
	Contratación Pública y Subasta Electrónica							C	L	A	15
0476	La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales	ED001						C	T/AF	A/EQ	15
DOMINIO EN MATERIA DE GÉNERO											
	Curso básico de género							C	AF	EQ	40
0478	Contribución a la igualdad en el ámbito laboral		ED001				14, 15, 16 y 17 de marzo	C	P	A	20
	Construcción histórica del feminismo							C	AF	EQ	25
	Prevención de la violencia contra las mujeres							C	M	A	20
	El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad							C	AF	EQ	30
FUNCIÓN DE INNOVACIÓN (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
DOMINIO EN INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL (ACTUALIZADO)											
	Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa							C	AF	EQ	20
0464	La innovación en la gestión pública: marketing de servicios multicanal		ED001				28, 29, 30 y 31 de marzo	C	P	A	20
	Design Thinking y métodos de investigación							C	P	A	15
0093	Técnicas de creatividad e innovación en el ámbito público	N			ED001		23, 24, 25 y 26 de mayo	C	P	A	20
	Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna)							C	AF	EQ	20
	Gestión del conocimiento							C	AF	EQ	30
FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA ORGANIZACIÓN (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se ofrecen cursos de ofimática en versión 2010, 2003 o la versión libre, solamente es necesario realizar uno de ellos para completar el dominio. 										
	<ul style="list-style-type: none"> • Los cursos del paquete Office 2010 requieren disponer de esta versión, ya que no se instalará en los equipos corporativos 										
NIVEL INICIAL 1											
DOMINIO DE INICIACIÓN AL MANEJO DE FUNCIONES BÁSICAS DEL ORDENADOR Y DE INTERNET											
0013	Alfabetización digital: el ordenador e internet	ED001	ED002	ED003	ED004	ED005	Ed 001: 15, 16, 17, 18 y 19 de febrero Ed 002: 14, 15, 16, 17 y 18 de marzo Ed 003: 18, 19, 20, 21 y 22 de abril Ed 004: 9, 10, 11, 12 y 13 de mayo Ed 005: 13, 14, 15, 16 y 17 de junio	C	P	A	25
NIVEL INICIAL 2											
DOMINIO EN INFORMÁTICA ELEMENTAL Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS											
0069	Internet ¿para qué nos puede servir la red?		ED001		ED002			C	T/AF	A/EQ	30

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
0070	Nociones básicas de seguridad informática	ED001				ED002		C	T/ AF	A/ EQ	12
0071	Portal web del IAAP. Servicios Web y plataforma aul@bierta	ED001		ED002		ED003	Ed 001: 22, 23 y 24 de febrero Ed 002: 25, 26 y 27 de abril Ed 003: 20, 21 y 22 de junio	C	P	A	15
NIVEL INICIAL 3											
DOMINIO EN OFIMÁTICA BÁSICA (ACTUALIZADO)											
	Iniciación a la ofimática básica Office 2003							C	AF	EQ	25
	Microsoft Word 2003 básico							C	AF	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 básico							C	AF	EQ	40
0073	Microsoft Outlook básico		ED001		ED002			C	T/ AF	A/ EQ	30
0445	Mozilla Thunderbird y correo web	N	ED001				14, 15, 16, 17 y 18 de marzo	C	P	A	30
0132	Word 2010 básico	ED001		ED002		ED003		C	T	A	40
0077	Excel 2010 básico		ED001		ED002			C	T	A	40
0133	PowerPoint 2010 básico	ED001		ED002		ED003		C	T	A	30
0078	Access 2010 básico		ED001		ED002			C	T	A	40
0449	Writer básico	N	ED001	ED002				C	T	A	40
0459	Calc básico	N		ED001		ED002		C	T	A	40
0460	Impress básico	N		ED001		ED002		C	T	A	30
DOMINIO EN TRATAMIENTO DE CONTENIDOS MULTIMEDIA (ACTUALIZADO)											
	Taller de manejo de la cámara digital							C	AF	EQ	15
	Programas de tratamiento de la imagen digital							C	AF	EQ	15
0079	Taller de vídeo digital	ED001			ED002			C	T	A	30
0448	Básico de edición de audio	N		ED001		ED002		C	T	A	15
NIVEL INTERMEDIO 1											
DOMINIO EN OFIMÁTICA AVANZADA											
	Microsoft Word 2003 avanzado							C	AF	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 avanzado							C	AF	EQ	40
	Microsoft Access 2003							C	AF	EQ	40
	Microsoft PowerPoint 2003							C	AF	EQ	30
0080	Word 2010 avanzado	ED001		ED002				C	T	A	40
0081	Excel 2010 avanzado		ED001		ED002			C	T	A	40
0082	Access 2010 avanzado		ED001		ED002			C	T	A	40
0083	PowerPoint 2010 avanzado	ED001				ED002		C	T	A	30
0085	Trabajar con documentos en formato PDF			ED001				C	T/ AF	A/ EQ	15
0086	Creación de formularios					ED001	20, 21 y 22 de junio	C	P	A	15
0087	Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel					ED001		C	T/ AF	A/ EQ	20
	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003							C	AF	EQ	12
DOMINIO EN INFORMÁTICA PRÁCTICA											
	Trucos sobre Microsoft Word							C	AF	EQ	15
	Trucos sobre Microsoft Excel							C	AF	EQ	15
0088	Internet de las cosas	ED001		ED002				C	T	A	15
0089	Búsqueda eficaz en internet	N			ED001	ED002		C	T	A	15
NIVEL INTERMEDIO 2											
DOMINIO EN UTILIDADES BÁSICAS Y SEGURIDAD EN LA RED (ACTUALIZADO)											
0091	Utilidades de software para la optimización del equipo		ED001		ED002			C	T/ AF	A/ EQ	15
0092	Herramientas de Google	ED001		ED002				C	T/ AF	A/ EQ	15
	Elementos de seguridad informática							C	AF	EQ	12

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
0259	Protección y privacidad en el uso de la red	N			ED001			C	T	A	25
0094	Certificado y firma digital			ED001		25, 26 y 27 de abril		C	P	A	15
DOMINIO TIC PARA DISPOSITIVOS MÓVILES											
0095	Taller de uso de dispositivos móviles		ED001			ED002		C	T	A	15
0096	mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles		ED001		ED002			C	T	A	15
	Curso básico de desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles							C	P	A	12
NIVEL AVANZADO 1											
DOMINIO EN NUEVOS USOS DE INTERNET: LAS REDES SOCIALES (ACTUALIZADO)											
0097	Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales		ED001					C	T/AF	A/EQ	20
0098	Cómo escribir en los nuevos medios digitales			ED001		ED002		C	T/AF	A/EQ	25
0100	Web 2.0: difusión de contenidos		ED001		ED002			C	T/AF	A/EQ	20
0258	Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales					ED001		C	T/AF	A/EQ	20
0384	Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet	N				ED001		C	T	A	15
	Gestión inteligente de redes sociales							C	P	A	12
DOMINIO EN OFIMÁTICA EXPERTA											
0101	Word 2010 experto		ED001		ED002			C	T	A	40
0195	Excel 2010 experto			ED001		ED002		C	T	A	40
0102	PowerPoint 2010 experto			ED001		ED002		C	T	A	30
0103	Access 2010 experto		ED001					C	T	A	40
0104	Estadística avanzada con Excel 2007			ED001				C	T/AF	A/EQ	30
0105	Software libre en ofimática				ED001			C	T/AF	A/EQ	30
NIVEL AVANZADO 2											
0379	Herramientas para la curación de contenidos	N		ED001		ED002	Ed 001: 28, 29, 30 y 31 de marzo Ed 002: 23, 24, 25 y 26 de mayo	C	P	A	20
DOMINIO EN DISEÑO DE DOCUMENTOS Y ENTORNOS DIGITALES (ACTUALIZADO)											
	Diseño, composición y maquetación de documentos							C	AF	EQ	25
0106	Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración		ED001		ED002			C	T/AF	A/EQ	20
0107	Diseño y maquetación Web			ED001				C	T/AF	A/EQ	20
DOMINIO EN GESTIÓN DE ENTORNOS											
0112	Software en la nube		ED001		ED002			C	T	A	30
0113	Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web					ED001		C	T/AF	A/EQ	15
	Herramientas para administrar nuestra presencia en internet							C	P	A	15
DOMINIO SOBRE APLICACIONES DE SOFTWARE LIBRE											
0114	Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel básico					ED001	6, 7 y 8 de junio	C	P	A	15
	Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel medio							C	P	A	15
APLICACIONES CORPORATIVAS (SUBGRUPOS A1, A2, C1 y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN O CATEGORÍAS EQUIVALENTES)											
0118	Asturcón XXI				ED001			C	T/AF	A/EQ	25
0115	Geper: gestión de nóminas			ED001				C	T/AF	A/EQ	20

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
0116	Geper: registro de personal				ED001			C	T/AF	A/EQ	20
	Gestlopd							C	AF	EQ	20
	Escritorio unificado del gestor (EUG)							C	AF	EQ	20
	Contrata							C	AF	EQ	15
	OMI Enfermería (Básico)							C	AF	EQ	10
	OMI Enfermería (Intermedio)							C	AF	EQ	10
	OMI Enfermería (Avanzado)							C	AF	EQ	10
	OMI Medicina (Básico)							C	AF	EQ	10
	OMI Medicina (Intermedio)							C	AF	EQ	10
	OMI Medicina (Avanzado)							C	AF	EQ	10
	OMI Administrativo (Básico)							C	AF	EQ	10
	OMI Administrativo (Intermedio)							C	AF	EQ	10
	OMI Administrativo (Avanzado)							C	AF	EQ	10
FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
	Ciclo de conferencias sobre planificación estratégica	N						CC	P	P	10
PLANIFICACION ESTRATÉGICA PÚBLICA (NUEVO)											
	Habilidades directivas							C	AF	EQ	40
0439	Planificación estratégica. Pensamiento estratégico	N		ED001			9 y 10 de marzo	C	P	A	12
0440	Presupuestación por objetivos y estabilidad presupuestaria	N				ED001	4 y 5 de mayo	C	P	A	12
0441	El cuadro de mando integral aplicado en la Administración Pública: indicadores y herramientas de gestión y evaluación de actuaciones públicas	N	ED001				23 y 24 de febrero	C	P	A	12
	Experiencias estratégicas de desarrollo de habilidades directivas							C	P	A	13
0442	La planificación estratégica pública como herramienta de democracia	N				ED001	14 y 15 de junio	C	P	A	12
0444	Planificación estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. El ejercicio de la función pública con planificación y transparencia	N			ED001		12, 13 y 14 de abril	C	P	A	15
0446	Experiencias prácticas de evaluación de actuaciones y políticas públicas	N		ED001			29 y 30 de marzo	C	P	A	12
0450	La dirección por objetivos	N			ED001		20 y 21 de abril	C	P	A	12
0451	Problemas de la implantación de programas	N				ED001	10 y 11 de mayo	C	P	A	12
0453	Innovación pública y nuevas tendencias en toma de decisiones	N				ED001	21 y 22 de junio	C	P	A	12
HABILIDADES INSTRUMENTALES											
DOMINIO SOBRE GESTIÓN POR COMPETENCIAS (ACTUALIZADO)											
	La gestión por competencias: principios y aplicaciones							C	AF	EQ	20
0454	Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: técnicas y herramientas para el personal evaluador				ED001			C	T	A	20
	Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador							C	AF	EQ	20

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBGRUPOS A1 Y A2)											
	Diseño de acciones formativas							C	AF	EQ	30
	Desarrollo de programas formativos on-line							C	AF	EQ	20
	Habilidades docentes y recursos didácticos							C	AF	EQ	30
	Elaboración de pruebas de evaluación							C	AF	EQ	20
	Programa formativo para miembros de tribunales							C	AF	EQ	20
DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SUBGRUPOS C1 Y C2)											
	Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional							C	AF	EQ	20
	Habilidades para la enseñanza presencial							C	AF	EQ	30
	Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line							C	AF	EQ	30
	La colaboración en los tribunales de selección							C	AF	EQ	15
DOMINIO EN HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE											
0036	Gestión documental		ED001					C	T/ AF	A/ EQ	20
0434	Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación	N		ED001				C	T	A	20
0037	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos				ED001			C	T/ AF	A/ EQ	20
	Gestión estratégica del trabajo							C	P	A	15
	Análisis de problemas y toma de decisiones							C	AF	EQ	20
	Cómo mejorar la gestión del tiempo							C	AF	EQ	20
0039	Técnicas para evaluar el trabajo personal	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	15
	Normas básicas de protocolo y organización de actos							C	AF	EQ	30
DOMINIO EN TÉCNICAS PARA EL RENDIMIENTO INTELLECTUAL											
0040	Técnicas para organizar la información	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	20
	Estrategias para desarrollar la memoria							C	AF	EQ	20
	Técnicas de concentración							C	AF	EQ	15
	Lectura eficaz							C	AF	EQ	20
	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación							C	AF	EQ	20
HABILIDADES RELACIONALES											
DOMINIO EN HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO (ACTUALIZADO)											
0041	Comunicación y emociones			ED001		12 y 13 de abril		C	P	A	12
0432	Coaching para la gestión de equipos	N			ED001			C	T	A	20
0042	Funcionamiento de equipos de trabajo							C	T/ AF	A/ EQ	40
0043	Técnicas de negociación				ED001			C	T/ AF	A/ EQ	20
DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL (Para completar el dominio es necesario realizar los dos troncales y un optativo)											
0044	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal)	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	30
	Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal)							T	AF	EQ	20

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
0045	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con mayores. (Optativo)		ED001				29 y 30 de marzo	C	P	A	12
0046	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con infancia y menores. (Optativo)			ED001			26 y 27 de abril	C	P	A	12
0047	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo)							C	P	A	12
0048	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo)	ED001					24 y 25 de febrero	C	P	A	12
0049	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en contextos laborales de especial dificultad (Optativo)							C	P	A	12
DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL CONSUMO											
0051	Habilidades para gestionar un presupuesto personal			ED001			12 y 13 de abril	C	P	A	12
0052	Toma de decisiones de compras							C	T	A	12
0053	Gestión de reclamaciones				ED001			C	T	A	15
HABILIDADES PREVENTIVAS											
DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CARÁCTER GENERAL											
	Iniciación a la prevención de riesgos laborales							C	AF	EQ	20
0054	Prevención de riesgos laborales en conducción	ED001		ED002		ED003		C	M	A	7
	Curso básico de prevención de riesgos laborales							C	AF	EQ	30
0055	Primeros auxilios	ED001	ED002		ED003			C	T/ AF	A/ EQ	25
	Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo							C	AF	EQ	12
	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)							C	AF	EQ	15
DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA											
	La actividad física y la salud laboral							C	AF	EQ	15
	Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables							C	AF	EQ	15
0056	Higiene postural en el trabajo: espalda sana	ED001		ED002		ED003		C	T/ AF	A/ EQ	15
	Nutrición y salud: aprender a comer sano							C	AF	EQ	20
	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos							C	AF	EQ	15
DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL (ACTUALIZADO)											
	Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación							C	AF	EQ	15
	Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos							C	AF	EQ	12
	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional							C	AF	EQ	15

Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓD.	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MET.	MOD.	CER.	HORAS
		21 DIC. - 20 ENE.	1-15 FEB.	1-15 MAR.	1-15 ABR.	1-15 MAY.					
	Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño							C	AF	EQ	15
	Acoso laboral: prevención, detección y actuación							C	AF	EQ	20
	Cómo protegernos del agotamiento profesional (Burnout)							C	AF	EQ	15
0435	La técnica del pensamiento pleno (Mindfulness)	N			ED001		18 y 19 de mayo	C	P	A	12
FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS (cursos abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)											
0418	Inglés (Niveles A1 a B2)	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	75
0420	Inglés C1 (Niveles 11 y 12)	ED001						C	T	A	150
0532	Inglés financiero y de contabilidad							C	T	A	30
0524	Francés	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	75
0525	Portugués	ED001						C	T/ AF	A/ EQ	75
0527	Alemán	ED001						C	T	A	150
0528	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B1							J	P	A	20
0529	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B2							J	P	A	20
0530	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B1							J	P	A	20
0531	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B2							J	P	A	20

 **formación específica personal sanitario**

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
FORMACIÓN TRANSVERSAL					
0072	001	T	P	TALLER DE FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN ME_JORA F PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACIÓN DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS	EVALUADORES/AS DE FORMACIÓN CONTINUA
0072	002	T	P	TALLER DE FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN ME_JORA F PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACIÓN DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS	EVALUADORES/AS DE FORMACIÓN CONTINUA
0072	003	T	P	TALLER DE FORMACIÓN EN LA APLICACIÓN ME_JORA F PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ACREDITACIÓN DE LA F.C. DE LAS PROFESIONES SANITARIAS	EVALUADORES/AS DE FORMACIÓN CONTINUA
0075	001	C	P	TALLER DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	EVALUADORES/AS DE FC
0099	001	C	SP	METODOLOGÍAS DOCENTES, GESTIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN DE LA FSE	PERSONAL TUTOR DE FSE. MEDICINA, ENFERMERÍA Y PSICOLOGÍA CLÍNICA
0119	001	C	SP	CURSO BÁSICO DE BIOÉTICA	PERSONAL SANITARIO
0110	001	C	P	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN BIOÉTICA 2016	INTEGRANTES CABEPA Y DE COMITÉS DE ÁREA
0121	001	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	002	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	003	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	004	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	005	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	006	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	007	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0121	008	C	P	TALLER FORMACIÓN EN ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DESTINADO A LOS SERV. DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
0122	001	C	P	PREVENCIÓN DE IRAS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS
0129	001	C	P	CURSO CONCILIACIÓN DE LA MEDICACIÓN	MÉDICAS/OS, FARMACÉUTICAS/OS Y ENFERMERAS/OS
0136	001	C	P	JORNADA "CUIDADOS DE ENFERMERÍA: DEL NACIMIENTO AL FINAL DE LA VIDA"	ENFERMERAS/OS
0160	001	C	P	RELACIÓN DE AYUDA: UNA INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA	ENFERMERAS/OS
0160	002	C	P	RELACIÓN DE AYUDA: UNA INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA	ENFERMERAS/OS
0090	001	J	P	XVII JORNADAS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL	PERSONAL RELACIONADO CON LA TRANSFUSIÓN: HEMATOLOGÍA, MEDICINA DE COLECTA, ENFERMERÍA, PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIO
0167	001	C	P	METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA	AUXILIARES DE ENFERMERÍA
0186	001	C	P	METODOLOGÍA ENFERMERA	ENFERMERAS/OS

formación específica personal sanitario

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
0149	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN VACUNAS 2016	ENFERMERAS/OS Y PEDIATRAS DE AP. MÉDICAS/OS DE FAMILIA. RESPONSABLES DE VACUNACIONES (GERENCIAS)
0149	002	C	P	ACTUALIZACIÓN EN VACUNAS 2016	ENFERMERAS/OS Y PEDIATRAS DE AP. MÉDICAS/OS DE FAMILIA. RESPONSABLES DE VACUNACIONES (GERENCIAS)
0169	001	C	P	GUÍAS Y PROTOCOLOS CLÍNICOS EN SALUD ORAL Y EN AP	DENTISTAS DE LAS USBD DE AP, MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA Y FARMACÉUTICAS/OS DE ÁREA
0169	002	C	P	GUÍAS Y PROTOCOLOS CLÍNICOS EN SALUD ORAL Y EN AP	DENTISTAS DE LAS USBD DE AP, MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA Y FARMACÉUTICAS/OS DE ÁREA
0187	001	C	P	ENFERMEDADES PROFESIONALES EN ATENCIÓN PRIMARIA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE ATENCIÓN PRIMARIA
0187	002	C	P	ENFERMEDADES PROFESIONALES EN ATENCIÓN PRIMARIA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE ATENCIÓN PRIMARIA
0202	001	C	P	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA PARA TRABAJAR CON GRUPOS DESDE EL ÁMBITO SANITARIO	MÉDICAS/OS, ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE AP QUE COLABORA EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EPS EN LA ESCUELA
0202	002	C	P	METODOLOGÍA PARTICIPATIVA PARA TRABAJAR CON GRUPOS DESDE EL ÁMBITO SANITARIO	MÉDICAS/OS, ENFERMERÍA Y AUXILIARES DE AP QUE COLABORA EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EPS EN LA ESCUELA
0212	001	SE	P	DE LA INFORMACIÓN A LA ACCIÓN ¿COMO TRABAJAR UN PROCESO DE SALUD COMUNITARIA EN EL ÁMBITO LOCAL?	EQUIPOS DIRECTIVOS GERENCIAS DE AP, PERSONAL DEL SESPA VINCULADO A CONSEJOS DE SALUD O ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
0212	002	SE	P	DE LA INFORMACIÓN A LA ACCIÓN ¿COMO TRABAJAR UN PROCESO DE SALUD COMUNITARIA EN EL ÁMBITO LOCAL?	EQUIPOS DIRECTIVOS GERENCIAS DE AP, PERSONAL DEL SESPA VINCULADO A CONSEJOS DE SALUD O ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
0207	001	C	P	TÉCNICAS DE MUESTREO. ANÁLISIS DE ALIMENTOS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	VETERINARIOS/AS Y RESPONSABLES DE UTA DE LA DGSP, VETERINARIOS/AS ENCARGADOS DEL DISEÑO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL ALIMENTARIO DE LA DGSP(SERVICIOS CENTRALES), VETERINARIOS/AS INSPECTORES SANITARIOS DE MATADEROS
0148	001	C	P	ASPECTOS LEGALES EN ACTIVIDADES INSPECTORAS EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD AMBIENTAL Y DEL CONTROL OFICIAL DE ALIMENTOS	VETERINARIAS/OS Y FARMACÉUTICAS/OS ADSCRITOS AL SRAVA. RESPONSABLES UTA
0148	002	C	P	ASPECTOS LEGALES EN ACTIVIDADES INSPECTORAS EN EL ÁMBITO DE LA SANIDAD AMBIENTAL Y DEL CONTROL OFICIAL DE ALIMENTOS	VETERINARIAS/OS Y FARMACÉUTICAS/OS ADSCRITOS AL SRAVA. RESPONSABLES UTA
0213	001	C	P	JORNADA DE FLEXIBILIDAD	VETERINARIOS/AS Y RESPONSABLES DE UTA
0213	002	C	P	JORNADA DE FLEXIBILIDAD	VETERINARIOS/AS Y RESPONSABLES DE UTA
0217	001	C	P	JORNADA DE BIENESTAR ANIMAL	VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAVA. RESPONSABLES UTA
0217	002	C	P	JORNADA DE BIENESTAR ANIMAL	VETERINARIAS/OS ADSCRITOS AL SRAVA. RESPONSABLES UTA
0170	001	C	P	SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE AGUA DE CONSUMO (SINAC)	FARMACÉUTICAS/OS ADSCRITOS AL SRAVA. RESPONSABLES DE UTA
0146	001	C	TE	INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SANITARIO (TELEFORMACIÓN)	PERSONAL SANITARIO Y TRABAJO SOCIAL: MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS, FISIOTERAPÉUTAS, MATRONERÍA, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, TÉCNICOS Y TRABAJO SOCIAL
0204	001	C	TE	UTILIZACIÓN DE LA GUÍA DE PERSONAS CUIDADORAS (TELEFORMACIÓN)	ENFERMERAS/OS, TRABAJO SOCIAL Y FISIOTERAPEUTAS DE AP Y AH
0172	001	C	TE	METODOLOGÍA ENFERMERA Y PLANES DE CUIDADOS PARA OMI-AP (TELEFORMACIÓN)	ENFERMERAS/ OS

formación específica personal sanitario

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
0188	001	C	P	ADECUACIÓN TERAPÉUTICA Y PACIENTES POLIMEDICADOS. FORMACIÓN DE FORMADORES/AS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS
0218	001	C	P	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS	PERSONAL SANITARIO Y PERSONAL NO SANITARIO (20%)
0208	001	C	TE	IMPLANTACIÓN DE LAS GUÍAS DE EMBARAZO, PARTO Y LACTANCIA (TELEFORMACIÓN)	ENFERMERAS/OS, MATRONERÍA Y MÉDICOS/AS
0175	001	C	P	HISTORIA CLÍNICA OMI-CIAP 2. FORMACIÓN DE FORMADORES/AS	MÉDICAS/OS, PEDIATRAS Y ENFERMERAS/OS DE AP
0145	001	C	P	SEMINARIO SOBRE GESTIÓN CLÍNICA Y CALIDAD PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN CLÍNICA DE ATENCIÓN PRIMARIA	DESTINATARIOS/AS EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UGC DE ATENCIÓN PRIMARIA: MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS
0145	002	C	P	SEMINARIO SOBRE GESTIÓN CLÍNICA Y CALIDAD PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN CLÍNICA DE ATENCIÓN PRIMARIA	DESTINATARIOS/AS EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UGC DE ATENCIÓN PRIMARIA: MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS
0173	001	C	P	SEMINARIO SOBRE GESTIÓN CLÍNICA Y CALIDAD PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS DE GESTIÓN CLÍNICA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	DESTINATARIOS/AS EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS AGC/UGC DE ATENCIÓN HOSPITALARIA: MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS
0173	002	C	P	SEMINARIO SOBRE GESTIÓN CLÍNICA Y CALIDAD PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS DE GESTIÓN CLÍNICA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA	DESTINATARIOS/AS EQUIPOS DIRECTIVOS DE LAS AGC/UGC DE ATENCIÓN HOSPITALARIA: MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS
0189	001	C	P	II JORNADAS SOBRE SEGURIDAD DEL PACIENTE, GESTIÓN CLÍNICA Y CALIDAD	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO DEL SESPA Y CONSEJERÍA DE SANIDAD
0137	001	S	P	III SEMINARIO DE SUPERVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN TERAPIA SISTÉMICA	PSICÓLOGOS CLÍNICOS, PSIQUIATRAS, ENFERMERAS Y TRABAJADORAS SOCIALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL CON FORMACIÓN EN EL MODELO RELACIONAL SISTÉMICO
0190	001	C	P	VIOLENCIA DE GÉNERO, UNA APROXIMACIÓN DESDE SALUD MENTAL	PSIQUIATRAS, PSICÓLOGOS/OS, TRABAJADOR/A SOCIAL, ENFERMERAS/OS
0198	001	C	P	FUNDAMENTOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL TRABAJO DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN LA RED DE SALUD MENTAL	AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE SM
0144	001	C	P	OPTIMIZACIÓN EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN	PERSONAL SANITARIO (INSPECTORAS/ES Y SUBINSPECTORAS/ES) DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN
0174	001	C	P	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y AUDITORÍAS	PERSONAL SANITARIO (INSPECTORAS/ES Y SUBINSPECTORAS/ES) DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN
0199	001	C	SP	ESTABILIZACIÓN Y TRANSPORTE DEL PACIENTE NEONATAL Y PEDIÁTRICO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DEL SAMU
0076	001	C	P	TRATAMIENTO FISIOTERÁPICO DEL LINFEDEMA: TERAPIA COMPLEJA DESCONGESTIVA	FISIOTERAPEUTAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA, EXCEPTO ÁREA IV
0201	001	C	P	CURSO DE RADIODIAGNÓSTICO PARA TER (TÉCNICOS SUPERIORES EN IMAGEN PARA EL DIAGNÓSTICO)	TÉCNICOS SUPERIORES EN RADIODIAGNÓSTICO DE TODAS LAS ÁREAS SANITARIAS
ÁREA SANITARIA I					
0001	001	C	SP	SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP Y AE NO CRÍTICOS, ÁREA I
0002	001	C	P	LECTURA CRÍTICA DE ARTÍCULOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP Y AE ÁREA I
0003	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN DERMATOLOGÍA PARA AP	MÉDICAS/OS DE AP ÁREA I
0004	001	C	P	CURSO DE NEUROLOGÍA PARA AP	MÉDICAS/OS DE AP ÁREA I

formación específica personal sanitario

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
0005	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN NUTRICIÓN	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA I
ÁREA SANITARIA II					
0001	002	C	SP	SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP Y AE NO CRÍTICOS
0006	001	C	P	CONFIDENCIALIDAD EN EL ÁMBITO SANITARIO	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA II
0006	002	C	P	CONFIDENCIALIDAD EN EL ÁMBITO SANITARIO	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA II
0007	001	C	P	CONCILIACIÓN DE LA MEDICACIÓN	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA II
0009	001	T	P	TALLER DE VIOLENCIA DE GÉNERO	PERSONAL SANITARIO ÁREA II
ÁREA SANITARIA III					
0010	001	C	P	BIBLIOTECA VIRTUAL CG SALUD. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. BASES DE DATOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
0011	001	T	P	TALLER DE CALIBRACIÓN DE MICROPIPETAS Y CARACTERIZACIÓN DE MEDIOS ISOTERMOS	PERSONAL SERVICIOS CERTIFICADOS EN ISO Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO (MÁX. 20%) ÁREA III
0012	001	C	P	HIGIENE EN EL ÁMBITO SANITARIO	ENFERMERAS/OS, AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y TÉCNICOS ÁREA III
0015	001	C	P	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO CLÍNICO	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0015	002	C	P	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO CLÍNICO	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0014	001	C	P	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE CUIDADOS EN SELENE	ENFERMERAS/OS AH ÁREA III
0016	001	C	P	INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE CUIDADOS EN OMI	ENFERMERAS/OS AP ÁREA III
0017	001	C	P	MANEJOS DE MEDICAMENTOS EN EL ÁMBITO HOSPITALARIO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
0050	001	C	P	METODOLOGÍA ENFERMERA. REGISTROS EFICIENTES	ENFERMERAS/OS AH ÁREA III
0057	001	C	P	NUTRICIÓN EN EL PACIENTE HOSPITALIZADO	AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE AH ÁREA III
0058	001	C	P	ÚLCERAS POR PRESIÓN: PREVENCIÓN	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0059	001	C	P	ÚLCERAS POR PRESIÓN: PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO	ENFERMERAS/OS ÁREA III
0062	001	T	P	FORMACIÓN PRÁCTICA EN REALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESPIROMETRÍAS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS AP ÁREA III
0062	002	T	P	FORMACIÓN PRÁCTICA EN REALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESPIROMETRÍAS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS AP ÁREA III
0067	001	J	P	JORNADA DE COMUNICACIÓN	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0068	001	T	P	TALLER LEARN HEALTHCARE	PERSONAL SANITARIO ÁREA III
0084	001	C	P	LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LOPD)	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0108	001	C	P	MANEJO DEL DOLOR CRÓNICO	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
0111	001	C	P	ANTICONCEPCIÓN EN AP	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
0161	001	C	P	CURSO CUIDADOS PALIATIVOS	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
0227	002	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III
0227	003	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA III

formación específica personal sanitario

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
0001	003	C	SP	SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP Y AE NO CRÍTICOS
0001	004	C	SP	SOPORTE VITAL INMEDIATO ADULTOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP Y AE NO CRÍTICOS ÁREA III
0117	001	T	P	MANEJO DEL PACIENTE GERIÁTRICO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA III
ÁREA SANITARIA IV					
0162	001	C	P	CUIDADOS AL FINAL DE LA VIDA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA IV
0120	001	C	P	INVESTIGACIÓN BÁSICA EN CUIDADOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA IV
0130	001	C	P	INVESTIGACIÓN AVANZADA EN CUIDADOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA IV
0123	001	C	P	ATENCIÓN DE ENFERMERÍA AL PACIENTE DIABÉTICO ANCIANO	ENFERMERAS/OS CON ACTIVIDAD ASISTENCIAL EN ANCIANOS
0182	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN CUIDADOS AL PACIENTE HOSPITALIZADO PARA AUXILIARES DE ENFERMERÍA	AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE AH ÁREA IV
0192	001	C	SP	MOVILIZACIÓN DE PACIENTES: CUIDA AL ENFERMO Y CUÍDATE TÚ	AUXILIARES DE ENFERMERÍA, CELADORES DE HOSPITALIZACIÓN, ENFERMERAS/OS Y FISIOTERAPÉUTAS ÁREA IV
0210	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS / PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA INFECCIÓN HOSPITALARIA	ENFERMERAS/OS DE AH ÁREA IV
0215	001	C	P	ESPIROMETRÍAS TÉCNICA E INTERPRETACIÓN	ENFERMERAS/OS ÁREA IV
0215	002	C	P	ESPIROMETRÍAS TÉCNICA E INTERPRETACIÓN	ENFERMERAS/OS ÁREA IV
0222	001	T	P	TALLER DE CIRUGÍA MENOR EN AP	ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA IV
0232	001	C	SP	SOPORTE VITAL AVANZADO Y MANEJO DE ARRITMIAS POSTPARADA	ENFERMERAS/OS ÁREA DE CRÍTICOS Y URGENCIAS
0227	004	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO ÁREA IV
0220	001	C	P	VENTILACIÓN MECÁNICA INVASIVA Y NO INVASIVA. ACTUALIZACIÓN	ENFERMERÍA ÁREA CRÍTICOS Y URGENCIAS ÁREA IV
0223	001	C	P	CURSO TRIAJE DE PRIORIDADES EN URGENCIAS. SISTEMA MANCHESTER	ENFERMERAS/OS DE URGENCIAS DEL HUCA
0544	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN EL CUIDADO DE HERIDAS CRÓNICAS Y UPP	ENFERMERAS/OS ÁREA IV
ÁREA SANITARIA V					
0227	001	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA V
0232	001	C	SP	SOPORTE VITAL AVANZADO DE ADULTOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA DE CRÍTICOS Y URGENCIAS
0124	001	C	P	ATENCIÓN AL PACIENTE GRAVE	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0127	001	C	P	CURSO DE URGENCIAS PEDIÁTRICAS PARA MEDICOS DE AP	MÉDICAS/OS DE AP ÁREA V
0131	001	C	P	ENFERMERÍA BASADA EN LA EVIDENCIA	ENFERMERAS/OS ÁREA V
0164	001	C	P	MANEJO DEL DOLOR AGUDO Y CRÓNICO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0183	001	C	P	CONCILIACIÓN DE MEDICACIÓN	MÉDICOS/AS Y ENFERMERAS/OS
0211	001	C	P	COMUNICACIÓN CON EL PACIENTE Y MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0214	001	C	P	ESTRATEGIAS PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0219	001	C	P	PLANES ESTRATÉGICOS/PCAIS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0216	001	C	P	ELABORACIÓN DE PROYECTOS, OBJETIVOS, INDICADORES, SEGUIMIENTO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V

formación específica personal sanitario

CÓD.	ED.	MET.	MOD.	CURSO	DESTINATARIOS/AS
0221	001	C	P	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0225	001	C	P	CÓMO PREPARAR UNA SESIÓN CLÍNICA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS ÁREA V
0226	001	C	P	REGISTROS EFICIENTES - SELENE	MÉDICAS/OS AH ÁREA V
0224	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN CUIDADOS PALIATIVOS	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS (PRIORIDAD SAC Y SUAP HASTA 50%) ÁREA V
ÁREA SANITARIA VI					
0227	005	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VI
0230	001	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL DEA. RECICLAJE	PERSONAL SANITARIO ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VI
0230	002	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL DEA. RECICLAJE	PERSONAL SANITARIO ÁREA Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VI
0125	001	T	P	CURSO VENTILACIÓN MECÁNICA NO INVASIVA	ENFERMERAS/OS URGENCIAS Y UCI. MÉDICOS AH ÁREA VI
0128	001	T	P	FARMACOLOGÍA PRÁCTICA	ENFERMERAS/OS ÁREA VI
0165	001	T	P	CIRUGÍA MENOR EN AP AVANZADO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA VI
0185	001	C	P	ACTUALIZACIÓN EN DERMATOLOGÍA	MÉDICAS/OS AP ÁREA VI
0209	001	C	P	PRESCRIPCIÓN DE EJERCICIO FÍSICO POR ENFERMERAS. AVANZADO	ENFERMERAS/OS ÁREA VI
0134	001	C	P	ACTUALIZACIÓN VACUNACIÓN HOSPITALARIA	ENFERMERAS/OS AH ÁREA VI
ÁREA SANITARIA VII					
0227	006	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VII
0227	007	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VII
0230	003	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL DEA. RECICLAJE	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (20%) ÁREA VII
0126	001	C	MI	EDUCACIÓN SANITARIA DEL EPOC Y ASMA	MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE AP Y AH ÁREA VII
0135	001	C	MI	DIAGNÓSTICO DE EPOC Y REALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE ESPIROMETRÍAS	MÉDICAS/OS, ENFERMERAS/OS Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA DE AP Y AH ÁREA VII
ÁREA SANITARIA VIII					
0074	001	C	P	MANEJO TERAPÉUTICO DEL PACIENTE HIPERTENSO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA VIII
0074	002	C	P	MANEJO TERAPÉUTICO DEL PACIENTE HIPERTENSO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA VIII
0074	003	C	P	MANEJO TERAPÉUTICO DEL PACIENTE HIPERTENSO	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE AP ÁREA VIII
0227	008	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE ÁREAS DE NO CRÍTICOS ÁREA VIII
0227	009	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/OS DE ÁREAS DE NO CRÍTICOS ÁREA VIII
0227	010	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	MÉDICAS/OS Y ENFERMERAS/S DE ÁREAS DE NO CRÍTICOS ÁREA VIII
0227	011	C	SP	SOPORTE VITAL BÁSICO INSTRUMENTAL Y DEA	PERSONAL SANITARIO Y NO SANITARIO (CELADORES Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS)

DESTACAMOS EN 2016

- ▶ Creación de **foros temáticos** en la revista digital que cada mes darán información completa sobre cada área: Foro Jurídico administrativo, Foro para la Gestión de los RRHH, Foro de Salud Laboral y Foro de la Innovación y la Gestión del Talento
- ▶ **Desarrollo de entornos personales de aprendizaje:** elaboración de catálogos de formación para centros, adaptación de materiales multiformato y multicanal y elaboración de guías de itinerarios personalizados

Promoción de nuevas iniciativas para la **gestión del talento:** Prácticas de excelencia, ecosistemas y programa senior, con el proyecto *lecciones aprendidas*
- ▶ **Novedades formativas** en el programa de funciones generales, especialmente en:
 - Área jurídico-administrativa, para abordar los cambios normativos
 - Ciclos formativos sobre temas emergentes: planificación estratégica, gobernanza, gestión de políticas públicas
 - Refuerzo y ampliación de acciones formativas para el dominio de las TIC
- ▶ Desarrollo de programas para la **equiparación de oportunidades**
- ▶ **Ampliación** del catálogo de cursos disponibles en **Autoformación y del Programa MOOC**
- ▶ **Convocatoria mensual** de pruebas de **Certificación de Equivalencia** (consultar en la revista digital: en diciembre, 138 pruebas convocadas a las que cada mes se suman las de nueva convocatoria)
- ▶ **Apertura de nuevos canales sociales en la web** de los que se irá informando mensualmente

COMPETENCIAS DIGITALES

Definición del nuevo marco de competencias digitales y su acreditación:

En el marco de las orientaciones comunitarias, se analiza y describe la competencia digital, adaptada al contexto de la Administración Asturiana. **La competencia digital implica el uso crítico, seguro y creativo de las tecnologías de información y comunicación para alcanzar objetivos relacionados con el trabajo, el aprendizaje permanente, la inclusión y participación en la sociedad.**

Las competencias digitales se organizan en **5 áreas** (Información, Comunicación, Creación de contenido, Seguridad y Resolución de problemas técnicos), **21 competencias** (asociadas a cada una de las áreas) y **tres niveles** (inicial, intermedio y avanzado).

A modo de transición y para facilitar la adaptación, el programa formativo mantiene la presentación por dominios, que será sustituida progresivamente por esta nueva organización por niveles de competencia (inicial, intermedio y avanzado) y, en cada uno de ellos, con las áreas, competencias y descriptores que se corresponden con los cursos ofertados. En estos momentos, se ha analizado y descrito la **competencia digital, nivel inicial**, con los conocimientos, destrezas y actitudes relacionados y con la **correspondencia en términos de formación**. A lo largo del año se convocará la correspondiente **prueba de certificación** de Competencia digital, nivel inicial.

(Más información acerca de áreas, competencias, descriptores y formación del nivel inicial en la revista digital del mes de diciembre 2015 del IAAP)

FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL PERSONAL SANITARIO

El diseño de la **formación especializada del personal de Salud** se ha realizado a través de un proceso de detección de necesidades por parte de los propios profesionales, de las Gerencias de las distintas Áreas Sanitarias y del SESPA y las diferentes DG de la Consejería de Sanidad, conforme a las líneas estratégicas señaladas por la propia consejería:

- Actividad asistencial y comunitaria
- Calidad y seguridad de los pacientes
- Derechos de los usuarios
- Utilización adecuada de los recursos
- Desarrollo organizativo
- Sistemas de información
- Responsabilidad social, sostenibilidad del sistema y participación ciudadana

MÁS INFORMACIÓN

La **revista digital** contiene mayor información sobre novedades formativas y diferentes proyectos, así como las fichas completas de cada curso. Se recomienda su consulta en la **Revista Digital Mensual del IAAP** (www.asturias.es → [iaap](#) → [formacion](#) → [revistadigital mensual del IAAP](#))

Para las acciones de formación en **funciones específicas**, en **funciones propias de cuerpos, escalas y categorías**, en **centros de trabajo y en prevención de riesgos laborales específicos**, las personas destinatarias de cada departamento o colectivo recibirán un recordatorio a fin de que puedan formalizar su solicitud siguiendo las indicaciones dadas. En cualquier caso, no es necesario recibir este recordatorio para solicitar un curso (siempre que se cumpla el requisito de ser personal destinatario).

Es importante tener actualizados los datos personales para recibir información sobre actividades formativas (cuentas de correo, sms en teléfonos móviles...). Se actualizan o completan en la web del IAAP → [Área personal](#) → [Usuario](#)

Para cualquier duda puede ponerse en contacto con:
Unidad de Auditoría, Calidad y Atención al Alumnado

Tel. 985 10 84 09
iaapaca@asturias.org



Instituto Asturiano de Administración Pública **Adolfo Posada**

www.asturias.es/iaap

 [iaapAsturias](https://www.youtube.com/iaapAsturias)

 [@iaapAsturias](https://twitter.com/iaapAsturias)

CENTRALITA
985 10 84 00

LÍNEA INTERACTIVA GRATUITA DEL IAAP
900 70 66 70

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

SOPORTE TÉCNICO TELEFORMACIÓN
soporte_aulabiertaiaap@asturias.org
985 10 84 44

GESTIÓN ADMINISTRATIVA TELEFORMACIÓN
aulabiertaiaap@asturias.org
985 10 84 26

CENTRO BASE DE DATOS
Comunicaciones sobre cursos y renunciaciones
cbdiaap@asturias.org

DIRECCIÓN POSTAL
Julián Clavería, 11. 33006 Oviedo



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

