



# FORMACIÓN PERSONAL DE SALUD

■ Segundo semestre



**Instituto Asturiano  
de Administración Pública  
Adolfo Posada**

■ [www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap)

# INFORMACIÓN Y SOLICITUD

## ¿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.

#### 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

### INTERNET

#### → Entre en la web del IAAP: [www.asturias.es/iaap](http://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

#### → ¿Cuándo solicitar?

##### SOLICITUD DE CURSO

15 al 30 de junio

1 al 15 de septiembre

1 al 15 de octubre

##### CELEBRACIÓN DE CURSO

julio, agosto y septiembre

octubre

noviembre

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

Tel. 985 10 84 09 • email: [iaapaca@asturias.org](mailto:iaapaca@asturias.org)

# Formación 2º Semestre 2016

## DESTACAMOS



### 1- Formación en Funciones Generales de la Administración (FG)

La programación que se ofrece para semestre recoge:

1. Cursos programados para el 2º semestre, según detección de necesidades realizada para el año 2016 a través de diferentes canales.
2. Nuevas ediciones de los cursos más demandados del primer semestre.
3. Se da prioridad a la teleformación
4. En presencial, se confecciona una programación ajustada a cursos muy demandados o estratégicos.

ALGUNOS DATOS DE LA PROGRAMACIÓN FG - 2º SEMESTRE	
Total de acciones (sumando FA y cursos con edición)	<b>205</b>
Cursos solo en AF	<b>130</b> (más otros 20 en AF con edición TF)
Cursos con edición	<b>75 cursos con 84 ediciones</b>

DISTRIBUCIÓN POR FUNCIONES	ACCIONES
FUNCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA	<b>18</b>
FUNCIÓN ECONÓMICO - PRESUPUESTARIA	<b>1</b>
FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA	<b>7</b>
FUNCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>2</b>
FUNCIÓN DE INNOVACIÓN	<b>1</b>
FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS	<b>7</b>
FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>17</b>
FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA ORGANIZACIÓN	<b>31</b>
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>



### 2- Formación específica para personal sanitario

Datos de la programación para el 2º Semestre

ÁREA/DG	ACCIONES FORMATIVAS	EDICIONES
ÁREA I	<b>3</b>	<b>3</b>
ÁREA II	<b>5</b>	<b>7</b>
ÁREA III	<b>21</b>	<b>23</b>
ÁREA IV	<b>13</b>	<b>18</b>
ÁREA V	<b>12</b>	<b>12</b>
ÁREA VI	<b>5</b>	<b>5</b>
ÁREA VII	<b>5</b>	<b>5</b>
ÁREA VIII	<b>4</b>	<b>6</b>
DGPOI	<b>11</b>	<b>14</b>
DGSP	<b>14</b>	<b>21</b>
SSCC/SESPA	<b>11</b>	<b>13</b>
IAAP	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>TOTALES</b>	<b>111</b>	<b>134</b>

Destacamos:

- ➔ **Distribución equitativa** de los programas por áreas y efectivos.
- ➔ Refuerzo de la oferta formativa con recursos de **teleformación** disponibles para colectivos muy numerosos.
- ➔ **Formación para el personal sanitario de bolsa**, con el programa de Formación Abierta y la posibilidad de realizar la **certificación de equivalencia** al personal incluido en las bolsas del personal sanitario.
- ➔ Formación para **colectivos específicos** de todas las Áreas.
- ➔ Despliegue de la **formación RCP**.



### 3- Programa de formación en centros de trabajo

Responde a la estrategia de personalización de la formación, atendiendo a las necesidades particulares de cada centro con programas a medida. Este programa incluye el proyecto de Capacitación Digital como iniciativa del IAAP para trabajar en centros del ERA, CPR, Hospitales y personal de Brigada.

- ➔ Se incorpora como **novedad la posibilidad de realizar los CEQ en los centros**.
- ➔ La vía de petición de formación en centros se encuentra **abierta de forma permanente** a través de la web.



### 4- Competencia digital

El IAAP reorganiza la formación vinculada al manejo de las TIC (Tecnologías de la Información y al Comunicación), siguiendo las orientaciones del Parlamento Europeo y adaptándolas al contexto de la Administración asturiana. Se establecen 21 competencias asociadas a cada una de las cinco áreas y tres niveles. Algunos datos:

- 1.– Qué es la competencia digital:** 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.
- 2.– Cómo se organiza:** en cinco áreas, 21 competencias (asociadas a cada una de las áreas) y tres niveles (**inicial, intermedio y avanzado**).
- 3.– Cómo se certifican las competencias digitales:**
  - ➔ Realizando los cursos asociados a la competencia incluidos en los programas formativos.
  - ➔ Utilizando el programa de Autoformación y realizando las pruebas de Certificación de Equivalencia CEQ correspondientes a los cursos.
  - ➔ Realizando la prueba de Acreditación de Competencia Digital por niveles que se pone en marcha a partir de este año 2016.

**Información:** identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia.

**Comunicación:** comunicar en entornos digitales, compartir recursos a través de herramientas en línea, conectar y colaborar con otros a través de herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes; conciencia intercultural.

**Creación de contenido:** crear y editar contenidos nuevos (textos, imágenes, videos...), integrar y reelaborar conocimientos y contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y programación informática, aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso.

**Seguridad:** protección personal, protección de datos, protección de la identidad digital, uso de seguridad, uso seguro y sostenible.

**Resolución de problemas:** identificar necesidades y recursos digitales, tomar decisiones a la hora de elegir la herramienta digital apropiada, acorde a la finalidad o necesidad, resolver problemas conceptuales a través de medios digitales, resolver problemas técnicos, uso creativo.



## Redes sociales del IAAP

Nuestra presencia en las redes sociales contribuye a incrementar la transparencia, facilita el acceso a nuestros servicios y mejora la gestión y la comunicación.

El uso de las redes sociales por el IAAP se va ampliando con el objetivo de cubrir la función informativa y de participación de colectivos más proclives a una u otra red.



Las estadísticas de uso colocan a Facebook como una de las más utilizadas. Invitamos a quienes tengan cuenta a expresar su opinión y a seguirnos y a quienes no la tengan a que nos conozcan.



La cuenta @iaapAsturias ofrece información sobre novedades, recursos, actividades que pueden ser de interés. Podéis suscribiros para recibir directamente en los dispositivos móviles cada mensaje de 140 caracteres que lanzamos a la red.



**IAAP A Posada**

Inicio Videos Listas de reproducción Canales Comentarios Más información

**IAAP de un vistazo**  
1 K visualizaciones Hace 1 año  
Ráfagas para acercarse al Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada, el organismo del Principado de Asturias que desarrolla las tareas de formación y selección de los empleados públicos de la administración autonómica

**Canales destacados**

- ICLAPUCYL
- Departamento de Fo...
- EAPC EAPC. Generalitat d...
- EGAP
- Atención CV Formac...

**Canales populares**

- Maligno Alonac
- Mafar Loca
- allfonadinformacion

<https://www.youtube.com/user/iaapAsturias>

En el canal propio del IAAP publicamos demos, ayudas, reportajes o materiales didácticos en soporte audiovisual.



**Actualidad jurídico-administrativa**  
443 views | +7 today

**Actualidad jurídico-administrativa**  
Curated by **iaapAsturias**

**Biblioteca de Ciencias Sociales, Jurídicas y Económicas de la Administración Pública y del Ministerio Público - Novedades de Transparencia - Sobre el Portal - Portal de transparencia - Inicio**  
From [transparencia.gob.es](http://transparencia.gob.es) - May 30, 5:40 PM

**INTEGRIDAD INSTITUCIONAL: TRES EXPERIENCIAS**  
From [rafael@enezasensio.com](mailto:rafael@enezasensio.com) - May 26, 9:05 AM  
"Para mantener unos estándares de ética pública elevados no solo se requiere unos servidores públicos ejemplares, sino también unos ciudadanos decentes y conscientes de sus derechos y de sus obligaciones" (Adriá Albareda/Francisco Longo, Administración con valores INAD 2015). Al no se mueva, siquiera sea lentamente, en el

<http://www.scoop.it/t/iaapasturias1>

Scoop.it es una herramienta para filtrar, agrupar, publicar y compartir información. Con ella hemos creado un panel (topic en el lenguaje de Scoop.it) donde aparecerán contenidos relacionados con la Actualidad jurídico-administrativa, ya que 2016 es un año de importantes cambios de leyes y procedimientos. Podréis ir descubriendo recursos de compilación de normativa legislativa, materiales de jornadas formativas disponibles en la red, análisis y reflexiones de interés, etc.

# Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
<b>FUNCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Programa de actualización normativa</b> (NUEVO)									
0875	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	N		ED001		C	T	A	20
0880	Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público	N			ED001	C	T	A	20
<b>Comunidades de prácticas sobre aplicación de novedades normativas</b> (NUEVO): INCLUYE FORMACIÓN TEÓRICA, TRABAJO EN GRUPO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE REFERENCIA. (FECHA DE CELEBRACIÓN A DETERMINAR)									
	Revisión de actos en vía administrativa	N				CP	M	A	20
	Las notificaciones en la nueva Ley de Procedimiento	N				CP	M	A	20
	Jornada Final: El nuevo régimen jurídico de relaciones entre la Administración y la ciudadanía	N				J	P	P	8
	Ciclo de conferencias sobre buena gobernanza	N				CC	P	P	10
<b>Buena gobernanza y calidad institucional</b> (NUEVO)									
0345	Buen gobierno, transparencia y participación			ED002		C	T	A	15
0488	La ética de lo público como presupuesto de la buena gobernanza y de la calidad institucional	N	ED002		26 y 27 de septiembre	C	P	A	12
0890	Jornada sobre Transparencia y Protección de Datos	N		ED001		J	P	P	12
<b>Programación y gestión de políticas públicas</b> (NUEVO) (SUBGRUPOS A1 Y A2)									
0486	La actividad administrativa como herramienta de intervención en la actividad privada	N		ED002	17 y 18 de noviembre	C	P	A	12
0485	La técnica de la subvención en la consecución de políticas públicas	N		ED002	24 y 25 de octubre	C	P	A	12
<b>Dominio general en conocimiento de las funciones públicas</b> (ACTUALIZADO)									
0364	Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes		ED002			C	T/AF	A/EQ	20
	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias					C	AF	EQ	25
<b>Dominio en regulación normativa sobre protección de datos</b> (ACTUALIZADO)									
0534	La protección de datos en el ámbito sanitario		ED001		12 a 16 de septiembre	C	L	A	15
	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en régimen jurídico básico de las administraciones públicas</b> (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN)									
	Aspectos básicos del procedimiento sancionador					C	AF	EQ	15
	Aspectos básicos del procedimiento de contratación					C	AF	EQ	30
	Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones					C	AF	EQ	15
	Problemas prácticos de procedimiento administrativo					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en empleo público</b> (SUBGRUPOS C1 Y C2)									
	Aspectos básicos de gestión de personal					C	AF	EQ	20

# Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo					C	AF	EQ	25
0424	El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico		ED001			C	T/AF	A/EQ	20
0425	El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico		ED001			C	T/AF	A/EQ	20
<b>Dominio en contratación pública</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)									
	Los contratos del Sector Público. Parte general					C	AF	EQ	20
	Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados					C	AF	EQ	15
<b>Dominio en expropiación forzosa y propiedades públicas</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)									
0443	El patrimonio de las Administraciones Públicas			ED001	23,24 y 25 de noviembre	C	P	A	15
<b>Dominio en actividad administrativa de policía</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)									
	La potestad sancionadora					C	AF	EQ	15
	El procedimiento sancionador					C	AF	EQ	15
<b>Dominio en función pública</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES) (ACTUALIZADO)									
0455	El Estatuto de los Trabajadores			ED001		C	T/AF	A/EQ	20
0456	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias		ED001			C	T/AF	A/EQ	40
<b>FUNCIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Dominio general en conocimiento de la actividad económico-presupuestaria de la administración</b>									
0018	Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias		ED001			C	T	A	20
<b>Dominio en procedimientos de gestión presupuestaria y financiera</b> (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)									
	Gestión presupuestaria básica					C	AF	EQ	20
	Principios de contabilidad pública básica					C	AF	EQ	25
	El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en la actividad financiera y presupuestaria de las administraciones públicas</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO 2016)									
	El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control					C	AF	EQ	20
	Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias					C	AF	EQ	15



# Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
<b>FUNCIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL INTERNA Y ACCIÓN EXTERIOR DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Dominio sobre la Unión Europea</b>									
	El sistema de gobierno de la Unión Europea					C	AF	EQ	20
	Estrategia “Europa 2020” y reforma de la política de cohesión					C	AF	EQ	15
<b>Dominio sobre la Unión Europea</b> (SUBGRUPOS A1 Y A2)									
	Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE					C	AF	EQ	15
<b>FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Dominio en comunicación y atención a la ciudadanía</b>									
	Desarrollo de competencias básicas en comunicación					C	AF	EQ	20
	Técnicas de atención telefónica					C	AF	EQ	15
0024	Información y atención a la ciudadanía		ED003			C	T/AF	A/EQ	20
0025	La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades			ED003		C	T/AF	A/EQ	20
	La proyección de la imagen institucional al exterior					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en comunicación escrita</b> (ACTUALIZADO)									
	Taller de redacción					T	AF	EQ	20
0026	Curso de revisión y actualización ortográfica		ED001			C	T/AF	A/EQ	20
	La ortotipografía en la elaboración de escritos					C	AF	EQ	20
0027	Escritura eficaz en la Administración Pública			ED001		C	T/AF	A/EQ	25
0431	Mejorar el vocabulario	N	ED003			C	T	A	20
	Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en comunicación administrativa</b>									
	Manual de estilo para un lenguaje administrativo					C	AF	EQ	20
	Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista					C	AF	EQ	20
	Elaboración de informes y otros documentos administrativos					C	AF	EQ	20
	La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones					C	AF	EQ	30
0030	Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum		ED001			C	T/AF	A/EQ	20
<b>Dominio en comunicación oral</b>									
	Hablar en público					C	AF	EQ	25
0032	Lenguaje no verbal y asertividad		ED004			C	T/AF	A/EQ	25

# Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
<b>Dominio en comunicación en lengua asturiana</b>									
	Lengua asturiana. Nivel I					C	AF	EQ	60
	Lengua asturiana. Nivel II					C	AF	EQ	20
<b>FUNCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Dominio en gestión por valores</b> (ACTUALIZADO)									
0463	Responsabilidad Social en la Administración Pública			ED001	21 y 22 de noviembre	C	P	A	
<b>Dominio para el desarrollo de la cultura de la evaluación y la calidad</b> (NIVEL BÁSICO) (ACTUALIZADO)									
	La calidad en la Administración					C	AF	EQ	20
	Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración					C	AF	EQ	20
	Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo					C	AF	EQ	20
	Cómo elaborar y evaluar proyectos					C	AF	EQ	40
<b>Dominio para el desarrollo de la cultura de la evaluación y la calidad</b> (NIVEL AVANZADO) (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO)									
	Cómo elaborar un proyecto de evaluación					C	AF	EQ	40
<b>Dominio sobre administración electrónica y telecomunicaciones</b>									
	La e-Administración					C	AF	EQ	15
	Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica					C	AF	EQ	20
0536	Contratación Pública y Subasta Electrónica			ED001		C	L	A	15
	La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales					C	AF	EQ	15
<b>Dominio en materia de género</b>									
	Curso básico de género					C	AF	EQ	40
	Construcción histórica del feminismo					C	AF	EQ	25
	El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad					C	AF	EQ	30
<b>FUNCIÓN DE INNOVACIÓN</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
<b>Dominio en innovación en la gestión organizacional</b> (ACTUALIZADO)									
	Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa					C	AF	EQ	20
0467	Design Thinking y métodos de investigación		ED001		26, 27 y 28 de septiembre	C	P	A	15
	Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna)					C	AF	EQ	20
	Gestión del conocimiento					C	AF	EQ	30

# Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					

**FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA ORGANIZACIÓN** (Cursos abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación). Los cursos del paquete Office 2010 requieren disponer de esta versión, ya que no se instalará en los equipos corporativos.

En el marco de las orientaciones comunitarias, se analiza y describe la competencia digital, adaptada al contexto de la Administración asturiana. Se establecen 21 competencias asociadas a cada una de las cinco áreas y tres niveles. Consultar documento completo en la página Web.

## Competencia digital nivel inicial

0013	Alfabetización digital: el ordenador e internet		ED007		ED008	Ed 007: 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Ed 008: 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre	C	P	A	25
	Internet ¿para qué nos puede servir la red?						C	AF	EQ	30
	Nociones básicas de seguridad informática						C	AF	EQ	12
0071	Portal web del IAA atención Primaria. Servicios Web y plataforma aul@bierta		ED006			26, 27 y 28 de septiembre	C	P	A	15
	Iniciación a la ofimática básica Office 2003						C	AF	EQ	25
	Microsoft Word 2003 básico						C	AF	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 básico						C	AF	EQ	40
	Microsoft Outlook básico						C	AF	EQ	30
0132	Word 2010 básico		ED007		ED008		C	T	A	40
0077	Excel 2010 básico		ED005	ED006			C	T	A	40
0133	PowerPoint 2010 básico			ED005	ED006		C	T	A	30
0078	Access 2010 básico		ED003				C	T	A	40
0449	Writer básico	N		ED005			C	T	A	40
0459	Calc básico	N		ED003			C	T	A	40
	Taller de manejo de la cámara digital						C	AF	EQ	15
	Programas de tratamiento de la imagen digital						C	AF	EQ	15
0079	Taller de vídeo digital		ED003				C	T	A	30
0448	Básico de edición de audio	N		ED003			C	T	A	15

## Competencia digital nivel intermedio

	Microsoft Word 2003 avanzado						C	AF	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 avanzado						C	AF	EQ	40
	Microsoft Access 2003						C	AF	EQ	40
	Microsoft PowerPoint 2003						C	AF	EQ	30
0080	Word 2010 avanzado		ED004		ED005		C	T	A	40
0081	Excel 2010 avanzado			ED003			C	T	A	40
0082	Access 2010 avanzado		ED003				C	T	A	40
0083	PowerPoint 2010 avanzado				ED003		C	T	A	30
	Trabajar con documentos en formato PDF						C	AF	EQ	15
	Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel						C	AF	EQ	20

## Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003					C	AF	EQ	12
	Trucos sobre Microsoft Word					C	AF	EQ	15
	Trucos sobre Microsoft Excel					C	AF	EQ	15
0088	Internet de las cosas	ED003				C	T	A	15
0089	Búsqueda eficaz en internet	N		ED003		C	T	A	15
	Utilidades de software para la optimización del equipo					C	AF	EQ	15
	Herramientas de Google					C	AF	EQ	15
	Elementos de seguridad informática					C	AF	EQ	12
0259	Protección y privacidad en el uso de la red	N		ED002		C	T	A	25
0095	Taller de uso de dispositivos móviles	ED004	ED005			C	T	A	15
<b>Competencia digital nivel avanzado</b>									
	Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales					C	AF	EQ	20
	Cómo escribir en los nuevos medios digitales					C	AF	EQ	25
	Web 2.0: difusión de contenidos					C	AF	EQ	20
	Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales					C	AF	EQ	20
0384	Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet	N		ED002		C	T	A	15
0101	Word 2010 experto	ED003				C	T	A	40
0195	Excel 2010 experto		ED003			C	T	A	40
0102	PowerPoint 2010 experto			ED003		C	T	A	30
	Estadística avanzada con Excel 2007					C	AF	EQ	30
0105	Software libre en ofimática		ED002			C	T/AF	A/EQ	30
	Diseño, composición y maquetación de documentos					C	AF	EQ	25
0106	Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración	ED003				C	T/AF	A/EQ	20
	Diseño y maquetación Web					C	AF	EQ	20
0112	Software en la nube	ED004				C	T	A	30
	Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web					C	AF	EQ	15
<b>Aplicaciones corporativas</b> (SUBGRUPOS A1, A2, C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN O CATEGORÍAS EQUIVALENTES)									
	Asturcón XXI					C	AF	EQ	25
	Geper: gestión de nóminas					C	AF	EQ	20
	Geper: registro de personal					C	AF	EQ	20
	Gestlopd					C	AF	EQ	20
	Escritorio unificado del gestor (EUG)					C	AF	EQ	20
	Contrata					C	AF	EQ	15
	OMI Enfermería (Básico)					C	AF	EQ	10

## Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
	OMI Enfermería (Intermedio)					C	AF	EQ	10
	OMI Enfermería (Avanzado)					C	AF	EQ	5
	OMI Medicina (Básico)					C	AF	EQ	10
	OMI Medicina (Intermedio)					C	AF	EQ	10
	OMI Medicina (Avanzado)					C	AF	EQ	5
	OMI Administrativo (Básico)					C	AF	EQ	10
	OMI Administrativo (Intermedio)					C	AF	EQ	5
	OMI Administrativo (Avanzado)					C	AF	EQ	5
<b>FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)									
	Habilidades directivas					C	AF	EQ	40
0990	Entrenamiento en liderazgo y gestión de equipos. (Interactivo)	N				C	T	A	20
0991	Entrenamiento en negociación y resolución de conflictos. (Interactivo)	N				C	T	A	20
0992	Entrenamiento en gestión del tiempo y productividad. (Interactivo)	N				C	T	A	20
0034	Experiencias estratégicas de desarrollo de habilidades directivas		ED001		17 y 18 de octubre	C	P	A	13
<b>HABILIDADES INSTRUMENTALES</b>									
<b>Dominio sobre gestión por competencias</b> (ACTUALIZADO)									
	La gestión por competencias: principios y aplicaciones					C	AF	EQ	20
	Evaluación del desempeño en la Administración del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador					C	AF	EQ	20
<b>Dominio sobre selección y formación de recursos humanos</b> (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
<b>Dominio sobre selección y formación de recursos humanos</b> (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
<b>Dominio en herramientas para el trabajo eficiente</b>									
	Gestión documental					C	AF	EQ	20
0434	Gestión de reuniones: planificación, ejecución y evaluación	N		ED001		C	T	A	20

## Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos					C	AF	EQ	20
0038	Gestión estratégica del trabajo			ED001	28, 29 y 30 de noviembre	C	P	A	15
	Análisis de problemas y toma de decisiones					C	AF	EQ	20
	Cómo mejorar la gestión del tiempo					C	AF	EQ	20
	Técnicas para evaluar el trabajo personal					C	AF	EQ	15
	Normas básicas de protocolo y organización de actos					C	AF	EQ	30
<b>Dominio en técnicas para el rendimiento intelectual</b>									
	Técnicas para organizar la información					C	AF	EQ	20
	Estrategias para desarrollar la memoria					C	AF	EQ	20
	Técnicas de concentración					C	AF	EQ	15
	Lectura eficaz					C	AF	EQ	20
	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación					C	AF	EQ	20
<b>HABILIDADES RELACIONALES</b>									
<b>Dominio en habilidades interpersonales para el trabajo (ACTUALIZADO)</b>									
0042	Funcionamiento de equipos de trabajo		ED001			C	T/AF	A/EQ	40
	Técnicas de negociación					C	AF	EQ	20
<b>Dominio en habilidades para el desarrollo emocional (PARA COMPLETAR EL DOMINIO ES NECESARIO REALIZAR LOS DOS TRONCALES Y UN OPTATIVO)</b>									
	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal)					C	AF	EQ	30
	Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal)					T	AF	EQ	20
0047	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo)		ED001		12 y 13 de septiembre	C	P	A	12
0048	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo)		ED003		19 y 20 de octubre	C	P	A	12
<b>Dominio en habilidades para el consumo</b>									
0052	Toma de decisiones de compras		ED001			C	T	A	12
<b>HABILIDADES PREVENTIVAS</b>									
<b>Dominio en prevención de riesgos de carácter general</b>									
	Iniciación a la prevención de riesgos laborales					C	AF	EQ	20
0054	Prevención de riesgos laborales en conducción	ED004	ED005			C	M	A	7
	Curso básico de prevención de riesgos laborales					C	AF	EQ	30
0055	Primeros auxilios		ED007	ED008		C	T/AF	A/EQ	25
	Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo					C	AF	EQ	12
	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)					C	AF	EQ	15

## Programa formativo en funciones generales de la Administración

CÓDIGO	CURSO	PERIODO DE SOLICITUD			FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	TIPO	MODAL.	CERTIF.	HORAS
		15-30 JUNIO	1-15 SEPTIEM.	1-15 OCTUBRE					
<b>Dominio en hábitos básicos para el cuidado de la salud física</b>									
	La actividad física y la salud laboral					C	AF	EQ	15
	Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables					C	AF	EQ	15
0056	Higiene postural en el trabajo: espalda sana	ED007		ED008		C	T/AF	A/EQ	15
	Nutrición y salud: aprender a comer sano					C	AF	EQ	20
	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos					C	AF	EQ	15
<b>Dominio en hábitos básicos para el cuidado de la salud mental (ACTUALIZADO)</b>									
	Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación					C	AF	EQ	15
	Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos					C	AF	EQ	12
	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional					C	AF	EQ	15
	Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño					C	AF	EQ	15
	Acoso laboral: prevención, detección y actuación					C	AF	EQ	20
	Cómo protegernos del agotamiento profesional (Burnout)					C	AF	EQ	15
0435	La técnica del pensamiento pleno (Mindfulness)	N		ED006	3 y 4 de octubre	C	P	A	12
<b>Función de comunicación en lenguas extranjeras (CURSOS ABIERTOS A TODOS LOS CUERPOS, ESCALAS Y CATEGORÍAS DONDE NO FIGURA OTRA INDICACIÓN)</b>									
0418	Inglés (Niveles A1 a B2)	ED002				C	T/AF	A/EQ	75
0524	Francés	ED002				C	T/AF	A/EQ	75
0525	Portugués	ED002				C	T/AF	A/EQ	75
0528	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B1	ED001			27 y 28 de julio	J	P	A	20
0529	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B2	ED001			3 y 4 de agosto	J	P	A	20
0530	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B1	ED001			25 y 26 de julio	J	P	A	20
0531	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B2	ED001			2 y 3 de agosto	J	P	A	20

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
<b>FORMACIÓN TRANSVERSAL</b>					
0122	001	T	P	Taller de formación en la aplicación me_jora F para coordinadores de la formación continuada	Personal coordinador de FC
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	Personal evaluador de FC
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	Personal evaluador de FC
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	Personal evaluador de FC
0072	004	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	Personal evaluador de FC
0119	002	C	M	Curso básico de bioética	Personal sanitario
0866	001	C	P	Programa de optimización de uso de antimicrobianos	Microbiólogos, preventivistas, farmacéuticos y unidad de infección
0136	001	C	P	Cómo detectar y abordar el dolor	Personal médico y enfermeras/os
0871	001	C	P	Actualización en aseguramiento y Sipres	Personal administrativo de las unidades de tramitación de tarjeta sanitaria y de los centros de Atención Primaria. Personal de las unidades de atención al ciudadano, unidades de admisión y otras unidades relacionadas con aseguramiento de los hospitales.
0873	001	C	M	Evaluación en la formación sanitaria especializada	Tutores de FSE
0160	003	C	P	Relación de ayuda: una intervención de enfermería	Enfermeras/os
0167	001	C	P	Metodología enfermera para auxiliares de enfermería	Auxiliares de enfermería
0186	001	C	P	Metodología enfermera	Enfermeras/os
0854	002	T	P	Taller de Rebotica para control del gasto farmacéutico	Personal facultativo de Atención Primaria
0187	003	C	P	Enfermedades profesionales en Atención Primaria	Personal médico y enfermeras/os de Atención Primaria
0187	004	C	P	Enfermedades profesionales en Atención Primaria	Personal médico y enfermeras/os de Atención Primaria
0169	001	C	P	Guías y protocolos clínicos en salud oral y en Atención Primaria	Dentistas de las USBD de Atención Primaria, medicina familiar y comunitaria y farmacéuticos/os de área
0169	002	C	P	Guías y protocolos clínicos en salud oral y en Atención Primaria	Dentistas de las USBD de Atención Primaria, medicina familiar y comunitaria y farmacéuticos/os de área
0838	001	J	P	V Jornada de atención al embarazo, parto y nacimiento en Asturias	Matronas, enfermeras/os, auxiliares de enfermería y Personal médico (ginecología y obstetricia, pediatría, anestesia y reanimación, medicina preventiva y salud pública, medicina de familia). Trabajo en atención al embarazo, parto, puerperio y cuidados neonatal



## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
0884	001	C	P	Educación sexual con adolescentes, una propuesta para la colaboración sanitaria en la ESO. Nivel básico	Personal médico, enfermeras/os y auxiliares de Atención Primaria
0884	002	C	P	Educación sexual con adolescentes, una propuesta para la colaboración sanitaria en la ESO. Nivel básico	Personal médico, enfermeras/os y auxiliares de Atención Primaria
0885	001	C	P	Educación sexual con adolescentes, una propuesta para la colaboración sanitaria en la ESO. Nivel intermedio	Personal médico, enfermeras/os de Atención Primaria de todas las áreas que colaboran en el programa NONP y que hayan realizado el básico
0886	001	C	P	Educación sexual con adolescentes, una propuesta para la colaboración sanitaria en la ESO. Nivel avanzado	Personal médico, enfermeras/os de Atención Primaria de todas las áreas que colaboran en el programa NONP y que hayan realizado el básico e intermedio
0202	003	C	P	Intervención participativa con grupos desde el ámbito sanitario	Personal médico, enfermeras/os y auxiliares de Atención Primaria que colabora en los programas institucionales de EPS en la escuela
1000	001	C	P	Jornada de educación sexual en Asturias	Personal sanitario que realiza actividades de educación sexual. Profesorado que participa en programas de educación sexual. Miembros de asociaciones y universitarios interesados en Educación Sexual.
0148	002	C	P	Aspectos legales en actividades inspectoras en el ámbito de la Sanidad Ambiental y del control oficial de alimentos	Veterinarias/os y farmacéuticas/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0922	001	C	P	Materiales en contacto con alimentos (MCA)	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0922	002	C	P	Materiales en contacto con alimentos (MCA)	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0895	001	C	P	Aditivos alimentarios. Uso, trazabilidad y etiquetado	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0895	002	C	P	Aditivos alimentarios. Uso, trazabilidad y etiquetado	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0896	001	C	P	Nuevos criterios en el etiquetado de alimentos: RGL 1169, alérgenos, declaraciones nutricionales y de salud	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0896	002	C	P	Nuevos criterios en el etiquetado de alimentos: RGL 1169, alérgenos, declaraciones nutricionales y de salud	Veterinarias/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0893	001	C	P	Aguas para consumo humano	Farmacéuticas/os adscritos al SRAYA. Responsables UTA
0897	001	J	P	Jornada sobre brotes alimentarios	Veterinarias/os adscritos al SRAYA
0897	002	J	P	Jornada sobre brotes alimentarios	Veterinarias/os adscritos al SRAYA
0146	001	C	TF	Introducción a la violencia de género en el ámbito sanitario (teleformación)	Personal sanitario y de Trabajo Social
0145	001	C	P	Seguridad del paciente para responsables de las áreas sanitarias	Responsables en seguridad del paciente de las áreas sanitarias
0218	001	C	P	Metas internacionales de seguridad del paciente para líderes de la organización	Responsables en seguridad del paciente de las áreas sanitarias

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
0208	001	C	P	Formación continuada para auditores/as/as jefe del panel del SINOC	Panel de SINOC
0204	001	C	P	El esquema de evaluación de la UC SESPA	Auditores/as del esquema de certificación del SESPA
0175	001	C	P	Formación continuada para auditores/as de calidad basado en la norma UNE-EN-ISO 9001:2015	Panel de auditores/as ISO
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
0174	002	C	P	Metodología de evaluación y auditorías	Personal sanitario (inspectoras/es y subinspectoras/es) del Servicio de Inspección
0925	001	C	P	Gestión de Incapacidad Temporal	Personal médico y otro personal sanitario
0925	002	C	P	Gestión de Incapacidad Temporal	Personal médico y otro personal sanitario
0057	001	C	P	Terapia familiar breve. Aplicaciones en la red pública de Salud Mental	Profesionales asistenciales de la red de Salud Mental prioritariamente los que esten en el "3º seminario de supervisión y actualización teórico-práctica en terapia sistémica" (2016FE0137), en segundo lugar psicólogos/as clínicos/as, psiquiatras, enfermeras/os y trabajadoras sociales de los servicios de Salud Mental, en tercero, otros profesionales de la salud, en cuarto, personal de otras Consejerías relacionadas con la materia (max personal no sanitario 20%)
0199	002	C	M	Estabilización y transporte del paciente neonatal y pediátrico	Personal médico y enfermeras/os del SAMU
0931	001	C	M	Introducción al diagnóstico por imagen y uso racional de pruebas radiológicas	Personal médico Atención Primaria y urgencias hospitalarias de todas las áreas
0007	002	C	P	Conciliación, revisión de la medicación y la adherencia en el paciente crónico. Resolución de casos clínicos	Personal médico, enfermeras/os y farmacéuticos/as de todas las áreas sanitarias
0929	001	C	P	Fisioterapia respiratoria para fisioterapeutas	Fisioterapeutas de todas las áreas
0076	002	C	P	Tratamiento fisioterápico del linfedema en las extremidades: la terapia compleja descongestiva	Fisioterapeutas de todas las áreas
0969	001	C	M	Reanimación Cardiopulmonar neonatal completa	Personal médico de pediatría, urgencias, ginecología, anestesia y SAMU, enfermeras/os de área de pediatría partos y neonatología y matronas de todas las áreas sanitarias
0996	001	C	P	Curso de actualización para Técnicos Superiores de Laboratorio	Técnicos Superiores de Laboratorio de todas las áreas sanitarias
1002	001	C	P	Electrocardiografía clínica para médicos de Atención Primaria	Personal médico de Atención Primaria de todas las áreas sanitarias

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
<b>ÁREA I</b>					
0001	001	C	M	Soporte Vital Inmediato adultos	Personal médico y enfermeras/os que trabajan en centros de Atención Primaria y hospitales que no forman parte de unidades de críticos, urgencias y anestesia del Área
0003	001	C	P	Actualización en dermatología para Atención Primaria	Personal médico de Atención Primaria de Área
0005	001	C	P	Actualización en nutrición	Personal médico y enfermeras/os del Área
<b>ÁREA II</b>					
0008	001	C	M	SINAPS, aprender a notificar	Todo el personal sanitario del Área
0173	001	C	M	Sedación paliativa. Atención médica al final de la vida	Personal médico y enfermeras/os del Área
0120	001	C	M	Manejo del paciente con movilidad reducida	Personal celador del Área
0120	002	C	M	Manejo del paciente con movilidad reducida	Auxiliares de enfermería del Área
0120	003	C	M	Manejo del paciente con movilidad reducida	Enfermeras/os y fisioterapeutas del Área
0001	002	C	M	Soporte Vital Inmediato Adultos	Personal médico y enfermeras/os que trabajan en centros de Atención Primaria y hospitales que no forman parte de unidades de críticos, urgencias y anestesia del Área
0130	001	C	M	Interpretación de EKG para enfermería	Enfermeras/os Atención Primaria y Atención Hospitalaria del Área
<b>ÁREA III</b>					
0010	001	C	P	Biblioteca virtual GC Salud. Recursos bibliográficos. Bases de datos	Personal sanitario y no sanitario (20% max) del Área
0014	001	C	P	Introducción a la gestión de cuidados en SELENE	Enfermeras/os de Atención Hospitalaria del Área
0015	002	C	P	Introducción a la gestión del riesgo clínico	Personal sanitario y no sanitario (20% max) del Área
0016	001	C	P	Introducción a la gestión de cuidados en OMI	Enfermeras/os de Atención Primaria del Área
0017	001	C	P	Manejo de medicamentos en el ámbito hospitalario y nuevas tecnologías de la información	Personal médico, enfermeros/as, matronas y fisioterapeutas del Área
0058	001	C	P	Úlceras por presión: prevención	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0059	001	C	P	Úlceras por presión: prevención y tratamiento	Enfermeras/os y médicos/as del Área
0068	001	T	P	Taller Learn Healthcare	Personal sanitario y no sanitario (20% max) del Área
0108	001	C	P	Manejo del dolor crónico	Personal sanitario del Área
0111	001	C	P	Anticoncepción en Atención Primaria	Personal médico y enfermeras/os de Atención Primaria del Área
0050	001	C	P	Mejora del proceso de lavado, desinfección y esterilización del material quirúrgico. Conceptos básicos en la certificación del proceso	Profesionales del Área con prioridad para enfermeras/os y auxiliares de enfermería

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
0161	001	C	P	Cuidados paliativos	Personal médico y enfermeras/os del Área
0117	001	C	P	Manejo del paciente geriátrico	Personal médico y enfermeras/os del Área
0011	001	C	P	Adquisición de competencias relacionadas con las funciones y responsabilidades de los jefes/as de guardia y coordinadores/as en el hospital	Jefes/as de guardia y coordinadores/as de enfermería
0946	001	C	P	Uso adecuado de medicamentos en las enfermedades cardiometabólicas	Personal médico de Atención Primaria del Área
0947	001	C	P	Adquisición de destrezas y competencias en el manejo del paciente disconforme	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0947	002	C	P	Adquisición de destrezas y competencias en el manejo del paciente disconforme	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0948	001	C	P	Cardiología básica para enfermería	Enfermeras/os de consultas y UU.HH. Cardiología y enfermeras/os de Atención Primaria responsables del taller de rehabilitación cardíaca
0949	001	C	P	Taller de exploraciones del aparato locomotor	Personal médico de Atención Primaria del Área
0950	001	C	P	Taller de infiltraciones	Personal médico de Atención Primaria del Área
0950	002	C	P	Taller de infiltraciones	Personal médico de Atención Primaria del Área
0951	001	C	P	Introducción a los sistemas de gestión de calidad en los servicios de salud. Norma UNE-EN-ISO 9001	Todos los profesionales del Área (prioritariamente profesionales de los servicios certificados o en proceso de certificación)
0952	001	C	P	Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
<b>ÁREA IV</b>					
0192	001	C	P	Movilización de pacientes: cuida al enfermo y cuídate tú	Auxiliares de enfermería y personal celador del HUCA y HMN
0192	002	C	P	Movilización de pacientes: cuida al enfermo y cuídate tú	Auxiliares de enfermería y personal celador del HUCA y HMN
0215	001	C	P	Espirometrías técnica e interpretación	Enfermeras/os y Auxiliares de enfermería del Área
0215	002	C	P	Espirometrías técnica e interpretación	Enfermeras/os y Auxiliares de enfermería del Área
0227	010	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Enfermeras/os (excepto de críticos y Urgencias) y Auxiliares de Enfermería del Área
0227	011	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Enfermeras/os (excepto de críticos y Urgencias) y Auxiliares de Enfermería del Área
0227	012	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Enfermeras/os (excepto de críticos y Urgencias) y Auxiliares de Enfermería del Área
0220	001	C	P	Ventilación mecánica invasiva y no invasiva actualización	Enfermeras/os de críticos y Urgencias
0848	001	C	P	Vacunación en grupos de riesgo	Enfermeras/os Atención Primaria del Área

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
0182	002	C	P	Actualización en cuidados al paciente hospitalizado para auxiliares de enfermería	Auxiliares de enfermería de Atención Hospitalaria del Área
0544	002	C	P	Actualización en el cuidado de heridas crónicas y UPP	Enfermeras/os del Área
0849	001	C	P	Búsqueda bibliográfica básico	Enfermeras/os del Área
0850	001	C	P	Búsqueda bibliográfica avanzado	Enfermeras/os del Área
0123	002	C	P	Actualización en la educación al paciente diabético	Enfermeras/os del Área
0851	001	C	P	Actualización en cuidados en pacientes que reciben nutrición enteral	Enfermeras/os del Área
0852	001	C	P	Habilidades para la relación con el paciente y la familia	Personal sanitario del Área
0852	002	C	P	Habilidades para la relación con el paciente y la familia	Personal sanitario del Área
0853	001	C	P	Actualización en cuidados de catéteres venosos	Enfermeras/os de Atención Hospitalaria del Área
<b>ÁREA V</b>					
0854	001	C	P	Taller de Rebotica para control del gasto farmacéutico	Personal médico de Atención Primaria del Área
0855	001	C	P	Registros eficientes - OMI	Personal médico y enfermeras/os de Atención Primaria
0856	001	C	P	Abordaje de lesiones por enfermería	Enfermeras/os del Área
0857	001	C	P	Calidad asistencial. Nivel básico	Todo el personal sanitario del Área
0124	001	C	P	Atención inicial al paciente grave	Personal médico y enfermeras/os con prioridad para Atención Primaria
0859	001	C	P	Terapia anticoagulante oral	Personal médico de Atención Primaria del Área
0860	001	C	M	Urgencias pediátricas para médicos de Atención Primaria	Personal médico de Atención Primaria con prioridad para personal de Atención Continuada
0861	001	C	P	Enfoque clínico del tratamiento antibiótico	Personal médico del Área
0862	001	O	P	Actualización en técnicas y programas de enfermería pediátrica	Enfermeras/os del Área
0728	002	C	P	Aproximación a recursos bibliográficos en Ciencias de la Salud	Personal médico y enfermeras/os del Área
0858	001	C	M	Programa Mindfulness para enfermería	Enfermeras/os de Atención Primaria del Área
0131	001	C	P	Enfermería basada en la evidencia	Enfermeras/os del Área
<b>ÁREA VI</b>					
0188	001	C	P	Cuidado de úlceras y continuidad de cuidados	Enfermeras/os de Atención Hospitalaria
0189	001	C	P	Cuidado en ostomías	Enfermeras/os de Atención Hospitalaria y Atención Primaria

## Formación específica personal sanitario

CÓDIGO	EDICIÓN	MET.	MOD.	DENOMINACIÓN	DESTINATARIOS
0222	001	C	P	Actualización en patologías psiquiátricas	Enfermeras/os y personal médico Atención Hospitalaria y Atención Primaria
0227	013	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0001	003	C	M	Soporte Vital Inmediato adultos	Personal médico y enfermeras/os que trabajan en centros de Atención Primaria y hospitales que no forman parte de unidades de críticos, urgencias y anestesia del Área
<b>ÁREA VII</b>					
0126	001	C	M	Educación sanitaria del EPOC y asma	Enfermeras/os de Atención Primaria y Atención Hospitalaria del Área
0135	001	C	M	Diagnóstico de EPOC y realización e interpretación de espirometrías	Personal médico, enfermeras/os de Atención Primaria y Atención Hospitalaria del Área
0227	014	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0230	003	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental DEA reciclaje	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área que haya realizado curso de RCP+DEA en los 3 años previos
0001	004	C	M	Soporte Vital Inmediato adultos	Personal médico y enfermeras/os que trabajan en centros de Atención Primaria y hospitales que no forman parte de unidades de críticos, urgencias y anestesia del Área
<b>ÁREA VIII</b>					
0210	001	C	P	Actualización RCP avanzado	Personal médico y enfermeras/os de áreas de críticos del Área
0227	015	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0227	016	C	M	Soporte Vital Básico Instrumental y DEA	Personal sanitario y no sanitario (20%) del Área
0084	001	C	P	Técnicas de atención telefónica en el contexto sanitario	Personal administrativo del Área
0084	002	C	P	Técnicas de atención telefónica en el contexto sanitario	Personal administrativo del Área
0002	001	C	P	Actualización en lactancia materna	Enfermería de pediatría y obstétrico-ginecológica del Área

## 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](http://www.asturias.es/iaap) > [revistadigital](#).

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](mailto:iaapaca@asturias.org)



# Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada

■ [www.asturias.es/iaap](http://www.asturias.es/iaap)

 IAAPasturias

 iaapAsturias

 @iaapAsturias

■ **CENTRALITA**  
985 10 84 00

■ **LINEA INTERACTIVA GRATUITA DEL IAAP**  
900 70 66 70

■ **UNIDAD DE AUDITORÍA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL ALUMNADO**  
[iaapaca@asturias.org](mailto:iaapaca@asturias.org)  
985 10 84 09

■ **SOPORTE TÉCNICO TELEFORMACIÓN**  
[soporte\\_aulabiertaiaap@asturias.org](mailto:soporte_aulabiertaiaap@asturias.org)  
985 10 84 44

■ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA TELEFORMACIÓN**  
[aulabiertaiaap@asturias.org](mailto:aulabiertaiaap@asturias.org)  
985 10 84 26

■ **CENTRO BASE DE DATOS**  
Comunicaciones sobre cursos y renunciaciones  
[cbdiaap@asturias.org](mailto:cbdiaap@asturias.org)

■ **DIRECCIÓN POSTAL**  
Julián Clavería, 11 – 33006 Oviedo



GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS

