

Cursos de la oferta formativa incluidos en dominios

DOMINIOS Y CURSOS

1-DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS

Introducción al concepto y contenidos del Servicio Público

La responsabilidad en la actividad administrativa

Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes

Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias

2-DOMINIO EN REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Relación entre la Ley Orgánica de Protección de Datos y la Ley de Transparencia

La protección de datos en el ámbito sanitario

La protección de datos en el ámbito educativo

La protección de datos en el ámbito de los servicios sociales

Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)

3-DOMINIO EN RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN.)

Aspectos básicos del procedimiento sancionador

Aspectos básicos del procedimiento de contratación

Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones

Problemas prácticos de procedimiento administrativo

Aspectos básicos del procedimiento de responsabilidad patrimonial

4-DOMINIO EN EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPOS C1 Y C2)

Aspectos básicos de gestión de personal

Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo

El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico

El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico

5-DOMINIO EN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)

Curso avanzado de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas

La responsabilidad patrimonial en el Principado de Asturias: introducción a la gestión de riesgos. Análisis sectorial

Cuestiones prácticas puntuales en materia de responsabilidad patrimonial

6-DOMINIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)

Los contratos del Sector Público. Parte general

Contratación socialmente responsable

Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados

7-DOMINIO EN EXPROPIACIÓN FORZOSA Y PROPIEDADES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)

El patrimonio de las Administraciones Públicas

El estatuto jurídico de la propiedad del suelo

La jurisprudencia sobre expropiación forzosa

**8-DOMINIO EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA
(SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS
EQUIVALENTES)**

La potestad sancionadora

El ejercicio de la actividad inspectora en el Principado de Asturias

El procedimiento sancionador

**9-DOMINIO EN FUNCIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE
LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

El Estatuto de los Trabajadores

El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias

**10-DOMINIO EN REVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (SUBGRUPOS
A1 Y A2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)**

El control por los tribunales de la actividad administrativa

La revisión de los actos administrativos

**11-DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-
PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN**

Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias

Aspectos básicos de la ejecución presupuestaria

Conocimientos básicos del seguimiento y control del presupuesto

12-DOMINIO EN PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA (SUBGRUPOS C1 Y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMÓN. Y CATEGORÍAS EQUIVALENTES)

Gestión presupuestaria básica

Principios de contabilidad pública básica

El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos

13-DOMINIO EN LA ACTIVIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS A1 Y A2)

El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control

Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias

Política presupuestaria: planes financieros, variables macroeconómicas, estabilidad y deficit

14-DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA

La dimensión europea de la Administración Autónoma

El sistema de gobierno de la Unión Europea

La crisis del euro y el gobierno económico de la Unión Europea

Normativa europea aplicable al régimen general de concesión de subvenciones

Estrategia “Europa 2020” y reforma de la política de cohesión

15-DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SUBGRUPOS A1 Y A2)

Nulidad de actos administrativos y revisión de oficio: derecho español e incidencia de la jurisprudencia del TJUE

El recurso por incumplimiento y la responsabilidad de las Comunidades Autónomas

Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE

16-DOMINIO EN COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Desarrollo de competencias básicas en comunicación

Técnicas de atención telefónica

Información y atención a la ciudadanía

La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades

La proyección de la imagen institucional al exterior

17-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ESCRITA

Taller de redacción

Curso de revisión y actualización ortográfica

La ortotipografía en la elaboración de escritos

Escritura eficaz en la Administración Pública

Los textos argumentativos

Mejorar el vocabulario

Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos

18-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de estilo para un lenguaje administrativo

Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista

Elaboración de informes y otros documentos administrativos

La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones

Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum

19-DOMINIO EN COMUNICACIÓN ORAL

Hablar en público

Lenguaje no verbal y asertividad

Reuniones y debates: oratoria, comunicación e interacción

20-DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LENGUA ASTURIANA

Lengua asturiana. Nivel I

Lengua asturiana. Nivel II

Manual para uso especializado del asturiano: textos científicos, técnicos, divulgativos e informativos

Uso especializado de la lengua asturiana: textos jurídico-administrativos

21-DOMINIO EN GESTIÓN POR VALORES

Competencias y papel actual de los profesionales de la Administración Pública

Responsabilidad Social en la Administración Pública

Responsabilidad Social. Mundo laboral y empleo

22-DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL BÁSICO)

La calidad en la Administración

Herramientas básicas para la calidad total

Calidad en la gestión de los procesos

Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración
Técnicas e instrumentos para la evaluación
Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo
Cómo elaborar y evaluar proyectos
23-DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL AVANZADO) (SUBGRUPOS A1 Y A2)
Auditorías internas: eficacia y eficiencia
Cómo elaborar un proyecto de evaluación
Programas informáticos y evaluación: explotación de datos y elaboración de informes
24-DOMINIO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
La e-Administración
Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica
Contratación Pública y Subasta Electrónica
La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales
25-DOMINIO EN MATERIA DE GÉNERO
Curso básico de género
Contribución a la igualdad en el ámbito laboral
Construcción histórica del feminismo
Prevención de la violencia contra las mujeres
El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad

26-DOMINIO EN INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa
La innovación en la gestión pública: marketing de servicios multicanal
Design Thinking y métodos de investigación
Técnicas de creatividad e innovación en el ámbito público
Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna)
Gestión del conocimiento
27-DOMINIO DE INICIACIÓN AL MANEJO DE FUNCIONES BÁSICAS DEL ORDENADOR Y DE INTERNET (NIVEL INICIAL 1)
Alfabetización digital: el ordenador e internet
28-DOMINIO EN INFORMÁTICA ELEMENTAL Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (NIVEL INICIAL 2)
Internet ¿para qué nos puede servir la red?
Nociones básicas de seguridad informática
Portal web del IAAP. Servicios Web y plataforma aul@bierta
29-DOMINIO EN OFIMÁTICA BÁSICA (NIVEL INICIAL 3)
Iniciación a la ofimática básica Office 2003
Microsoft Word 2003 básico
Microsoft Excel 2003 básico
Microsoft Outlook básico
Mozilla Thunderbird y correo web

Word 2010 básico
Excel 2010 básico
PowerPoint 2010 básico
Access 2010 básico
Writer básico
Calc básico
Impress básico
30-DOMINIO EN TRATAMIENTO DE CONTENIDOS MULTIMEDIA (NIVEL INICIAL 3)
Taller de manejo de la cámara digital
Programas de tratamiento de la imagen digital
Taller de vídeo digital
Básico de edición de audio
31-DOMINIO EN OFIMÁTICA AVANZADA (NIVEL INTERMEDIO 1)
Microsoft Word 2003 avanzado
Microsoft Excel 2003 avanzado
Microsoft Access 2003
Microsoft PowerPoint 2003
Word 2010 avanzado
Excel 2010 avanzado

Access 2010 avanzado
PowerPoint 2010 avanzado
Trabajar con documentos en formato PDF
Creación de formularios
Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel
Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003
32-DOMINIO EN INFORMÁTICA PRÁCTICA (NIVEL INTERMEDIO 1)
Trucos sobre Microsoft Excel
Internet de las cosas
Búsqueda eficaz en internet
33-DOMINIO EN UTILIDADES BÁSICAS Y SEGURIDAD EN LA RED (NIVEL INTERMEDIO 2)
Utilidades de software para la optimización del equipo
Herramientas de Google
Elementos de seguridad informática
Protección y privacidad en el uso de la red
Certificado y firma digital
34-DOMINIO TIC PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (NIVEL INTERMEDIO 2)
Taller de uso de dispositivos móviles
mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles

Curso básico de desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles

35-DOMINIO EN NUEVOS USOS DE INTERNET: LAS REDES SOCIALES (NIVEL AVANZADO 1)

Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales

Cómo escribir en los nuevos medios digitales

Web 2.0: difusión de contenidos

Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales

Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet

Gestión inteligente de redes sociales

36-DOMINIO EN OFIMÁTICA EXPERTA (NIVEL AVANZADO 1)

Word 2010 experto

Excel 2010 experto

PowerPoint 2010 experto

Access 2010 experto

Estadística avanzada con Excel 2007

Software libre en ofimática

37-DOMINIO EN DISEÑO DE DOCUMENTOS Y ENTORNOS DIGITALES (NIVEL AVANZADO 2)

Diseño, composición y maquetación de documentos

Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración

Diseño y maquetación Web
38-DOMINIO EN GESTIÓN DE ENTORNOS (NIVEL AVANZADO 2)
Software en la nube
Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web
Herramientas para administrar nuestra presencia en internet
39-DOMINIO SOBRE APLICACIONES DE SOFTWARE LIBRE (NIVEL AVANZADO 2)
Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel básico
Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel medio
40-DOMINIO SOBRE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
La gestión por competencias: principios y aplicaciones
Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: técnicas y herramientas para el personal evaluador
Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador
41-DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBGRUPOS A1 Y A2
Diseño de acciones formativas
Desarrollo de programas formativos on-line
Habilidades docentes y recursos didácticos
Elaboración de pruebas de evaluación
Programa formativo para miembros de tribunales

42-DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBGRUPOS C1 Y C2

Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional

Habilidades para la enseñanza presencial

Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line

La colaboración en los tribunales de selección

43-DOMINIO EN HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE

Gestión documental

Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación

Estrategias para organizar el trabajo por objetivos

Gestión estratégica del trabajo

Análisis de problemas y toma de decisiones

Cómo mejorar la gestión del tiempo

Técnicas para evaluar el trabajo personal

Normas básicas de protocolo y organización de actos

44- DOMINIO EN TÉCNICAS PARA EL RENDIMIENTO INTELECTUAL

Técnicas para organizar la información

Estrategias para desarrollar la memoria

Técnicas de concentración

Lectura eficaz

Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación

45-DOMINIO EN HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO

Comunicación y emociones

Coaching para la gestión de equipos

Funcionamiento de equipos de trabajo

Técnicas de negociación

46-DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL (Para completar el dominio es necesario realizar los dos troncales y un optativo)

Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal)

Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con mayores. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con infancia y menores. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo)

Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en contextos laborales de especial dificultad (Optativo)

47- DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL CONSUMO

Habilidades para gestionar un presupuesto personal

Toma de decisiones de compras

Gestión de reclamaciones

48-DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CARÁCTER GENERAL

Iniciación a la prevención de riesgos laborales

Prevención de riesgos laborales en conducción

Curso básico de prevención de riesgos laborales

Primeros auxilios

Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo

Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)

49-DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA

La actividad física y la salud laboral

Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables

Higiene postural en el trabajo: espalda sana

Nutrición y salud: aprender a comer sano

Conocer y prevenir los hábitos tóxicos

50- DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL

Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación

Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos

Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional

Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño

Acoso laboral: prevención, detección y actuación

Cómo protegernos del agotamiento profesional (Burnout)

La técnica del pensamiento pleno (Mindfulness)

