

CURSOS EN AUTOFORMACIÓN 2018

ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	CERTIFICADO	HORAS
Competencia administrativa: se orienta al conocimiento general de la organización, sus principios y valores, su normativa y procedimientos, sus herramientas corporativas, así como la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.			
Principios y valores			
Transparencia institucional y buen gobierno	AF	EQ	15
El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad	AF	NO	30
Curso básico de género	AF	EQ	40
Construcción histórica del feminismo	AF	EQ	25
La proyección de la imagen institucional al exterior	AF	NO	20
Jurídico-administrativa			
Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo (nivel básico)	AF	EQ	20
Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público - Avanzado (C1 y C2)	AF	EQ	30
Novedades incorporadas por las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público -Avanzado (A1 y A2)	AF	EQ	30
Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones	AF	EQ	15
Gestión de reclamaciones	AF	EQ	15
El sistema de gobierno de la Unión Europea	AF	EQ	20
Problemas prácticos de procedimiento administrativo	AF	EQ	20
Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias	AF	EQ	25

El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico	AF	EQ	20
El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias	AF	EQ	40
El Estatuto de los Trabajadores. Nivel básico	AF	EQ	20
El Estatuto de los Trabajadores	AF	EQ	20
Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes	AF	EQ	20
Aspectos básicos de gestión de personal	AF	EQ	20
Aspectos básicos del procedimiento sancionador	AF	EQ	15
La potestad sancionadora	AF	EQ	15
El procedimiento sancionador	AF	EQ	15
Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo	AF	EQ	25
Estrategia "Europa 2020" y reforma de la política de cohesión	AF	EQ	15
Organización y funcionamiento de la Unión Europea	AF	EQ	20
Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE	AF	NO	15
La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales	AF	NO	15
Económico-presupuestaria			
Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias	AF	EQ	20
Aspectos básicos de la ejecución presupuestaria	AF	EQ	20
Conocimientos básicos del seguimiento y control del presupuesto	AF	EQ	20
Principios de contabilidad pública básica	AF	NO	25
El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos	AF	EQ	20
El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control	AF	EQ	20

Procedimientos tributarios	AF	NO	20
Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias	AF	NO	15
Gestión presupuestaria básica	AF	NO	20
Aplicaciones corporativas			
Aplicación de registro de documentos de entrada y salida para usuarios que registran	AF	EQ	15
Aplicación de registro de documentos de entrada y salida para tramitadores de registro de la Administración del Principado	AF	EQ	10
Asturcón XXI	AF	EQ	25
Gestlopd	AF	NO	20
Escritorio unificado del gestor (EUG)	AF	NO	20
Contrata	AF	NO	15
Geper: gestión de nóminas	AF	NO	20
Geper: registro de personal	AF	NO	20
Herramientas para la gestión y la calidad			
Cómo elaborar y evaluar proyectos	AF	EQ	40
Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: técnicas y herramientas para el personal evaluador	AF	NO	20
Evaluación del desempeño en la Admón. del Principado de Asturias: habilidades y herramientas para el trabajador	AF	EQ	20
Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo	AF	EQ	20
Cómo elaborar un proyecto de evaluación	AF	NO	40
La gestión por competencias: principios y aplicaciones	AF	NO	20
Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración	AF	NO	20
Técnicas para evaluar el trabajo personal	AF	NO	15

Programa formativo para miembros de tribunales	AF	EQ	20
La colaboración en los tribunales de selección	AF	EQ	15
La calidad en la Administración	AF	NO	20
Estrategias para organizar el trabajo por objetivos	AF	NO	20
Cómo mejorar la gestión del tiempo	AF	NO	20
Habilidades docentes y recursos didácticos	AF	EQ	30
Elaboración de pruebas de evaluación	AF	NO	20
Diseño de acciones formativas	AF	NO	30
Desarrollo de programas formativos on-line	AF	NO	20
Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional	AF	NO	20
Habilidades para la enseñanza presencial	AF	NO	30
Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line	AF	NO	30
Gestión documental	AF	EQ	20
Curso básico de biblioteconomía	AF	EQ	15
Normas básicas de protocolo y organización de actos	AF	EQ	30
Prevención de riesgos laborales y promoción de la salud			
Primeros auxilios	AF	EQ	25
Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo	AF	EQ	12
Conocer y prevenir los hábitos tóxicos	AF	EQ	15
Higiene postural en el trabajo: espalda sana	AF	EQ	15
Acoso laboral: prevención, detección y actuación	AF	EQ	20
Nutrición y salud: aprender a comer sano	AF	EQ	20

Curso básico de prevención de riesgos laborales	AF	EQ	30
Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables	AF	EQ	15
Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos	AF	EQ	12
Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)	AF	EQ	15
Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación	AF	EQ	15
Iniciación a la prevención de riesgos laborales	AF	EQ	20
Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional	AF	EQ	15
La actividad física y la salud laboral	AF	EQ	15
Cuidado y reeducación de la voz	AF	EQ	25
Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño	AF	NO	15
Cómo protegernos del agotamiento profesional (BURNOUT)	AF	NO	15
Competencia intercultural: se orienta a la posesión de habilidades lingüísticas (en español y en otras lenguas) y comunicativas necesarias para operar en los diferentes entornos culturales, adaptándose a las circunstancias, contextos, niveles y registros de los interlocutores.			
Habilidades lingüísticas para la comunicación oral y escrita			
Manual de estilo para un lenguaje administrativo	AF	EQ	20
Mejorar el vocabulario	AF	EQ	20
Curso de revisión y actualización ortográfica	AF	EQ	20
Escritura eficaz en la Administración Pública	AF	EQ	25
Los textos argumentativos	AF	EQ	20
Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos	AF	EQ	20
Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum	AF	EQ	20

Lectura eficaz	AF	EQ	20
Redacción de informes y otros documentos administrativos	AF	EQ	20
La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones	AF	EQ	30
Taller de redacción	AF	EQ	20
La ortotipografía en la elaboración de escritos	AF	EQ	20
Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	AF	NO	20
Idiomas			
Inglés (Niveles A1 a B2) (podrá complementarse con sesiones de conversación de carácter optativo)	AF	NO	75
Francés (Niveles A1 a B2) (podrá complementarse con sesiones de conversación de carácter optativo)	AF	NO	75
Portugués (Niveles A1 a B2)	AF	NO	75
Lengua asturiana. Nivel I	AF	EQ	60
Lengua asturiana. Nivel II	AF	EQ	20
Lengua de Signos Española nivel I	AF	EQ	30
Habilidades comunicativas en contextos			
Desarrollo de competencias básicas en comunicación	AF	EQ	20
Lenguaje no verbal y asertividad	AF	EQ	25
Hablar en público	AF	EQ	25
Información y atención a la ciudadanía	AF	EQ	20
Técnicas de atención telefónica	AF	EQ	15
La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades	AF	EQ	20

Competencia en inteligencia social: se orienta a la gestión adecuada de las interacciones para lograr una colaboración eficaz, construyendo relaciones de confianza y colaboración en el ámbito profesional y en la relación con la ciudadanía.			
Habilidades para el desarrollo personal			
Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional	AF	EQ	30
Técnicas para organizar la información	AF	EQ	20
Estrategias para desarrollar la memoria	AF	EQ	20
Técnicas de concentración	AF	EQ	15
Análisis de problemas y toma de decisiones	AF	NO	20
Habilidades para la relación en entornos laborales			
Técnicas de negociación	AF	EQ	20
Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación	AF	EQ	20
Coaching para la gestión de equipos	AF	EQ	20
Taller de técnicas de resolución de conflictos	AF	EQ	20
Funcionamiento de equipos de trabajo	AF	EQ	40
Habilidades directivas	AF	EQ	40
Competencia digital: implica los conocimientos y habilidades, estructurados por niveles, para utilizar los medios digitales en los diferentes procesos de gestión y comunicación administrativos.			
Nivel Inicial - usuario básico			
Microsoft Outlook básico	AF	EQ	30
Word 2010 básico	AF	EQ	40
Excel 2010 básico	AF	EQ	40

PowerPoint 2010 básico	AF	EQ	30
Access 2010 básico	AF	EQ	40
Writer básico	AF	EQ	40
Calc básico	AF	EQ	40
Impress básico	AF	EQ	30
Nociones básicas de seguridad informática	AF	EQ	12
Básico de edición de audio	AF	EQ	15
Taller de manejo de la cámara digital	AF	EQ	15
Taller de vídeo digital	AF	EQ	30
Iniciación a la ofimática básica Office 2003	AF	EQ	25
Microsoft Excel 2003 básico	AF	EQ	40
Microsoft Word 2003 básico	AF	EQ	40
Internet ¿para qué nos puede servir la red?	AF	EQ	30
Nivel Intermedio - usuario independiente			
Word 2010 avanzado	AF	EQ	40
Excel 2010 avanzado	AF	EQ	40
Access 2010 avanzado	AF	EQ	40
PowerPoint 2010 avanzado	AF	EQ	30
Trabajar con documentos en formato PDF	AF	EQ	15
Internet de las cosas	AF	EQ	15
Utilidades de software para la optimización del equipo	AF	NO	15
Herramientas de Google	AF	EQ	15

Taller de uso de dispositivos móviles	AF	EQ	15
Microsoft Word 2003 avanzado	AF	EQ	40
Microsoft PowerPoint 2003	AF	EQ	30
Trucos sobre Microsoft Excel	AF	EQ	15
Trucos Sobre Microsoft WORD	AF	EQ	15
mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles	AF	EQ	15
Microsoft Excel 2003 avanzado	AF	NO	40
Microsoft Access 2003	AF	NO	40
Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003	AF	NO	12
Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales	AF	EQ	15
Elementos de seguridad informática	AF	NO	12
Nivel Avanzado - usuario competente			
Word 2010 experto	AF	EQ	40
Excel 2010 experto	AF	EQ	40
PowerPoint 2010 experto	AF	EQ	30
Access 2010 experto	AF	EQ	40
Software libre en ofimática	AF	NO	30
Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración	AF	EQ	20
Software en la nube	AF	EQ	30
Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet	AF	EQ	15
Diseño y maquetación web	AF	EQ	20
Cómo escribir en los nuevos medios digitales	AF	NO	25

Servicios de Google para webmaster y posicionamiento web	AF	NO	15
Diseño, composición y maquetación de documentos	AF	NO	25
Competencia computacional: se orienta al desarrollo de capacidades y al dominio de técnicas para analizar e interpretar grandes cantidades de datos, traducirlos a conceptos abstractos y filtrar la información, con una adecuada gestión de la carga cognitiva.			
Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel	AF	EQ	20
Estadística avanzada con Excel 2007	AF	EQ	30
Competencia para la innovación en el sector público: se orienta a desarrollar un pensamiento creativo y adaptativo que sea capaz de ofrecer nuevas respuestas a los problemas de un entorno cambiante.			
Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa	AF	EQ	20
Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación	AF	EQ	20
Competencia colaborativa (gestión del talento: se orienta a la adquisición de habilidades para compartir conocimientos y experiencias, a dominar técnicas basadas en metodologías de trabajo colaborativo, y a favorecer la cooperación virtual y la participación en equipos eficientes en red, aprovechando las posibilidades de las herramientas TIC.			
Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales	AF	NO	20
Habilidades y herramientas para una Administración en red	AF	EQ	20
Gestión del conocimiento	AF	NO	30
Competencia para la capacitación profesional (incluye la formación por sectores de actividad y los itinerarios para perfiles profesionales)			
SECTOR ATENCIÓN SOCIAL (ERA)			

Principales trastornos de salud en las personas mayores	AF	EQ	30
Introducción a la gerontología	AF	EQ	20
Taller de movilización y traslado de pacientes	AF	EQ	10
Cuidados paliativos y el proceso de muerte y duelo	AF	EQ	20
Tratamiento de heridas crónicas	AF	EQ	20
Prevención de úlceras por presión	AF	EQ	20
Grandes síndromes geriátricos	AF	EQ	30
Esterilización y desinfección	AF	EQ	20
Manipulador de alimentos	AF	EQ	10
SECTOR SANIDAD			
Conocimientos básicos y ámbitos de trabajo del personal celador	AF	EQ	11
Personal celador en su trato con el paciente y la familia	AF	EQ	14

CERTIFICADO: EQ (Equivalencia); **NO** (recurso formativo sin certificación mensual. Cualquier persona interesada en certificar estos aprendizajes, puede solicitarlo al IAAP, que convocará las pruebas correspondientes en la siguiente convocatoria mensual)