EL SERVICIO DE FORMACIÓN

El Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" es conocido de manera abreviada como el IAAP.

Decreto: es un tipo de documento normativo. En este caso, el Presidente del Principado aprueba las normas y organización para que funcione el Instituto Asturiano

Es el departamento que selecciona y forma al personal de la Administración Pública asturiana.

El Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" (IAAP): le corresponde la selección de personal y la formación del personal que trabaja en la Administración del Principado. Además, se ocupa de la investigación y el estudio de asuntos relacionados con la Administración Pública.

El IAAP se crea por Decreto en el año 1990 y se modifica en otro Decreto del año 2012.

Está dentro de la consejería de Hacienda y Sector Público.

El Servicio de Formación es un departamento del IAAP.

-Se ocupa de la formación, que son los cursos y acciones formativas para empleados públicos.

Acción formativa: se refiere a todos los tipos de actividades que se organizan para aprender. Pueden ser cursos, congresos, seminarios, talleres, grupos de trabajo…

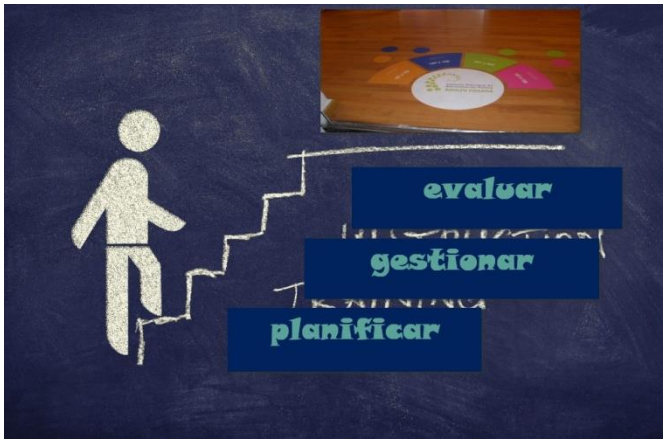
-Se ocupa de los estudios y trabajos necesarios para ofrecer una buena formación.

-También organiza actividades de gestión del conocimiento y de innovación.

Gestionar el conocimiento: son los pasos de hay que dar para compartir lo que sabemos.

Innovación: es un cambio en la manera de hacer las cosas, para conseguir mejores resultados

De manera resumida, el Servicio de Formación tiene que planificar, gestionar y evaluar la formación:



1-**Planificar**:

Todas las personas necesitamos aprender para realizar mejor nuestro trabajo.

Para conocer las necesidades formativas, el Servicio de Formación habla con los trabajadores, con los servicios, con personas expertas en los distintos temas.

Planificar es hacer un plan

Necesidades formativas: es lo que cada persona necesita aprender para ser más competente.

Plan de formación: son las actividades y los pasos que hay que seguir para formar al personal de una administración, una empresa…

Con toda la información, se prepara el plan de formación.

En este plan, todos los trabajadores pueden ver los cursos que se harán en los próximos seis meses.

2-**Gestionar**:

Gestionar: llevar adelante, desarrollar

Cuando ya tenemos el plan de formación, hay que gestionarlo, es decir, desarrollar los cursos de la manera que se pensó (fechas, contenidos, profesores, temas…).

El Servicio de Formación tiene varios departamentos que gestionan cada paso de los cursos:

-Programación: departamento que organiza los contenidos de los cursos y busca los mejores profesores posibles.

-Logística: tiene los datos de los profesores y les comunica sus cursos.

-Centro de Base de Datos – CBD: tiene los datos de los alumnos. CBD te comunica tus cursos.

-Secretaría: organiza las aulas que necesitas, las hojas de firmas y los materiales del curso.

-Soporte técnico y Atención al alumnado: te ayuda con cualquier duda o problema.

3-**Evaluar**:

A medida que se van haciendo los cursos y actividades, hay que ir comprobando que los resultados son buenos.

Siempre que haces un curso, te enviamos una encuesta para saber tu opinión.

Es muy importante que contestes, porque así podremos mejorar.

Evaluar la formación: examinar, hacer pruebas para comprobar si la formación está dando buenos resultados y los alumnos aprenden lo necesario.

Logotipo europeo de LECTURA FÁCIL. Indica que este documento es de Lectura Fácil.

© Lectura fácil Europa. Logo: Inclusion Europe. Más información en www.easy-to-read.eu