

PROGRAMA FORMATIVO EN FUNCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN -														
CÓDIGO	CURSO	NUEVO	FECHAS DE SOLICITUD					FECHA DE REALIZACIÓN CURSOS PRESENCIALES	MODALIDAD				CERTIFICADO	HORAS
			SOLICITUD DE 11 A 31 DE DICIEMBRE	SOLICITUD DE 1 A 15 DE FEBRERO	SOLICITUD DE 1 A 15 DE MARZO	SOLICITUD DE 1 A 15 DE ABRIL	SOLICITUD DE 1 A 15 DE MAYO		PRESENCIAL	EN LINEA	TELEFONACIÓN	AUTOFORMACIÓN		
	FUNCIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA													
	DOMINIO GENERAL EN CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS													
0126	Introducción al concepto y contenidos del Servicio Público					Ed 001				•			A	12
0142	La ética en el ejercicio de la función pública					Ed 001	4, 5, 6 y 7 de mayo	•					A	20
0149	Buen gobierno, transparencia y participación				Ed 001					•			A	15
0164	La responsabilidad en la actividad administrativa						Ed 001	15, 16, 17, 18 y 19 de junio	•				A	25
0170	Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes		Ed 001		Ed 002					•	•		A / EQ	20
	Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias										•		EQ	25
	DOMINIO EN REGULACIÓN NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS (NUEVO)													
0176	Influencia de la Ley Organica de Protección de Datos y la Ley de Transparencia			Ed 001						•			A	12
	Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD)										•		EQ	20
0185	La protección de datos en el ámbito sanitario	N								•			A	15
0197	La protección de datos en el ámbito educativo	N								•			A	15
	DOMINIO EN RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS C1 Y C2 CUERPOS GENERALES ADMON)													
0240	Aspectos básicos del procedimiento sancionador		Ed 001			Ed 002				•	•		A / EQ	15

0253	Aspectos básicos del procedimiento de contratación			Ed 001			Ed 002			•	•	A / EQ	30
0257	Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones				Ed 001					•	•	A / EQ	15
0264	Problemas prácticos de procedimiento administrativo					Ed 001				•	•	A / EQ	20
0269	Aspectos básicos del procedimiento de responsabilidad patrimonial						Ed 001	10, 11 y 12 de junio	•			A	15
DOMINIO EN EMPLEO PÚBLICO (SUBGRUPOS C1 Y C2)													
	Aspectos básicos de gestión de personal										•	EQ	20
	Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo										•	EQ	25
0271	El Estatuto de los Trabajadores . Nivel básico		Ed 001							•		A	15
0278	El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias. Nivel básico			Ed 001						•		A	20
DOMINIO EN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (SUBGRUPOS A1 Y A2)													
0283	Curso avanzado de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas		Ed 001						•			A	20
0286	La responsabilidad patrimonial en el Principado de Asturias: introducción a la gestión de riesgos. Análisis sectorial								•			A	20
0289	Responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario								•			A	20
DOMINIO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO)													
0290	Los contratos del Sector Público. Parte general				Ed 001				•			A	20
0297	Contratación del Sector Público: estudio de los contratos nominados					Ed 001				•		A	15
0302	Seminarios monográficos de actualidad sobre temas de contratación	N							•			A	10
DOMINIO EN EXPROPIACIÓN FORZOSA Y PROPIEDADES PÚBLICAS													
0305	El patrimonio de las Administraciones Públicas					Ed 001		11, 12 y 13 de mayo	•			A	15
0309	El estatuto jurídico de la propiedad del suelo						Ed 001	8, 9, 10 y 11 de junio	•			A	20
0315	La Ley de Expropiación Forzosa		Ed 001						•			A	15
DOMINIO EN ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE POLICÍA (SUBGRUPOS A1 Y A2)													

0399	La potestad sancionadora				Ed 001						•			A	15
0403	El ejercicio de la actividad inspectora en el Principado de Asturias			Ed 001				11, 12 y 13 de febrero	•					A	15
	El procedimiento sancionador										•			EQ	15
	DOMINIO EN FUNCIÓN PÚBLICA (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO)														
0408	El Estatuto de los Trabajadores				Ed 001						•	•		A / EQ	20
0411	El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias			Ed 001							•	•		A / EQ	40
0426	Seminarios monográficos de actualidad sobre temas de función pública	N								•				A	12
	DOMINIO EN ACTIVIDAD DE FOMENTO (SUBGRUPOS A1 Y A2) (ACTUALIZADO)														
0427	La gestión de subvenciones				Ed 001			21, 22, 23 y 24 de abril	•					A	20
0434	Seminarios monográficos de actualidad sobre temas de subvenciones	N								•				A	12
	DOMINIO EN REVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (SUBGRUPOS A1 Y A2)														
0440	El control por los tribunales de la actividad administrativa								•					A	15
0444	La revisión de los actos administrativos					Ed 001		16, 17, 18 y 19 de junio	•					A	20
	DOMINIO TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (NUEVO)														
0456	Análisis de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno			Ed 001						•				A	12
0459	Comunicación y transparencia informativa	N			Ed 001			9 y 10 de abril	•					A	12
0467	Sistema de responsabilidad y rendición de cuentas	N			Ed 001					•				A	12
0471	Gobierno y datos abiertos (OPEN DATA)								•					A	20
0484	Participación ciudadana y transparencia	N								•				A	12

	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													
0228	La dimensión europea de la Administración autonómica			Ed 001							•		A	15
0237	El sistema de gobierno de la Unión Europea					Ed 001					•	•	A / EQ	20
0241	La crisis del euro y el gobierno económico de la Unión Europea									•			A	15
0244	Normativa europea aplicable al régimen general de concesión de subvenciones									•			A	12
0247	Estrategia "Europa 2020" y reforma de la política de cohesión										•		A	15
	DOMINIO SOBRE LA UNIÓN EUROPEA (SUBGRUPOS A1 Y A2)													
0249	Nulidad de actos administrativos y revisión de oficio: derecho español e incidencia de la jurisprudencia del TJUE										•		A	15
0251	El recurso por incumplimiento y la responsabilidad de las Comunidades Autónomas										•		A	15
0254	Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE				Ed 001						•		A	15
	DOMINIO SOBRE RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (SUBGRUPOS													
0256	Las relaciones con la Administración General del Estado y otras Comunidades Autónomas. Colaboración, cooperación y coordinación: convenios bilaterales, conferencias sectoriales				Ed 001			6, 7 y 8 de abril			•		A	15
0268	Derechos humanos y cooperación internacional	N				Ed 001					•		A	12
0199	Relaciones con instituciones internacionales extracomunitarias	N					Ed 001	24, 25 y 26 de junio			•		A	15

0505	Hablar en público			Ed 001						•	•	A / EQ	25
0506	Lenguaje no verbal y asertividad				Ed 001					•	•	A / EQ	25
0489	Reuniones y debates: oratoria, comunicación e interacción	N			Ed 001		19, 20, 21 y 22 de mayo	•				A	20
	DOMINIO EN COMUNICACIÓN EN LENGUA ASTURIANA (ACTUALIZADO)												
	Lengua asturiana. Nivel I										•	EQ	60
	Lengua asturiana. Nivel II										•	EQ	20
0232	Uso especializado de la lengua asturiana: textos jurídico administrativos	N				Ed 001	29 y 30 de junio y 1 de julio	•				A	15
0284	Manual para uso especializado del asturiano: textos científicos, técnicos, divulgativos e informativos							•				A	20
	FUNCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)												
	DOMINIO EN GESTIÓN POR VALORES (ACTUALIZADO)												
0495	Competencias y papel actual de los profesionales de la administración pública	N			Ed 001		27, 28 y 29 de abril	•				A	15
0491	Responsabilidad Social en la administración pública					Ed 001	28 y 29 de mayo	•				A	12
0501	Clausulas sociales en la contratación pública	N						•				A	12
0503	Responsabilidad Social . Mundo laboral y empleo	N						•				A	12
0504	Liderazgo femenino	N				Ed 001			•			A	12
	DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL BÁSICO)												
	La calidad en la Administración										•	EQ	20
0490	Herramientas básicas para la calidad total				Ed 001		23 y 24 de marzo	•				A	12
0492	Calidad en la gestión de los procesos					Ed 001				•		A	20
0493	Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración					Ed 001				•		A	20
0485	Técnicas e instrumentos para la evaluación	N				Ed 001	22, 23, 24 y 25 de junio	•				A	20

	DOMINIO PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA EVALUACIÓN Y LA CALIDAD (NIVEL AVANZADO)													
0468	Auditorías internas: eficacia y eficiencia	N			Ed 001			13, 14 y 15 de abril	•				A	15
0477	Herramientas avanzadas para la calidad total								•				A	12
0479	Cómo elaborar un proyecto de evaluación					Ed 001					•		A	40
0481	Programas informáticos: explotación de datos y elaboración de informes	N							•				A	20
	DOMINIO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES (ACTUALIZADO)													
0446	La e-Administración		Ed 001								•	•	A / EQ	15
	Normativa y procedimientos de la Administración Electrónica											•	EQ	20
0449	Contratación Pública y Subasta Electrónica	N									•		A	15
0460	Las telecomunicaciones en el Principado de Asturias	N							•				A	15
0464	La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales				Ed 001						•	•	A / EQ	15
	DOMINIO EN MATERIA DE GÉNERO (ACTUALIZADO)													
	Curso básico de género											•	EQ	40
	Construcción histórica del feminismo											•	EQ	25
0405	Prevención de la violencia contra las mujeres					Ed 001		9, 10, 11 y 12 de junio	•		•		A	20
	El principio de igualdad en las políticas públicas. Legislación para la igualdad											•	EQ	30
0417	Contribución a la igualdad en el ámbito laboral								•				A	20
	FUNCIÓN DE INNOVACIÓN (dominios abiertos a todos los cuerpos, escalas y categorías donde no figura otra indicación)													
	DOMINIO EN INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL													
0395	Innovación en el ámbito público y Gobernanza colaborativa		Ed 001								•	•	A / EQ	20
0396	La innovación en la gestión pública: marketing de servicios multicanal			Ed 001				2, 3, 4 y 5 de marzo	•				A	20

0398	Design Thinking y métodos de investigación	N				Ed 001		6, 7 y 8 de mayo	•				A	15
DOMINIO EN INNOVACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS														
0401	De la creatividad a la innovación		Ed 001		Ed 002			Ed 001:23, 24, 25 y 26 de febrero Ed 002: 7, 8, 9 y 10 de abril	•				A	24
0402	Técnicas de creatividad y su aplicación en el ámbito público			Ed 001			Ed 002	Ed 001:11, 12 y 13 de marzo Ed 002: 1, 2 y 3 de julio	•				A	14
0404	Habilidades y herramientas para una Administración en red (básico: colaboración interna)				Ed 001						•		A	20
FUNCIÓN DE INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LA ORGANIZACIÓN														
	* Cuando se ofrecen cursos de ofimática en versión 2010 y 2003, solamente es necesario realizar uno de ellos para completar el dominio.													
								* 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 (ACTUALIZADO)														
0108	Alfabetización digital: el ordenador e internet	N	Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004	Ed 005	Ed 001:9, 10, 11, 12 y 13 de febrero Ed 002: 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo Ed 003: 13, 14, 15, 16 y 17 de	•				A	25
NIVEL INICIAL 2														
DOMINIO EN INFORMÁTICA ELEMENTAL Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS (NUEVO)														
0112	Internet ¿para qué nos puede servir la red?		Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004					•	•	A / EQ	30

0139	Nociones básicas de seguridad informática			Ed 001	Ed 002	Ed 003					•	•	A / EQ	12
0146	Portal web del IAAP. Servicios Web y plataforma aul@bierta	N		Ed 001		Ed 002		Ed 001:11, 12 y 13 de marzo Ed 002: 20, 21 y 22 de mayo	•				A	15
NIVEL INICIAL 3														
DOMINIO EN OFIMÁTICA BÁSICA (ACTUALIZADO)														
0161	Iniciación a la ofimática básica Office 2003		Ed 001		Ed 002		Ed 003				•	•	A / EQ	25
	Microsoft Word 2003 básico											•	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 básico											•	EQ	40
0167	Microsoft Outlook básico			Ed 001		Ed 002					•	•	A / EQ	30
0173	Word 2010 básico		Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004					•		A	40
0179	Excel 2010 básico			Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004				•		A	40
0184	PowerPoint 2010 básico		Ed 001		Ed 002		Ed 003				•		A	30
0195	Access 2010 basico			Ed 001		Ed 002					•		A	40
DOMINIO EN TRATAMIENTO DE LA IMAGEN DIGITAL (ACTUALIZADO)														
	Taller de manejo de la cámara digital											•	EQ	15
	Programas de tratamiento de la imagen digital											•	EQ	15
0201	Taller de video digital		Ed 001			Ed 002					•		A	30
0210	Uso y aplicaciones de la pizarra digital interactiva			Ed 001				2, 3, 4 y 5 de marzo	•				A	20
NIVEL INTERMEDIO 1														
DOMINIO EN OFIMÁTICA AVANZADA (ACTUALIZADO)														
	Microsoft Word 2003 avanzado											•	EQ	40
	Microsoft Excel 2003 avanzado											•	EQ	40
	Microsoft Access 2003											•	EQ	40

	Microsoft PowerPoint 2003											•	EQ	30	
0238	Word 2010 avanzado		Ed 001	Ed 002	Ed 003							•	A	40	
0248	Excel 2010 avanzado			Ed 001	Ed 002		Ed 003					•	A	40	
0252	Access 2010 avanzado	N				Ed 001	Ed 002					•	A	40	
0260	PowerPoint 2010 avanzado	N				Ed 001	Ed 002					•	A	30	
0266	Trabajar con documentos en formato PDF			Ed 001	Ed 002							•	•	A / EQ	15
0270	Creación de formularios	N					Ed 001	22, 23 y 24 de junio		•			A	15	
0273	Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel		Ed 001		Ed 002							•	•	A / EQ	20
	Uso combinado de las aplicaciones de Microsoft Office 2003											•	EQ	12	
	DOMINIO EN INFORMÁTICA PRÁCTICA (ACTUALIZADO)														
	Trucos sobre Microsoft Word											•	EQ	15	
	Trucos sobre Microsoft Excel											•	EQ	15	
0274	Internet de las cosas			Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004					•	A	15	
0277	Búsqueda eficaz en internet	N										•	A	15	
	NIVEL INTERMEDIO 2														
	DOMINIO EN UTILIDADES BÁSICAS Y SEGURIDAD EN LA RED (ACTUALIZADO)														
0291	Utilidades de software para la optimización del equipo		Ed 001			Ed 002						•	•	A / EQ	15
0292	Herramientas de Google		Ed 001		Ed 002		Ed 003					•	•	A / EQ	15
	Elementos de seguridad informática											•	EQ	12	
0293	Uso seguro de la red			Ed 001								•	•	A / EQ	15
0294	Certificado y firma digital			Ed 001				25, 26 y 27 de marzo		•			A	15	
	DOMINIO TIC PARA DISPOSITIVOS MÓVILES (ACTUALIZADO)														
0295	Taller de uso de dispositivos móviles		Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004						•	A	15	

0296	mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles	N			Ed 001	Ed 002	Ed 003				•		A	15
0298	Curso básico de desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles		Ed 001					26 y 27 de enero	•				A	12
	NIVEL AVANZADO 1													
	DOMINIO EN NUEVOS USOS DE INTERNET: LAS REDES SOCIALES (ACTUALIZADO)													
0303	Comunidades de aprendizaje a través de redes sociales			Ed 001							•	•	A / EQ	20
0307	Cómo escribir en los nuevos medios digitales		Ed 001		Ed 002		Ed 003				•	•	A / EQ	25
0316	Web 2.0: difusión de contenidos			Ed 001		Ed 002					•	•	A / EQ	20
0317	Habilidades para el uso adecuado de las redes sociales						Ed 001				•		A	20
	DOMINIO EN OFIMÁTICA EXPERTA (ACTUALIZADO)													
0319	Word 2010 experto		Ed 001		Ed 002						•		A	40
0321	Excel 2010 experto			Ed 001		Ed 002					•		A	40
0310	PowerPoint 2010 experto	N				Ed 001					•		A	30
0322	Access 2010 experto	N					Ed 001				•		A	40
0324	Estadística avanzada con Excel			Ed 001							•		A	30
0325	Software Libre en Ofimática		Ed 001		Ed 002						•		A	30
	NIVEL AVANZADO 2													
	DOMINIO EN DISEÑO DE DOCUMENTOS Y ENTORNOS DIGITALES (ACTUALIZADO)													
0326	Diseño, composición y maquetación de documentos		Ed 001		Ed 002						•	•	A / EQ	25
0329	Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración			Ed 001		Ed 002					•	•	A / EQ	20
0332	AUTOCAD-MAP 2012	N					Ed 001	29 y 30 de junio y 1 y 2 de julio	•				A	20
0330	Diseño y maquetación Web		Ed 001		Ed 002						•		A	20
	DOMINIO EN GESTIÓN DE ENTORNOS (ACTUALIZADO)													

0334	Software en la nube		Ed 001								•		A	30
0335	Servicios de Google para Webmaster y Posicionamiento Web				Ed 001						•		A	15
0336	Herramientas para administrar nuestra presencia en internet	N				Ed 001	10, 11 y 12 de junio		•				A	15
	DOMINIO SOBRE APLICACIONES DE SOFTWARE LIBRE (ACTUALIZADO)													
0338	Aplicaciones de información geográfica: QGIS básico				Ed 001		6, 7 y 8 de mayo		•				A	15
0339	Aplicaciones de información geográfica: QGIS nivel medio								•				A	15
0340	Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet	N									•		A	20
	APLICACIONES CORPORATIVAS (SUBGRUPOS A1, A2, C1 y C2 DE CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN O CATEGORÍAS EQUIVALENTES)													
0343	Asturcón XXI		Ed 001								•	•	A / EQ	25
0345	Asturcón XXI (Avanzado)	N			Ed 001						•		A	15
0348	Registro	N									•		A	15
0351	Geper: gestión de nóminas			Ed 001							•	•	A / EQ	20
0354	Geper: registro de personal		Ed 001		Ed 002		Ed 003				•		A	20
	Gestlopd											•	EQ	20
0356	Escritorio unificado del gestor (EUG)				Ed 001						•	•	A / EQ	20
	Contrata											•	EQ	15
0357	Tributas: Gestión, recaudación e inspección	N									•		A	20
	OMI Enfermería (Básico)	N										•	EQ	10
	OMI Enfermería (Intermedio)	N										•	EQ	10
	OMI Enfermería (Avanzado)	N										•	EQ	10
	OMI Medicina (Básico)	N										•	EQ	10
	OMI Medicina (Intermedio)	N										•	EQ	10
	OMI Medicina (Avanzado)	N										•	EQ	10

0496	Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo			Ed 001						•	•	A / EQ	20
0441	Cómo elaborar y evaluar proyectos									•	•	A / EQ	40
0443	Gestión del conocimiento				Ed 001					•	•	A / EQ	30
	DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA SUBGRUPOS A1 Y A2												
	Diseño de acciones formativas										•	EQ	30
	Desarrollo de programas formativos on line										•	EQ	20
	Habilidades docentes y recursos didácticos										•	EQ	30
	Elaboración de pruebas de evaluación										•	EQ	20
	Programa formativo para miembros de tribunales										•	EQ	20
	DOMINIO SOBRE SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA SUBGRUPOS C1 Y C2												
	Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional										•	EQ	20
	Habilidades para la enseñanza presencial										•	EQ	30
	Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line										•	EQ	30
	La colaboración en los tribunales de selección										•	EQ	15
	DOMINIO EN HERRAMIENTAS PARA EL TRABAJO EFICIENTE (ACTUALIZADO)												
0445	Gestión documental		Ed 001							•	•	A / EQ	20
0497	Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación	N				Ed 001				•		A	20
0447	Estrategias para organizar el trabajo por objetivos			Ed 001						•	•	A / EQ	20
0499	Gestión estratégica del trabajo	N			Ed 001		27, 28 y 29 de mayo	•				A	15
	Análisis de problemas y toma de decisiones										•	EQ	20
	Cómo mejorar la gestión del tiempo										•	EQ	20
0448	Técnicas para evaluar el trabajo personal									•	•	A / EQ	15
	Normas básicas de protocolo y organización de actos										•	EQ	30

	DOMINIO EN TÉCNICAS PARA EL RENDIMIENTO INTELLECTUAL													
0450	Técnicas para organizar la información				Ed 001						•	•	A / EQ	20
	Estrategias para desarrollar la memoria											•	EQ	20
	Técnicas de concentración											•	EQ	15
	Lectura eficaz											•	EQ	20
0451	Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación				Ed 001						•	•	A / EQ	20
	HABILIDADES RELACIONALES													
	DOMINIO EN HABILIDADES INTERPERSONALES PARA EL TRABAJO													
0453	Comunicación y emociones				Ed 001			16 y 17 de abril	•				A	12
0454	Funcionamiento de equipos de trabajo										•	•	A / EQ	40
0457	Técnicas de negociación						Ed 001				•	•	A / EQ	20
	DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL													
	* Para completar el dominio es necesario realizar los dos troncales y un optativo													
0414	Pautas para el desarrollo de la inteligencia emocional. (Troncal)					Ed 001					•	•	A / EQ	30
	Taller de técnicas de resolución de conflictos. (Troncal)											•	EQ	20
0415	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con mayores. (Optativo)				Ed 001			25 y 26 de marzo	•				A	12
0419	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica para el trabajo con infancia y menores. (Optativo)					Ed 001		14 y 15 de mayo	•				A	12
0422	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en servicios sanitarios. (Optativo)								•				A	12
0423	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público. (Optativo)								•				A	12

0424	Prevención y manejo ante situaciones de agresión física y psicológica en contextos laborales de especial dificultad (Optativo)				Ed 001			27 y 28 de abril	•				A	12
	DOMINIO EN HABILIDADES PARA EL CONSUMO													
0429	Habilidades para gestionar un presupuesto personal				Ed 001			23 y 24 de abril	•				A	12
0432	Toma de decisiones de compras			Ed 001				9 y 10 de marzo	•				A	12
0433	Gestión de reclamaciones		Ed 001								•		A	15
	HABILIDADES PREVENTIVAS													
	DOMINIO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE CARÁCTER GENERAL													
	Iniciación a la prevención de riesgos laborales										•		EQ	20
0435	Prevención de riesgos laborales en conducción		Ed 001	Ed 002	Ed 003	Ed 004			•		•		A	8
	Curso básico de prevención de riesgos laborales										•		EQ	30
0438	Primeros auxilios		Ed 001		Ed 002						•	•	A / EQ	25
	Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo										•		EQ	12
	Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)										•		EQ	15
	DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD FÍSICA													
	La actividad física y la salud laboral										•		EQ	15
	Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables										•		EQ	15
0439	Higiene postural en el trabajo: espalda sana			Ed 001							•	•	A / EQ	15
	Nutrición y salud: aprender a comer sano										•		EQ	20
	Conocer y prevenir los hábitos tóxicos										•		EQ	15
	DOMINIO EN HÁBITOS BÁSICOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD MENTAL													
	Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación										•		EQ	15
	Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos										•		EQ	12

	Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional											•	EQ	15	
	Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño											•	EQ	15	
	Acoso laboral: prevención, detección y actuación											•	EQ	20	
	Como protegernos del agotamiento profesional (Burnout)											•	EQ	15	
FUNCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS															
0205	Inglés		Ed 001									•	•	A / EQ	75
0428	Inglés: niveles C1 (Upper Advance) / C2 (Proficiency Masterclass)	N	Ed 001									•		A	150
0455	Inglés financiero y de contabilidad	N		Ed 001								•		A	30
0231	Francés		Ed 001									•	•	A / EQ	75
0235	Portugués		Ed 001									•	•	A / EQ	75
0243	Alemán		Ed 001									•		A	75
0494	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B1									•				A	20
0498	Jornadas de Inmersión Lingüística en Inglés B2									•				A	20
0500	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B1									•				A	20
0502	Jornadas de Inmersión Lingüística en Francés B2									•				A	20
0400	Taller de inglés para personal médico y enfermero	N		Ed 001					2, 4, 9, 11, 16, 18, 23 y 25 de marzo	•				A	20
0407	Taller de inglés para personal técnico de bienestar social	N								•				A	20
0412	Taller de inglés para personal técnico de archivos, bibliotecas y museos	N			Ed 001				6, 8, 13, 15, 20, 22, 27 y 29 de abril	•				A	20
0420	Grupo de conversación en inglés	N		Ed 001					1 tarde por semana, a determinar por cada grupo	•				A	30

Certificado: A Certificado aprovechamiento, EQ Certificado Equivalencia,