

PROGRAMA DE AUTOAPRENDIZAJE Y CERTIFICACIÓN DE EQUIVALENCIA - 2021

COMPETENCIA/ AREA TEMATICA / SUBÁREAS/ CURSOS	Nivel	Nuevo 2021
<b>1. COMPETENCIA PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
<b>1.1 Principios, valores y responsabilidad social</b>		
La ética en la atención social		
Innovación en el ámbito público y Gobernanza Colaborativa		
Construcción histórica del feminismo		
La comunicación atendiendo a la diversidad cultural y de capacidades		
Transversalidad de género en las administraciones públicas: métodos y técnicas		
<b>1.2 Régimen jurídico y procedimiento administrativo</b>		
<b>1.2.1 Marco normativo</b>		
Las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público - Avanzado	Avanzado	
Las Leyes 39 y 40 de 2015 en el procedimiento administrativo (nivel básico)	Básico	
El personal al servicio de la Administración del Principado de Asturias.	Básico	
Estatuto de los Trabajadores	Básico	
El sistema de gobierno de la Unión Europea		
Problemas prácticos de procedimiento administrativo		
Aproximación al conocimiento de las Administraciones Públicas con especial referencia a la Administración del Principado de Asturias		
El personal al servicio de la Administración: estatuto, promoción y selección de personal en la Administración del Principado de Asturias		
Aspectos básicos de gestión de personal		
Aspectos básicos del procedimiento sancionador		
El procedimiento sancionador		
La potestad sancionadora		
Retribuciones, Seguridad Social y accidentes de trabajo		
Régimen Jurídico de los empleados públicos: derechos y deberes		
Organización y funcionamiento de la Unión Europea		
Formación para miembros de tribunales de selección en la Administración Pública del Principado de Asturias		
La colaboración en los tribunales de selección		
La propiedad intelectual. Referencia a documentos y materiales digitales		
Participación autonómica en los Comités de la Comisión Europea y grupos de trabajo del Consejo UE		
<b>1.2.2 Administración electrónica</b>		
Seguridad de la información: normativa y aplicación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS)		
La administración electrónica: regulación, servicios y procedimientos		
<b>1.2.3 Transparencia y protección de datos</b>		
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno		
Normativa en materia de protección de datos (para subgrupos C1 y C2)		
Normativa en materia de protección de datos (para subgrupos A1 Y A2)		
Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés		N
<b>1.2.4 Contratación</b>		
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (A1 y A2)	Básico	
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (C1 y C2)	Básico	

<b>1.2.5 Subvenciones</b>	
Aspectos básicos del procedimiento de subvenciones	
<b>1.3 Gestión económico-presupuestaria</b>	
<b>1.3.1 Gestión presupuestaria y contabilidad pública</b>	
Normativa y conocimientos prácticos del presupuesto del Principado de Asturias	
Aspectos básicos de la ejecución presupuestaria	
Conocimientos básicos del seguimiento y control del presupuesto	
El presupuesto de la Administración: elaboración, ejecución y control	
Gestión presupuestaria básica	
<b>1.3.3 Gestión de tributos</b>	
El procedimiento de gestión, liquidación y recaudación de los tributos	
Procedimientos tributarios	
Tributos propios y tributos cedidos a la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias	
<b>2. COMPETENCIA DIGITAL</b>	
<b>2.2 Aplicaciones Corporativas</b>	
Asturcón XXI	
Geper: gestión de nóminas	
Geper: registro de personal	
Gestlopd	
<b>2.3 Ofimática</b>	
Word 2010 experto	Avanzado
Excel 2010 experto	Avanzado
PowerPoint 2010 experto	Avanzado
Access 2010 experto	Avanzado
Word 2010 básico	Básico
Excel 2010 básico	Básico
PowerPoint 2010 básico	Básico
Access 2010 básico	Básico
Calc básico (Openoffice)	Básico
Impress básico (Openoffice)	Básico
Microsoft Outlook básico 2010	Básico
Software libre en ofimática (Openoffice)	Básico
Writer básico (Openoffice)	Básico
Word 2010 avanzado	Intermedio
Excel 2010 avanzado	Intermedio
Access 2010 avanzado	Intermedio
PowerPoint 2010 avanzado	Intermedio
Office 365	
Trabajar con documentos en formato PDF	
Libre office	N
<b>2.4 Seguridad</b>	
Habilidades para el uso seguro y responsable de las redes sociales	Avanzado

Protección y privacidad en el uso de la red	Avanzado
Nociones básicas de seguridad informática	Básico
<b>2.5 Gestión de entornos</b>	
Internet ¿para qué nos puede servir la red?	Básico
Internet de las cosas	Básico
Herramientas de Google	Básico
Software en la nube	Básico
Búsqueda eficaz en Internet	Básico
Utilidades de software para la optimización del equipo	
Servicios de Google para webmaster y posicionamiento web	
<b>2.7 Imagen y sonido digital</b>	<b>Avanzado</b>
Básico de edición de audio	Avanzado
Diseño en 3D con software libre aplicado al trabajo en la Administración	Avanzado
Diseño y maquetación web	Avanzado
Tratamiento de la imagen digital	Avanzado
Diseño, composición y maquetación de documentos	Básico
Taller de manejo de la cámara digital	Básico
Taller de vídeo digital	
<b>2.8 Aplicaciones profesionales</b>	
Herramientas para la creación de contenidos digitales: Prezi, Scoop.it, Popplet	
Google Maps: utilidades para la geolocalización	<b>N</b>
<b>3. COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE DATOS</b>	
<b>3.1 Recogida y tratamiento de datos</b>	
Iniciación a la estadística y uso de la hoja de cálculo Excel	Básico
Creación de formularios	Básico
Estadística avanzada con Excel 2007-2010	Básico
<b>4. COMPETENCIAS EN COMUNICACIÓN</b>	
<b>4.1 Escrita</b>	
Manual de estilo para un lenguaje administrativo	
Mejorar el vocabulario	
Curso de revisión y actualización ortográfica	
Los textos argumentativos	
Técnicas para elaborar distintos tipos de escritos: proyectos, memorias, curriculum	
Redacción de informes y otros documentos administrativos	
Redacción y publicación de textos científicos y divulgativos	
La participación en órganos colegiados: redacción de actas y resúmenes de reuniones	
Taller de redacción	
La ortotipografía en la elaboración de escritos	
Escritura eficaz en la Administración Pública	
Manual de estilo sobre utilización de lenguaje no sexista	
<b>4.3 Otras lenguas</b>	
Lengua asturiana. Nivel I	

Lengua asturiana. Nivel II
Curso de inglés para principiantes
Francés (Niveles A1 a B2)
Inglés (teleformación - Niveles A1 a B2)
Lengua de Signos Española nivel I
Portugués (Niveles A1 a B2)
<b>4.4 Comunicación relacional</b>
Netiqueta: Manual de estilo para la comunicación en redes sociales
Cómo escribir en los nuevos medios digitales
<b>5. COMPETENCIAS OPERATIVAS PARA LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO</b>
Lectura eficaz
Hablar en público
Introducción al desarrollo de la inteligencia emocional
Estrategias para desarrollar la memoria
Técnicas de concentración
Cómo elaborar y evaluar de proyectos
Habilidades docentes y recursos didácticos
Cómo elaborar un programa formativo para impartir docencia sobre una actividad profesional
Cómo elaborar un proyecto de evaluación
Cómo mejorar la gestión del tiempo
Desarrollo de programas formativos on-line
Diseño de acciones formativas
Elaboración de pruebas de evaluación
Estrategias para el análisis de problemas y toma de decisiones
Estrategias para organizar el trabajo por objetivos
Estrategias para potenciar el aprendizaje y la innovación
Habilidades para la enseñanza presencial
Habilidades para el desarrollo de tutorías on-line
Técnicas para evaluar el trabajo personal
Información y atención a la ciudadanía
Técnicas de atención telefónica
Comunicación ante situaciones de agresión física y psicológica en atención directa al público
La proyección de la imagen institucional al exterior
Desarrollo de competencias básicas en comunicación
Lenguaje no verbal y asertividad
Técnicas de negociación
Técnicas de resolución de conflictos
Funcionamiento de equipos de trabajo
Gestión de reuniones: planificación, ejecución, evaluación
<b>6. COMPETENCIA PARA LA INNOVACIÓN Y EL APRENDIZAJE COLABORATIVO</b>
mLearning: aprendizaje a través de dispositivos móviles
<b>7. COMPETENCIA EN SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>
Mascarillas frente al coronavirus: tipos y usos

Formación básica en higiene de manos	N
Pautas para una correcta higiene de manos	N
Medidas de prevención de infección por SARS-COV-2 en el ámbito sociosanitario	N
Visor piloto de la historia social única electrónica	N
Seguridad en el cuidado en un centro sociosanitario ante una epidemia	N
Gestión de riesgos biológicos	
Riesgos laborales específicos para personal de guardería del medio natural	
Prevención de riesgos laborales de laboratorio de materiales	
Manipulación de productos químicos y prevención de riesgos en el tratamiento de agua de piscinas	
Exposición y manejo de productos químicos	
Planes de emergencia y extinción de incendios	
Prevención de riesgos laborales en la atención telefónica	
Prevención de riesgos laborales en trabajos de limpieza	
Prevención de riesgos laborales específico para personal de brigadas de carreteras	
Buenas practicas preventivas en manipulación de cargas	
Prevención de riesgos laborales específicos en trabajo de mantenimiento	
Prevención de riesgos laborales en trabajos sociosanitarios	
Prevención de riesgos laborales en trabajos de cocina	
Buenas prácticas preventivas en la seguridad vial	
Primeros auxilios	
Higiene postural en el trabajo: espalda sana	
Acoso laboral: prevención, detección y actuación	
Nutrición y salud: aprender a comer sano	
Curso básico de prevención de riesgos laborales	
Prevenir el riesgo de sufrir eventos cardiovasculares y desarrollo de hábitos saludables	
Prevención del estrés profesional: fomento de la autoestima y desarrollo de hábitos positivos	
Prevención de riesgos laborales en el uso de pantallas de visualización de datos (PVD)	
Salud laboral y prevención del estrés físico y mental: técnicas de relajación	
Iniciación a la prevención de riesgos laborales	
Cómo manejar el diálogo interno a nuestro favor para la prevención del estrés profesional	
La actividad física y la salud laboral	
Cuidado y reeducación de la voz	
Prevención laboral de riesgos psicosociales y organización del trabajo	
Resiliencia y salud	
Sensibilización medioambiental y buenas prácticas ambientales	
Sostenibilidad ambiental en la Administración Pública	
Cómo protegernos del agotamiento profesional (BURNOUT)	
Conocer y prevenir los hábitos tóxicos	
Turnicidad y prevención de las alteraciones del sueño	
<b>8. COMPETENCIA DIRECTIVA</b>	
<b>8.2 Gestión de equipos</b>	
Evaluación del rendimiento de equipos de trabajo	
Habilidades directivas	
Coaching para la gestión de equipos	

Calidad en los procesos de evaluación de personas en la Administración
La gestión por competencias: principios y aplicaciones
<b>ITINERARIOS PARA PERFILES PROFESIONALES</b>
<b>Auxiliar educador</b>
Disciplina positiva en intervención con menores
Principales trastornos en la infancia y adolescencia
<b>Enfermería y auxiliar de enfermería</b>
Prevención de úlceras por presión
Tratamiento de heridas crónicas
Cuidados paliativos y el proceso de muerte y duelo
Principales trastornos de salud en las personas mayores
Introducción a la gerontología
Taller de movilización y traslado de pacientes
Grandes síndromes geriátricos
Esterilización y desinfección
Atención centrada en la persona. Aplicación en centros de alojamiento de mayores
Manejo de alteraciones de conducta
<b>Enfermeros/as del ERA</b>
Actualización en enfermedades degenerativas del sistema nervioso: Demencia y Parkinson
<b>Operario de servicios</b>
EBEP y convenio colectivo. El operario de servicios en la administración
<b>Personal celador</b>
Conocimientos básicos y ámbitos de trabajo del personal celador
Personal celador en su trato con el paciente y la familia
<b>Personal de cocina</b>
Manipulación de alimentos
Grupos de alimentos y pirámide alimentaria
<b>Personal de lavandería</b>
Productos de limpieza y lavandería en el cuidado del medio ambiente
<b>Personal facultativo de bibliotecas, ayudantes de archivos, bibliotecas, museos y documentalistas</b>
Curso básico de biblioteconomía
<b>Técnico educación infantil</b>
Necesidades infantiles básicas: afectivas, de comunicación, alimentación, aseo e higiene, descanso y sueño