

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

**CVE-2010-18079** *Convocatoria de cursos para el año 2011.*

El Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en su reunión del día 1 de diciembre de 2010, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2011, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2011 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Propia del Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El Plan es un instrumento único, independientemente de la financiación, organización y competencias de los órganos gestores de la Formación Propia y Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

#### ALUMNADO

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que esté en activo en el momento de desarrollo de las concretas acciones formativas, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia.

Asimismo, el personal docente de la Consejería de Educación tan solo podrá acceder a los cursos financiados con fondos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que a tal efecto se identificarán como tales en el Catálogo de Acciones Formativas.

El personal al servicio del Parlamento de Cantabria, de las Administraciones locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de otras Administraciones públicas tendrá acceso a los cursos del presente Plan de Formación en los términos contemplados en los correspondientes Convenios de Colaboración. En los cursos incluidos dentro del Área Interadministrativa del Plan de Formación 2011, se reservarán el 70 % de las plazas prioritariamente para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### SOLICITUDES

Las instancias solicitando la participación en los cursos, podrán obtenerse, bien a través del envío que se realiza a cada Servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria o recogerse en las distintas Secretarías Generales, Sindicatos convocantes y Oficina de Información y Registro (calle Peña Herbosa número 29, de Santander)-, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases. Deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, en un plazo que finalizará el día 15 de enero de 2011, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través de la aplicación CEARC ON LINE. ([www.cearconline.com](http://www.cearconline.com)).

CVE-2010-18079

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

No se podrán solicitar más de 8 cursos, que irán ordenados por prioridades, siendo el señalado con el número 1 el de mayor interés para el solicitante. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante será de 4, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

A efectos del cómputo del máximo de cursos a adjudicar a un solicitante no se tendrán en cuenta las acciones formativas de carácter obligatorio ni aquellas a las que el Plan de Formación se refiere como Jornadas.

Los solicitantes de cursos que, con posterioridad a la presentación de la instancia, cambien de puesto de trabajo, quedan obligados a comunicar al CEARC su nuevo destino.

Se posibilitará y facilitará, en la medida en que sea posible, el acceso a las acciones formativas que, aún cuando no tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo del solicitante, suponga una formación complementaria que permita su desarrollo personal y profesional, sirvan para el efectivo establecimiento de la promoción horizontal y vertical del empleado público, mediante el establecimiento de itinerarios formativos, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público.

En las acciones de Formación Propia, los cursos solicitados deberán guardar, con carácter general, relación con el puesto de trabajo y/o Departamento en que preste servicios el solicitante. No obstante se facilitará el acceso a la formación en los términos establecidos en el párrafo anterior.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Las respectivas Comisiones de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Propia seleccionarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.
2. Pertenencia al Grupo al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10 % de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello. En los de Formación Propia, caso de existir vacantes, podrán ser seleccionados empleados de grupos o categorías inferiores a los requeridos, que posean la titulación exigida para pertenecer a los mismos, y así lo acrediten.
3. Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y otros laborales.
4. Menor número de cursos realizados en los dos últimos años.
5. Prioridad solicitada.
6. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Letra J).

Las Comisiones de selección facilitarán el acceso a las acciones formativas a aquellos empleados públicos afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, lo que habrá de acreditarse mediante la aportación de dicho reconocimiento junto con la solicitud de cursos, reservando a tal efecto un 10 % de las plazas de cada acción formativa.

El Centro de Estudios realizará las adaptaciones y ajustes razonables para el desarrollo de dichos cursos, debiendo los participantes formular la petición concreta junto con la solicitud de participación.

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 60% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

La situación de excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar o por razón de violencia de género, o de incapacidad temporal (excepto si es debida a riesgo durante el embarazo o maternidad) en el momento de la realización de los cursos impedirá la asistencia a los mismos. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito al CEARC para cubrir la vacante y evitar la penalización que conllevaría la no comunicación.

Se podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes hagan constar al CEARC por escrito, que se han incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

#### CURSOS POR DESIGNACIÓN

No se admitirán las solicitudes efectuadas en relación con las acciones formativas en que se especifique que el alumnado será designado por la Secretaría General correspondiente, sino que para la selección de este alumnado, será el CEARC quien se dirija a dichas Secretarías, a efectos de solicitar se designen las personas que en su puesto de trabajo desempeñen las funciones propias de la formación a recibir.

Una vez recibidas las designaciones desde las Secretarías Generales, el CEARC aplicará los criterios generales de selección, tratando de respetarse la debida proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el personal designado por cada Secretaría.

Una vez hecha la selección, se notificará a las Secretarías Generales y a las Organizaciones Sindicales representadas en las Comisiones de Formación, abriéndose un plazo de cinco días naturales a efectos de que tanto los interesados como las organizaciones sindicales puedan alegar contra dicha selección.

#### INADMISIÓN DE INSTANCIAS

Será causa de inadmisión de una solicitud su presentación fuera de plazo.

En aquellas instancias que contengan solicitud de más de ocho cursos, únicamente se tendrán en cuenta los ocho solicitados en primer lugar, no teniéndose en cuenta el noveno y sucesivo solicitados.

#### CAUSAS DE EXCLUSION DE LA SELECCIÓN

- a) Estar incurso en penalización por inasistencia ó renuncia sin justificar en cursos anteriores.
- b) La falta de Certificaciones de "relación con el puesto de trabajo", emitidas por el/la Secretario/a General de la Consejería a la que esté adscrito el solicitante, cuando así se exija en la Convocatoria, o que el mismo no sea favorable.
- c) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.
- d) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.
- e) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

### VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN

La variación en la fecha de celebración de un curso, previa a su comienzo, deberá estar basada en causa justificada, y en todo caso, siempre que la disponibilidad de aulas lo permita.

De plantearse la solicitud de variación con suficiente antelación, se adoptará la decisión por la comisión de formación correspondiente, en los demás casos en los que la inmediatez de fechas no lo permita, la decisión adoptada por la dirección del Centro será comunicada a la Comisión de Formación correspondiente.

En caso de que una vez comenzado un curso presencial se determine la modificación de las fechas del mismo, para que este cambio pueda efectuarse ha de existir un documento de aceptación de la modificación firmado por:

- La Dirección del C.E.A.R.C.
- La Dirección de la acción formativa
- Los profesores afectados por la modificación
- El alumnado de la concreta acción formativa.

No obstante lo anterior, si cualquiera de los días de celebración de un curso fuera festivo, las horas correspondientes al mismo, se trasladarán a cualquiera de los viernes incluidos o colindantes a dicho periodo.

### RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Pasado dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente, valorándose dicha justificación por la comisión de selección reunida al efecto.

La falta de asistencia a un curso deberá justificarse con antelación al comienzo si la causa ya existiera, durante el mismo o como máximo en el plazo de un mes desde la fecha del curso de que se trate, transcurrido dicho plazo, la justificación en su caso no surtirá efecto.

Si la falta de asistencia parcial ó total al curso, se basa en necesidades del servicio, la justificación será certificada por el jefe de Unidad correspondiente, confirmada por el/la Secretario/a General de la Consejería a que pertenezca el alumno, con detalle de la causa o circunstancias que la provocan, sin que en ningún caso la justificación realizada por cualquier otra persona o sin los requisitos mencionados tenga validez alguna.

Si el número de solicitantes con pertenencia a un mismo Servicio, pudiera afectar a la buena marcha del mismo, la Secretaría General informará a la Comisión de Selección, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos a cursos, del número de personas que pueden asistir a cada curso individual sin afectar a la buena marcha del servicio, no pudiéndose bajo ningún concepto especificar ningún nombre determinado. Una vez observados estos requisitos, la selección con carácter definitivo conlleva automáticamente la concesión del permiso para asistir al curso.

Cualquier limitación por esta causa no impedirá el derecho a la formación del empleado público. A tal fin, si a un empleado se le limitara la formación por razón de servicio en la mitad de los cursos solicitados a que tuviera derecho, en los restantes no deberá producirse de nuevo esta situación.

La aceptación como suficiente de la justificación de la falta de asistencia o de la renuncia (los casos que permiten la ausencia del puesto de trabajo) se realizará por la Comisión que efectuó la selección del alumnado.

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o con justificación no aceptada por la Comisión, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

CVE-2010-18079

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

### CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En todos los cursos se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia, con especificación de horas lectivas. La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado, y además, será causa de impedimento para la presentación a pruebas de aprovechamiento del curso, si hubiera lugar a las mismas.

La asistencia será controlada por la Dirección/Ponente de cada curso, junto a la Dirección del CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

Se otorgará diploma de aprovechamiento, en los cursos que así lo tengan previsto en la convocatoria, a aquellos participantes que acrediten conocimientos de la materia impartida mediante la superación de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que la Dirección del curso considere oportunos.

Para los cursos incluidos en esta convocatoria, en los que se prevea prueba de aptitud, la realización de la misma será voluntaria.

### CURSOS ON LINE

Las bases de selección de los cursos ON-LINE son las mismas que para los demás cursos incluidos en esta convocatoria, con las siguientes particularidades:

La convocatoria especificará las horas de formación presencial a que equivale cada curso de esta modalidad.

En la modalidad ON-LINE no se concederá certificado de asistencia, estableciéndose como obligatoria la realización y superación de una prueba final para la expedición del certificado de aprovechamiento. A tal efecto los tutores deberán entregar al CEARC un informe de seguimiento del alumnado y de las calificaciones obtenidas en dicha prueba, indicando si se ha superado o no.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado seguirá disponiendo de acceso a los mismos para su consulta durante el plazo que se fije con cada proveedor.

El alumnado que solicitan estos cursos debe disponer, bien en su domicilio o en su puesto de trabajo, de los requisitos técnicos mínimos especificados en la convocatoria de cada curso. A aquéllos que lo necesitaran se les habilitará el acceso a Internet en su puesto de trabajo y, siempre que fuera posible la tarjeta de sonido, durante el período de duración del curso.

Se dará preferencia en el acceso a los cursos en modalidad on line, al personal que preste sus servicios en puestos de trabajo situados fuera de las ciudades de Santander o Torrelavega.

Santander, 9 de diciembre de 2010.

La directora del C.E.A.R.C.,  
Concepción Solanas Guerrero.

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## PLAN TRONCAL

CÓDIGO 2011-C-001

WINDOWS XP

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

NIVEL INICIAL

Nº HORAS

16

### OBJETIVO

Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de Windows: manipular la información, gestionar los contenidos del ordenador, administrar las impresoras y optimizar el trabajo con el ordenador.

### CONTENIDO

- 1.-Concepto de sistema operativo.
- 2.-El escritorio de Windows XP.
- 3.-Las ventanas; cómo trabajar con múltiples ventanas.
- 4.-La ayuda de Windows.
- 5.-Gestión de archivos: buscar, copiar, mover, borrar archivos.
- 6.-Herramientas y utilidades del sistema.
- 7.-El Panel de Control.
- 8.-La cola de impresión; Gestión de impresoras.
- 9.-Personalizar el sistema.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-001-01	15	28/02/2011	03/03/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-001-02	15	03/10/2011	06/10/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-001-03	15	09/05/2011	12/05/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-002**

**WORD, NIVEL I**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word 2003, que les sea de utilidad en su labor profesional.

**CONTENIDO**

- 1.-Conceptos básicos de Word 2003.
- 2.-Creación de documentos sencillos.
- 3.-Gestión de documentos.
- 4.-Formatos.
- 5.-Impresión.
- 6.-Técnicas de edición y corrección.
- 7.-Revisión de documentos; Ortografía y gramática.
- 8.-Diseño de página.
- 9.-Sobres y etiquetas.
- 10.-Creación y utilización de estilos, asistentes y plantillas.
- 11.-Creación de tablas.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-002-01	15	14/03/2011	17/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-002-02	15	17/10/2011	20/10/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-002-03	15	30/05/2011	02/06/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-002-04	15	14/11/2011	17/11/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-004**

**EXCEL, NIVEL I**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Capacitar al alumnado para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo, bajo Excel 2003.

**CONTENIDO**

- 1.-Fundamentos de una hoja de cálculo.
- 2.-Libros de trabajo.
- 3.-Celdas, rangos y fórmulas.
- 4.-Edición de celdas y fórmulas; Formato de celdas.
- 5.-Las funciones.
- 6.-Impresión; Configurar página; Presentación preliminar.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-004-01	15	03/10/2011	06/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-004-02	15	11/04/2011	14/04/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-004-03	15	07/11/2011	10/11/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-004-04	15	07/03/2011	10/03/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-006**

**ACCESS, NIVEL I**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Formar al alumnado para facilitarles la creación, gestión y utilización de las bases de datos de Access 2003.

**CONTENIDO**

- 1.-Concepto de bases de datos relacionales.
- 2.-Introducción a Access.
- 3.-Crear y editar tablas; Propiedades de los campos.
- 4.-Relaciones entre tablas.
- 5.-Filtros y consultas.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-006-01	15	07/03/2011	10/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-006-02	15	14/02/2011	17/02/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-006-03	15	17/10/2011	20/10/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-006-04	15	26/09/2011	29/09/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-009**

**POWER POINT**

Nº EDICIONES

**3**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Aprender a diseñar y construir presentaciones a partir de la herramienta Power Point 2003, con el objeto de facilitar la comunicación e intercambio de información.

**CONTENIDO**

- 1.-Planificar una presentación según su finalidad.
- 2.-Elementos que intervienen en una presentación.
- 3.-Reglas para el diseño de presentaciones.
- 4.-Introducción a Power Point.
- 5.-Las diapositivas.
- 6.-Trabajar con textos.
- 7.-Trabajar con objetos.
- 8.-Tratamiento de los colores y fondo.
- 9.-Impresión.
- 10.-Almacenamiento y exposición de presentaciones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los grupos A/B/C/D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-009-01	15	11/04/2011	14/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-009-02	15	07/03/2011	10/03/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-009-03	15	28/03/2011	31/03/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-008**

**INTERNET**

Nº EDICIONES

**3**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Formar a los participantes en el uso y peculiaridades de la red INTERNET.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción.
- 2.-Proveedores de Internet.
- 3.-Servicios de Internet.
- 4.-Cómo conectarse a Internet.
- 5.-Programas de navegación.
- 6.-Buscadores.
- Estrategias de búsqueda.
- 7.-Guardar y descargar archivos, imágenes, etc.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-008-01	15	03/10/2011	06/10/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-008-02	15	25/04/2011	28/04/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-008-03	15	30/05/2011	02/06/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-012**

**CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK**

Nº EDICIONES

**3**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Aprender a utilizar Microsoft Outlook 2003 como instrumento de organización del trabajo y como herramienta básica de comunicación.

**CONTENIDO**

- 1.-El correo electrónico y opciones de Internet.
- 2.-Gestión del correo electrónico: crear cuentas, crear mensajes, adjuntar archivos, etc.
- 3.-Utilidades del programa: calendario, agenda de contactos, tareas, control de trabajos realizados con el PC, etc.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-012-01	15	21/02/2011	24/02/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-012-02	15	28/03/2011	31/03/2011	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-012-03	15	24/10/2011	27/10/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-003**

**WORD, NIVEL II**

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Formar al usuario de procesador de textos en las utilidades más avanzadas del programa Word 2003.

**CONTENIDO**

- 1.-Combinación de correspondencia.
- 2.-Las secciones.
- 3.-Columnas, estilo periodístico.
- 4.-Notas, revisiones, comentarios y versiones.
- 5.-Numeración y viñetas; Esquemas.
- 6.-Formularios.
- 7.-Documentos maestros.
- 8.-Índices y tablas de contenidos.
- 9.-Campos y marcadores; Funciones matemáticas.
- 10.-Gráficos.
- 11.-Macros.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-003-01	15	25/04/2011	28/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-003-02	15	26/09/2011	29/09/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-003-03	15	21/11/2011	24/11/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-005**

**EXCEL, NIVEL II**

Nº EDICIONES

**3**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Profundizar en las funciones y posibilidades superiores de la herramienta informática hoja de cálculo (bajo excel 2003) y sus aplicaciones en la Administración.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a los objetos gráficos y generación de gráficos.
- 2.-Conexión con otras aplicaciones; Importación y exportación de datos; Compartir libros.
- 3.-Herramienta de análisis de datos.
- 4.-Cálculo de matrices.
- 5.-Gráficos y mapas.
- 6.-Formularios.
- 7.-Plantillas.
- 8.-Macros.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-005-01	15	26/09/2011	29/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-005-02	15	04/04/2011	07/04/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-005-03	15	24/10/2011	27/10/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-007**

**ACCESS, NIVEL II**

Nº EDICIONES

**2**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

#### OBJETIVO

Profundizar en las características y funciones de la herramienta informática base de datos (Access 2003) y sus aplicaciones en la Administración.

#### CONTENIDO

- 1.-Diseño de formularios.
- 2.-Diseño de informes.
- 3.-Relaciones entre tablas, índices, claves, diseño de tablas.
- 4.-Tipos de consulta, sencillas, de referencias cruzadas, de acción, etc.
- 5.-Formularios y subformularios; Herramientas de diseño.
- 6.-Informes y subinformes; Herramientas de diseño.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-007-01	15	21/11/2011	24/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2011-C-007-02	15	09/05/2011	12/05/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-018**

**POWER POINT, NIVEL II**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

#### OBJETIVO

Conocer las funciones avanzadas de esta herramienta de presentación, pudiendo crear presentaciones complejas y usar objetivos relacionados con esta potente herramienta.(Power Point 2003)

#### CONTENIDO

- 1.-Patrones, plantillas y presentaciones.
- 2.-Directivas de diseño.
- 3.-Creación de Bitmaps e ilustraciones atractivas.
- 4.-Efectos de texto y WordArt.
- 5.-Transiciones y progresiones.
- 6.-OLE y Multimedia.
- 7.-Sonido WAV Y MIDI
- 8.-Animación y video digital.
- 9.-Transporte de archivos de Power Point.
- 10.-Mejorar la velocidad.
- 11.-Trucos para el presentador.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los grupos A/B/C/D que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-018-01	15	19/09/2011	22/09/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-011**

**INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Introducir al alumnado a un nivel básico en los sistemas de diseño asistido por ordenador (CAD).

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a los sistemas de DAO.
- 2.-Sistemas de coordenadas.
- 3.-Herramientas de visualización y ayuda.
- 4.-Creación y modificación de entidades de dibujo.
- 5.-Capas y bloques.
- 6.-Acotaciones y anotaciones.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal funcionario de la A.G.C. de los grupos A, B y subgrupo C1 y personal laboral de las categorías profesionales de Administrativo y Técnico Auxiliar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-011-01	15	06/06/2011	09/06/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-014**

**WORD NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Conseguir un alto nivel de trabajo con MS Word sabiendo aplicar correctamente en cada situación de trabajo las herramientas avanzadas del programa de cara a un óptimo rendimiento en el trabajo con documentos de todo tipo.

**CONTENIDO**

- 1.-Técnicas de nombramiento de archivos y seguridad al guardar.
- 2.-Dominio de secciones: Documentos complejos multipágina con orientaciones de página y distribución de encabezados y pies a voluntad.
- 3.-La importancia de trabajar con plantillas: Ubicación, organización y uso; El archivo normal (.dot).
- 4.-Creación de formularios: Controles de formulario; Formularios con plantillas.
- 5.-Formatos especiales: Tabuladores en tablas, columnas paralelas, balanceadas y periodísticas, marcas de agua, textos verticales, otros formatos especiales.
- 6.-La ventaja de trabajar con estilos en documentos largos; Aplicaciones de los estilos; Anidación de estilos.
- 7.-Trabajar con datos externos de origen Office; Importaciones y exportaciones entre aplicaciones Office; Combinaciones de correspondencia con otros orígenes de datos.
- 8.-Trabajar con tablas al 100%.
- 9.-Opciones adicionales: Referencias cruzadas, notas al pie, títulos, objetos gráficos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que hayan realizado con aprovechamiento los cursos de Word nivel I y II

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-014-01	15	06/06/2011	09/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-016**

**EXCEL NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Conseguir un alto nivel de trabajo con Excel sabiendo aplicar correctamente en cada situación de trabajo las herramientas avanzadas del programa de cara a un óptimo rendimiento en el trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-Fórmulas especiales; Vinculaciones de datos, hojas y libros; Trabajo con rangos tridimensionales; Protección de los trabajos; Ejemplos reales.
- 2.-Técnicas de anidación de funciones; Repaso de funciones por categorías.
- 3.-Control de errores, validación de datos, referencias circulares.
- 4.-Importaciones y exportaciones de datos entre aplicaciones Office: estudio y aplicaciones de todas las situaciones posibles.
- 5.-Gestión de datos al completo con Excel; Funciones BD; Trabajar con bases de datos: ordenación, tipos de filtros, formularios, definición de subtotales, creación de tablas de datos, consolidaciones, agrupación de datos y esquemas, tablas y gráficos dinámicos.
- 6.-Macros: análisis, planificación y grabación de macros complejas; Estudio y trabajo bajo una gestión de pedidos.
- 7.-Componentes de formulario; Ejemplos.
- 8.-Resolución y pautas de solución a preguntas planteadas por los alumnos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya realizado con aprovechamiento los cursos de Excel nivel I y II.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-016-01	15	30/05/2011	02/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-023**

**PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

30

**OBJETIVO**

Optimizar la utilización de las herramientas más habituales para elaborar presentaciones profesionales en forma de diapositivas, incluyendo animaciones, conociendo todas sus características y posibilidades, y dominando aquellas más habituales para su trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-El diseño de diapositivas, plantillas y patrones.  
Elegir un diseño de diapositiva.  
Redactar las ideas principales; Definir un fondo para la diapositiva; encabezados y pies de página; Aplicar una plantilla a una presentación.
- 2.-Efectos de animación Multimedia.  
Importar sonidos; Insertar sonidos de la Galería multimedia; Insertar un sonido contenido en un fichero; Añadir un sonido desde la Word Wide Web (WWW); Insertar vídeos; Insertar vídeos de la galería; Insertar un vídeo contenido en un fichero; Añadir música de fondo de un CD; Grabar un sonido; Efectos de animación; Configurar un efecto preestablecido; Efectos personalizados; Transición de diapositivas.
- 3.-Preparar una presentación.  
Introducción; Visualizar la presentación; Notas del orador; Intercambiar con otros programas; Intervalos de presentación; Establecer los intervalos manualmente; Establecer los intervalos durante los ensayos; Utilizar los intervalos; Grabar la narración; Definir, Crear, Modificar y Ejecutar una presentación personalizada; Presentaciones portátiles; Configurar la página; Imprimir una presentación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de los grupos A/B/C/D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-023-01	15	14/03/2011	24/03/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-020**

**DISEÑO Y MANTENIMIENTO PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Tomar contacto y profundizar en las nuevas herramientas de ayuda al desarrollo de aplicaciones para entornos WEB.  
Aprender a administrar conocimientos de los lenguajes utilizados para estos entornos.

**CONTENIDO**

- 1.-Entorno de desarrollo.
- 2.-Lenguaje HTML.
- 3.-Formateo del texto.
- 4.-Tablas.
- 5.-Hiperenlaces.
- 6.-Imágenes, fondos.
- 7.-Formularios.
- 8.-Marcos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., grupos A/B/C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-020-01	15	06/06/2011	13/06/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-026**

**ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

30

**OBJETIVO**

Introducir al personal del Gobierno de Cantabria en los conceptos básicos de la estadística y el análisis de datos, utilizando como herramienta de análisis las funciones estadísticas de la hoja de cálculo Excel.

**CONTENIDO**

1.-Introducción a las funciones estadísticas de la hoja de cálculo Excel: Funciones estadísticas, gráficos, tablas dinámicas y macro de herramientas estadísticas de la hoja de cálculo Excel.

2.-Análisis de distribuciones.

Introducción; gráficos de distribuciones; descripción de las distribuciones con números; Distribuciones normales.

3.-Medidas de desigualdad y concentración.

Cálculo de medidas de desigualdad; Las curvas de Lorenz; Cálculo e interpretación de los índices de concentración.

4.-Análisis de relaciones.

Introducción; Diagramas de dispersión; Correlación; Regresión mínimo cuadrática; Precauciones con la correlación y la regresión; Relaciones entre variables categóricas.

5.-Números índice.

Conceptos, criterios y propiedades; índices de Laspeyres y de Paasche, relaciones, ventajas e inconvenientes; Sistemas integrados de Índices de Precios y de cantidad; Elección de los índices y el año base.

6.-Series temporales.

Representación gráfica de series temporales; Definición de sus componentes; Cálculo de fluctuaciones a corto y largo plazo de una serie; Predicción.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal funcionario de la A.G.C. de los grupos A, B, y subgrupo C1 y personal laboral de las categorías profesionales de administrativo y técnico auxiliar con conocimientos de la hoja de cálculo Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-026-01	15	28/03/2011	07/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-029**

**ESTADÍSTICA PÚBLICA EN LA WEB**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**30**

**OBJETIVO**

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria en el uso y conocimiento de la Estadística pública a través de su organización, metodologías, principales estadísticas, así como en el uso y análisis de los datos estadísticos.

**CONTENIDO**

- 1.- El sistema estadístico europeo, español y cántabro.
- 2.- Formas y método de recogida de la información: censos, registros y encuestas.
- 3.- Principales estadísticas: demográficas, económicas, sociales y de síntesis.
- 4.- Los datos estadísticos:
  - a) Cuantitativos y cualitativos.
  - b) Medias, modas y medianas.
  - c) Índices y tasas.
  - d) Representación de los datos.
- 5.- La estadística municipal en la web.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Empleados de la A.G.C. de los grupos A, B y subgrupo C1, y personal laboral de las categorías profesionales de Administrativo y Técnico Auxiliar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-029-01	15	09/05/2011	19/05/2011	CE.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-070**

**CARTOGRAFÍA Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN  
GEOGRÁFICA CON EL SOFTWARE ARCGIS**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

32

**OBJETIVO**

Formar en la utilización del software ArcGIS, en su versión 10. Facilitar la adaptación de la Administración a la nueva Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España. Dar a conocer la cartografía disponible en todo el ámbito del Gobierno de Cantabria y divulgar los servicios electrónicos de información geográfica. Crear sinergias de trabajo entre los técnicos de las diversas Consejerías que trabajan con información geográfica e introducir conceptos y flujos de trabajo de SIG corporativo.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a los Sistemas de Información Geográfica; Funcionalidades y aplicaciones; Modelo de datos vectorial y modelo de datos raster; Módulos principales de ArcGIS y novedades en la versión 10.
- 2.-Gestión de la base de datos geográfica.
- 3.-Análisis vectorial con ArcGIS.
- 4.-Modelos Digitales del Terreno y funcionalidades 3D con ArcGIS.
- 5.-Composición cartográfica con ArcMap.
- 6.-Análisis avanzado misto vectorial y raster; Ejemplo de ubicación óptima de una actividad.
- 7.-Arquitectura de un SIG corporativo y conocimientos básicos de usuario final para su uso eficiente; Prácticas de conexión a servidores corporativos y explotación básica de información con ArcGIS.
- 8.-Infraestructuras de Información Geográfica o IDE.
- 9.-Implicaciones de la nueva Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España y de la Directiva 2007/2/CE por la que se establece una infraestructura de información espacial en la Comunidad Europea (INSPIRE).
- 10.-Servicios de información geográfica ya disponibles en el Gobierno de Cantabria: servicios de consulta de cartografía vía web; Cliente ligero 2D y cliente pesado 3D; Prácticas de aplicación a distintos ámbitos administrativos.
- 11.-Servicios OGC (Open Geospatial Consortium) y principales estándares de información geográfica y servicios de información geográfica; Interoperabilidad de sistemas.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal del A.G.C., que haya realizado algún curso de Sistemas de Información Geográfica previamente o que esté trabajando con cartografía y Sistemas de Información Geográfica (SIG) en el Gobierno de Cantabria, **lo que se acreditará con certificado de la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-070-01	15	19/09/2011	29/09/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-013**

**INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR. MODULO AVANZADO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Profundizar en el conocimiento de las herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD) en dos dimensiones, así como introducir al alumnado en el diseño en tres dimensiones.

**CONTENIDO**

- 1.- Creación y modificación de entidades y dibujos.
- 2.- Entidades de dibujo: Arcos, Elipses, Poli-líneas, SPLine SPLines y Multilíneas.
- 3.- Comandos de consulta; Propiedades de los objetos; Modificación de entidades.
- 4.- Capas, bloques con atributos, sombreados, acotaciones, anotaciones y texto.
- 5.- Espacio modelo, espacio papel.
- 6.- Parámetros de impresión y trazado de documentos.
- 7.- Introducción al dibujo en 3 dimensiones; Perspectiva isométrica; SPC, Órbita y visualizaciones
- 8.- Sólidos y superficies.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal funcionario de la A.G.C. de los grupos A, B y subgrupo C1 y personal laboral de las categorías profesionales de Administrativo y Técnico Auxiliar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-013-01	15	13/06/2011	16/06/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-058**

**LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES EN LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Identificar, prevenir y corregir los riesgos psicosociales en las unidades del Gobierno de Cantabria aprovechando la capacidad de organización del trabajo de sus propios responsables.

**CONTENIDO**

- 1.-Marco normativo de la prevención de riesgos laborales y de los riesgos psicosociales.
- 2.-Factores de riesgo psicosocial en el trabajo e influencia de las características individuales.
- 3.-Consecuencias para la salud del trabajador y efectos sobre la propia organización del trabajo.
- 4.-Análisis y plan de acción para el control de los riesgos psicosociales en las distintas unidades del Gobierno de Cantabria según área:
  - Evaluaciones iniciales de riesgos psicosociales:
    - a) Objeto.
    - b) Fases del proceso.
    - c) Método y técnicas de evaluación.
- 5.-Cambios en la organización del trabajo; Nuevos modelos: "La organización que aprende".

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria, preferentemente jefaturas o encargados de unidad con personal a su cargo, que realicen funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, **lo que se acreditará con certificado de la SG correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-058-01	20	19/09/2011	26/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-032**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y  
SALUD**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**30**

**OBJETIVO**

Conocer los riesgos laborales y las principales medidas de prevención para la mejora de las condiciones de trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 2.-Marco normativo básico de la prevención de riesgos laborales.
- 3.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 4.-Las condiciones de seguridad.  
Protección colectiva e individual.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral; Primeros auxilios y socorrismo.
- 8.-El riesgo eléctrico; Máquinas y herramientas.
- 9.-Vigilancia de la salud; Principios básicos; Cuadro de enfermedades profesionales.
- 10.-El riesgo de incendios.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-032-01	30	14/11/2011	24/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-047**

**PRIMEROS AUXILIOS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y  
SALUD**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Conocer el manejo práctico del accidentado. Saber cuáles son las actitudes correctas. Capacitar al alumno en técnicas de primeros auxilios.

**CONTENIDO**

- 1.-Pautas generales de actuación.
- 2.-Hemorragias, heridas, golpes y caídas.
- 3.-Quemaduras e intoxicaciones.
- 4.-Pérdida de conocimiento, convulsiones.
- 5.-Reanimación cardiopulmonar.
- 6.-Dolor torácico y abdominal agudo.
- 7.-Cuerpos extraños.
- 8.-Diferentes tipos de traumatismos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-047-01	25	11/04/2011	18/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-072**

**DEFENSA PARA LA MUJER**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y  
SALUD**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Adquirir conocimientos y habilidades básicas en Defensa Personal Femenia. Pautas y medidas generales de autoprotección. Fomentar la autoconfianza y seguridad en si misma y adquirir conocimientos básicos de normativa legal.

**CONTENIDO**

- 1.-Posicionamiento y reacción ante posibles agresiones.
- 2.-Técnicas para afrontar desequilibrios (caídas al suelo).
- 3.-Técnicas de golpeo, defensa y esquivas, utilizando nuestras armas naturales (puños, piernas, etc)
- 4.-Suelta de agarres sobre cuerpo y extremidades.
- 5.-Puntos vulnerables en la fisionomía del agresor (puntos vitales).
- 6.-Uso de otros medios u objetos que portamos habitualmente como medios de defensa (utensilios de fortuna).
- 7.-Defensa ante agresiones en el suelo.
- 8.-Consejos y medidas de seguridad prácticas a tomar en nuestra vida cotidiana.
- 9.-Marco jurídico que las acoge y protege (charla-coloquio).

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Mujeres de la A.G.C., preferentemente de los ámbitos educativos y asistenciales de servicios sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-072-01	15	19/09/2011	26/09/2011	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-067**

**DEFENSA PERSONAL. AIKIDO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y  
SALUD**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Dotar al personal que puede verse en situaciones de agresión, de técnicas para minimizar el riesgo de lesiones a sí mismos y a los ciudadanos.

**CONTENIDO**

- 1.-La actitud: Concentración, dominio y equilibrio.
- 2.-Desplazamientos: Caer y esquivar.
- 3.-Técnicas de bloqueo y defensa.
- 4.-Técnicas contra agarres.
- 5.-Técnicas de defensa contra armas.
- 6.-Técnicas de luxación.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Técnicos auxiliares del medio natural, agentes de seguridad, personal del Centro de Rehabilitación Psiquiátrica de Parayas y personal de los centros de Atención a la Infancia y Familia. El personal admitido deberá aportar certificado médico de encontrarse en condiciones aptas de realización del presente curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-067-01	20	19/09/2011	26/09/2011	PABELLÓN UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-033**

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Formar a los trabajadores del Gobierno de Cantabria con responsabilidades en materia preventiva en la aplicación de los posibles supuestos de coordinación de actividades empresariales en las obras y servicios contratados con terceros.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 2.-Normativa preventiva de aplicación a la coordinación de actividades empresariales.
- 3.-Plan de prevención de la administración de la comunidad autónoma de Cantabria.
- 4.-Anexo de coordinación de actividades empresariales en el plan de prevención; índice de supuestos.
- 5.-Cooperación y coordinación en obras o servicios contratados con terceros; Funciones del personal del Gobierno de Cantabria con responsabilidades preventivas.
- 6.-Referencia a la coordinación de actividades empresariales en una obra de construcción.
- 7.-Casos prácticos de contratación con terceros de obras o servicios propios de la administración de la comunidad autónoma de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria con funciones y responsabilidades preventivas surgidas a raíz de lo dispuesto en el plan de prevención de la comunidad autónoma de Cantabria, **lo que se acreditará con certificado de la SG correspondiente.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-033-01	25	03/10/2011	06/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-064**

**AULA ABIERTA DE DEFENSA PERSONAL. AIKIDO**

Nº EDICIONES

**6**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y  
SALUD**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**2**

**OBJETIVO**

Practicar los conocimientos y habilidades adquiridos durante el curso de Aikido.

**CONTENIDO**

Taller eminentemente practico de defensa personal.  
Aikido.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal que haya realizado el curso de Aikido en el CEARC, o que acredite mediante titulación tener conocimiento practico de Aikido. El personal que lo solicite debera aportar con caracter previo certificado medico de encontrarse en condiciones aptas para la realización de las practicas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HOR
2011-C-064-01	30	09/03/2011	09/03/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30
2011-C-064-02	30	06/04/2011	06/04/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30
2011-C-064-03	30	04/05/2011	04/05/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30
2011-C-064-04	30	08/06/2011	08/06/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30
2011-C-064-05	30	05/10/2011	05/10/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30
2011-C-064-06	30	02/11/2011	02/11/2011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA ( x )	PRESENCIAL	17:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-040**

**LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN LAS ESTACIONES DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LOS PLANES HIDRÁULICOS REGIONALES. CURSO PRÁCTICO SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE RESPIRACIÓN AUTÓNOMOS.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**5**

#### OBJETIVO

Formar a los trabajadores de los Planes Hidráulicos del Gobierno de Cantabria en procedimientos de trabajo seguros y en la utilización de equipos de respiración autónoma.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales en ETAPS.
- 2.-Procedimientos de trabajo seguros en ETAPS: cambio de contenedores/botellas de cloro, limpieza de rotámetros de cloradores.
- 3.-Utilización de equipos de protección individual.
- 4.-Situaciones que obligan al uso de equipos de respiración autónoma.
- 5.-Alternativas para la protección de las vías respiratorias.
- 6.-Cálculo "estimativo" de la autonomía de un ERA.
- 7.-Características generales de un equipo de respiración autónoma.
- 8.-Procedimientos de inspección de los ERA.
- 9.-Fallos más habituales: causas y remedios.
- 10.-Puesta en práctica de todo lo anterior.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Trabajadores de las Estaciones de Tratamiento de Agua Potable de los Planes Hidráulicos Regionales **designado por la Secretaría General de la Consejería de Medio Ambiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-040-01	15	06/05/2011	06/05/2011	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-101**

**INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Acercar el proceso de elaboración y gestión de los Presupuestos Generales de Cantabria a todos los empleados públicos.

**CONTENIDO**

- 1.-El Presupuesto: Concepto, estructura y límites.
- 2.-El Presupuesto por objetivos: Política de Planificación.
- 3.-Modificaciones Presupuestarias.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-101-01	20	05/04/2011	12/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-091**

**GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA GRUPOS A/B**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

Aproximar al alumnado a los conocimientos de la gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO**

- 1.-Análisis del presupuesto y las modificaciones presupuestarias.
- 2.-Análisis del procedimiento general de gestión económica financiera y análisis de los procedimientos especiales; Tramitación anticipada; Imputación a créditos de corriente de obligaciones generadas en ejercicios anteriores; Supuestos prácticos.
- 3.-La función interventora.
- 4.-Gestión económico financiera de las subvenciones y contratos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-091-01	25	07/03/2011	16/03/2011	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-092**

**GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, GRUPOS C/D**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

Aproximar al alumnado de una manera global a los conocimientos de la gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO**

- 1.-Análisis del presupuesto y las modificaciones presupuestarias.
- 2.-Análisis del procedimiento general de gestión económico financiera y análisis de los procedimientos especiales, Tramitación anticipada, Imputación a créditos de corriente de obligaciones generadas en ejercicios anteriores, Supuestos prácticos.
- 3.-La función interventora.
- 4.-Gestión económico financiera de las subvenciones y contratos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-092-01	25	21/03/2011	30/03/2011	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-116**

**ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. GRUPOS A Y B**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo de la presupuestación por objetivos y en clave de género, y dar a conocer a las distintas secciones presupuestarias las nuevas herramientas de trabajo implantadas en el servicio de implantadas.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la elaboración de los Presupuestos Generales de Cantabria.
- 2.-Presupuestación en clave de género.
- 3.-Modificaciones presupuestarias.
- 4.-Nuevas herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los grupos A y B, directamente relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y con la gestión presupuestaria, **lo que se acreditará con el certificado de la Secretaría General correspondiente.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-116-01	12	21/03/2011	30/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-117**

**ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA.  
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. GRUPOS C Y D**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo de la presupuestación por objetivos y en clave de género, y dar a conocer a las distintas secciones presupuestarias las herramientas de trabajo del servicio de presupuestos.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la elaboración de los presupuestos generales de Cantabria.
- 2.-Presupuestación en clave de género.
- 3.-Modificaciones presupuestarias.
- 4.-Nuevas herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de los grupos C y D directamente relacionados con la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuestos y con la gestión presupuestaria, **lo que se acreditará con el certificado de la Secretaría General correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-117-01	12	07/03/2011	16/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-120**

**LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA  
NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

Dar a conocer el marco general de la actividad subvencional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Régimen jurídico de las subvenciones.
- 2.- Procedimientos de concesión.
- 3.- Subvenciones plurianuales; Tramitación anticipada de subvenciones; Convocatoria abierta.
- 4.- Procedimiento de gestión presupuestaria.
- 5.- Invalidez, revocación y reintegro de subvenciones.
- 6.- Gestión y justificación de subvenciones.
- 7.- Control financiero de subvenciones.
- 8.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., encargados de la gestión de subvenciones **lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-120-01	25	25/04/2011	05/05/2011	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-132**

**PROBLEMAS PRACTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre el procedimiento administrativo incidiendo sobre aquellos extremos que presentan especiales problemas prácticos.

**CONTENIDO**

- 1.-El procedimiento administrativo común y los procedimientos especiales.
- 2.-Iniciación: actuaciones previas e iniciación; Las medidas provisionales; Los efectos de la iniciación: en especial la obligación de dictar resolución en plazo.
- 3.-Instrucción.
- 4.-Resolución: contenido y efectos.
- 5.-Ejecución y recursos administrativos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-132-01	25	25/04/2011	28/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-136**

**PROBLEMAS PRACTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos de los empleados públicos sobre el procedimiento administrativo incidiendo sobre aquellos extremos que presentan especiales problemas prácticos.

**CONTENIDO**

- 1.-El procedimiento administrativo común y los procedimientos especiales.
- 2.-Iniciación: actuaciones previas e iniciación; Las medidas provisionales. Los efectos de la iniciación: en especial la obligación de dictar resolución en plazo.
- 3.-Instrucción.
- 4.-Resolución: contenido y efectos.
- 5.-Ejecución y recursos administrativos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., grupos C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-136-01	25	16/05/2011	19/05/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-133**

**GESTION DE PERSONAL. GRUPOS A Y B**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**20**

#### OBJETIVO

Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal mediante la aplicación de la normativa que lo regula.

#### CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración; Clases y regulación normativa.
  - 2.-El personal funcionario; Acceso al empleo público; Selección y provisión de puestos de trabajo.
  - 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
  - 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
  - 5.-Situaciones administrativas.
  - 6.-Incompatibilidades de los funcionarios; Régimen disciplinario.
  - 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
  - 8.-El personal laboral.
- El VII Convenio Colectivo.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Personal de A.G.C. de los subgrupos A1 y A2. Preferentemente personal destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-133-01	25	03/10/2011	10/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-134**

**GESTION DE PERSONAL. GRUPOS C Y D**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal mediante la aplicación de la normativa que lo regula.

**CONTENIDO**

- 1.-El personal al servicio de la Administración; Clases y regulación normativa.
  - 2.-El personal funcionario; Acceso al empleo público; Selección y provisión de puestos de trabajo.
  - 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
  - 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
  - 5.-Situaciones administrativas.
  - 6.-Incompatibilidades de los funcionarios; Régimen disciplinario.
  - 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
  - 8.-El personal laboral.
- El VII Convenio Colectivo.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de los subgrupos C1 y C2. Preferentemente personal destinado en servicios de administración general o gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-134-01	25	20/10/2011	27/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-124**

**EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. GRUPOS C/D**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Formar y actualizar los conocimientos en materia de procedimiento sancionador del personal implicado en la tramitación de esta clase de procedimientos en todas sus fases.

**CONTENIDO**

- 1.- El sistema de fuentes.
- 2.- El procedimiento sancionador.
- 3.- Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
- 4.- Iniciación: Actuaciones previas e iniciación; Las medidas provisionales.
- 5.- Instrucción: alegaciones, prueba, la propuesta de resolución y la audiencia.
- 6.- Resolución: contenido, efectos, plazo.
- 7.- Ejecución.
- 8.- Referencia al procedimiento simplificado.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los grupos C y D, que participen en la tramitación de expedientes sancionadores, **lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-124-01	25	21/03/2011	24/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-127**

**EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. GRUPOS A/B**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Formar y actualizar los conocimientos en materia de procedimiento sancionador del personal implicado en la tramitación de esta clase de procedimientos en todas sus fases.

**CONTENIDO**

- 1.- El sistema de fuentes.
- 2.- El procedimiento sancionador.
- 3.- Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
- 4.- Iniciación: Actuaciones previas e iniciación; Las medidas provisionales.
- 5.- Instrucción: alegaciones, prueba, la propuesta de resolución y la audiencia.
- 6.- Resolución: contenido, efectos, plazo.
- 7.- Ejecución.
- 8.- Referencia al procedimiento simplificado.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los grupos A y B, que participen en la tramitación de expedientes sancionadores, **lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-127-01	25	04/04/2011	07/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-128**

**LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL AVANZADO**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Analizar la Ley de Contratos del Sector Público en el ámbito de aplicación de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-Ámbito de aplicación de la Ley.
- 2.-Delimitación de los tipos contractuales.
- 3.-Exclusiones de la Ley; Una referencia a las encomiendas de gestión.
- 4.-Disposiciones generales sobre la contratación.
- 5.-Órganos de contratación.
- 6.-Perfil del contratante.
- 7.-Régimen de publicidad.
- 8.-Objeto, precio y cuantía del contrato.
- 9.-Capacidad y solvencia.
- 10.-Garantías.
- 11.-Preparación del contrato.
- 12.-Adjudicación del contrato.
- 13.-Nulidad, anulabilidad y recurso especial.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que realicen funciones directamente relacionadas con la contratación, **lo que se acreditará mediante certificado de la Secretaría General correspondiente.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-128-01	25	06/06/2011	13/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-142**

**TÉCNICA NORMATIVA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**16**

#### OBJETIVO

Estudiar y analizar las Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005.

#### CONTENIDO

- 1.-El expediente normativo; Estudio de los documentos que deben integrar el expediente normativo.
- 2.-Procedimiento de elaboración/aprobación; Examen de los trámites procedimentales que deben cumplimentarse en la elaboración de las normas.
- 3.-Técnica Normativa.
  - a) Aspectos Generales: División, Contenido, Reproducción de preceptos legales en reglamentos.
  - b) Título: Naturaleza, Nominación, Uso restrictivo de siglas y abreviaturas.
  - c) Disposiciones generales: Naturaleza, Lugar de inclusión.
  - d) Sistemática y división: Ordenación interna, División, Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, Subsecciones.
  - e) Artículos; Redacción y división: Criterios de redacción, Numeración, titulación, composición, extensión, división del artículo, enumeraciones.
  - f) Parte final: Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias, finales)
  - g) Anexos: Ubicación y composición, contenido, división.
  - h) Disposiciones modificativas; Especificidades; Remisiones.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente que trabaje en las asesorías jurídicas de las Secretarías Generales del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-142-01	25	13/06/2011	14/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-320**

**MARCO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**24**

**OBJETIVO**

Actualización de la dimensión jurídica de la seguridad alimentaria, analizando los diferentes aspectos legales en los que se desenvuelve el sector.

**CONTENIDO**

- 1.-El Derecho Alimentario: concepto y sistema de fuentes.
- 2.-Normativa en materia de higiene de los alimentos.
- 3.-Autorizaciones sanitarias para el funcionamiento de industrias y establecimiento de alimentación.
- 4.-Etiquetado, presentación y publicidad de alimentos.
- 5.-Manipuladores de alimentos.
- 6.-Calidad alimentaria: aspectos legales.
- 7.-Control oficial de productos alimentarios.
- 8.-Aspectos legales de la inspección agroalimentaria: actas de inspección y toma de muestras.
- 9.-Procedimiento sancionador en materia alimentaria.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la AGC que desarrollen funciones en materia de seguridad alimentaria, en el ámbito de las Consejerías de Sanidad, Consejería de D. Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de la D.G. de Comercio y Consumo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-320-01	20	09/02/2011	17/02/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-122**

**SISTEMAS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE FORMACIÓN  
JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

**NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

**24**

**OBJETIVO**

Analizar desde un punto de vista interdisciplinar las diferentes modalidades de resolución extrajudicial de controversias, ofreciendo alternativas a los mecanismos de hetercomposición tradicionales; Para ello se analizarán las principales técnicas heterocompositivas y se estudiarán los límites del derecho imperativo, ofreciéndose experiencias sectoriales concretas.

**CONTENIDO**

- 1.-Parte General: el conflicto y las técnicas jurídicas para su resolución.
- 2.-Conciliación.
- 3.-Mediación.
- 4.-Arbitraje.
- 5.-Experiencias sectoriales.
- 6.-Casos prácticos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de la AGC de los grupos A, B, C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-122-01	20	07/03/2011	15/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-191**

**HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA**

**JEFATURAS INMEDIATAS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de las funciones desarrolladas y la mejora de la organización.

**CONTENIDO**

- 1.- Papel de las jefaturas inmediatas en las administraciones públicas.
- 2.- Organización de grupos de trabajo.
- 3.- Gestión del tiempo.
- 4.- Habilidades de comunicación.
- 5.- Técnicas de control del estrés.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que ocupen Jefaturas de Negociado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-191-01	20	24/10/2011	27/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-063**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.GRUPOS C, D, E Y AGRUPACIONES PROFESIONALES.**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y GERENCIA**

**JEFATURAS INMEDIATAS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-La organización del tiempo.
- 2.-La organización de la información.
- 3.-Eficacia y eficiencia en el trabajo.
- 4.-Economía del tiempo y estudio de procesos.
- 5.-Estudio de problemas.
- 6.-La gestión de lo imprevisto.
- 7.-Gestión de archivos administrativos.
- 8.-Organización de la documentación administrativa.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de los grupos C, D, E y agrupaciones profesionales con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-063-01	25	14/03/2011	17/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-190**

**HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA**

**JEFATURAS INTERMEDIAS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización

**CONTENIDO**

- 1.- Papel de las Jefaturas intermedias en las Administraciones públicas.
- 2.- Diseño de Procesos y distribución del trabajo.
- 3.- Dirección de Equipos.
- 4.- Gestión del tiempo.
- 5.- Habilidades de comunicación.
- 6.- Técnicas de control del estrés.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que ocupe Jefaturas de Sección o asimiladas (Directores de centros, unidades, etc...)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-190-01	20	19/09/2011	22/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-239**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA GRUPOS A Y B**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA**

**JEFATURAS INTERMEDIAS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-La organización del tiempo.
- 2.-La organización de la información.
- 3.-Eficacia y eficiencia en el trabajo.
- 4.-Economía del tiempo y estudio de procesos.
- 5.-Estudio de problemas.
- 6.-La gestión de lo imprevisto.
- 7.-Gestión de archivos administrativos.
- 8.-Organización de la documentación administrativa.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de los grupos A, B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-239-01	25	26/09/2011	29/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-182**

**TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA**

**DIRECTIVOS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Dotar al alumnado de los conocimientos y herramientas necesarias para dirigir, planificar y desarrollar con eficacia equipos de trabajo, optimizando los recursos de los miembros que los componen, de cara a la cohesión del grupo y a la consecución de los resultados.

**CONTENIDO**

- 1.-El trabajo en equipo.
- 2.-La motivación como elemento del trabajo en equipo.
- 3.-Técnicas de liderazgo.
- 4.-La delegación eficaz.
- 5.-Otras habilidades para el trabajo en equipo.
- 6.-Técnicas para la resolución de conflictos en el equipo.
- 7.-Reuniones de trabajo eficaces.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Subdirectores y jefes de servicio de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-182-01	25	14/11/2011	17/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-596**

**EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA**

**DIRECTIVOS**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Debate y difusión de las metodologías de evaluación del desempeño, adaptadas a las peculiaridades de las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO**

- 1.-Papel de los sistemas de evaluación del desempeño.
- 2.-Regulación actual de la evaluación del desempeño.
- 3.-Objetivos organizativos y criterios básicos de los sistemas de evaluación del desempeño.
- 4.-¿Cómo se mide y evalúa el rendimiento?
- 5.-Aspectos retributivos de la evaluación del desempeño y su aplicación a otros ámbitos de la gestión de recursos humanos.
- 6.-Ejemplo práctico de un sistema de evaluación del desempeño.
- 7.-Criterios básicos para diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Altos cargos, subdirectores generales y personal que ocupe jefaturas de servicio ó asimiladas de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-596-01	25	10/10/2011	11/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-411**

**INGLÉS NIVEL I. INICIACIÓN**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Introducir al alumnado en la lengua inglesa, tanto en la forma oral como escrita a un nivel básico.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la gramática: tiempos verbales, verbos modales, pronombres y preposiciones, adverbios de frecuencia, comparativos y superlativos.
- 2.-Introducción a la conversación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo. El curso esta destinado a alumnos que nunca han seguido o estudiado un curso de inglés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-411-01	20	07/02/2011	28/11/2011	U.N.E.D. (L.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-412**

**FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Introducir a los alumnos en la lengua francesa, tanto en la forma oral como escrita a un nivel básico.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción a la gramática.
- 2.-Vocabulario.
- 3.-Introducción a la conversación.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. Se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo.El curso esta destinado a alumnos que nunca han seguido o estudiado un curso de francés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-412-01	20	07/02/2011	28/11/2011	U.N.E.D. (L)	PRESENCIAL	16:45 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-414**

**INGLÉS NIVEL II. ELEMENTAL**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL ELEMENTAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Ampliar y profundizar en los conocimientos del inglés adquirido en el nivel iniciación, tanto en la forma hablada como escrita. Consolidación de las estructuras y normas gramaticales. Ampliación de vocabulario.

**CONTENIDO**

1.-Contenidos léxicos: la compra y los comercios, la ropa, el ocio, la ciudad, la salud y el cuerpo, la naturaleza, el tiempo, la familia, las estaciones, los meses, el transporte, la vida cotidiana, números de 100 al infinito, la hora y expresiones.

2.-Contenidos morfosintácticos: presente simple regular e ir regular, pasado simple, presente continuo, futuro simple; la cantidad, sustantivos contables e incontables, adverbiales de frecuencia; presente perfecto + "ever", pasado continuo, direcciones, adjetivos, verbos y el indefinido.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que acredite, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL I. INICIACIÓN impartido por el CEARC en los años 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-414-01	20	08/02/2011	22/11/2011	U.N.E.D. (M.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-415**

**FRANCÉS NIVEL II. ELEMENTAL**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL ELEMENTAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Ampliar y profundizar en los conocimientos del francés adquiridos en el nivel iniciación, tanto en la forma hablada como escrita. Consolidación de las estructuras y normas gramaticales, ampliación de vocabulario.

**CONTENIDO**

- 1.-Contenidos léxicos: la compra y los comercios, la ropa, el ocio, la ciudad, la salud y el cuerpo, la naturaleza, el tiempo, la familia, las estaciones, los meses, el transporte, la vida cotidiana, números de 100 al infinito, la hora y expresiones.
- 2.-Contenidos morfosintácticos: la cantidad, sustantivos contables e incontables, adverbios de frecuencia, direcciones adjetivos, verbos y el indefinido.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN, impartido por el CEARC en los años 2009 y 2010. Este curso se pasará a celebrar los miércoles a partir de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-415-01	20	08/02/2011	30/11/2011	U.N.E.D. (M.)	PRESENCIAL	16:45 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-417**

**INGLÉS NIVEL III. PRE-INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL PREINTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Capacitar al alumno para actuar en las situaciones sociales en las que más probablemente pueda verse envuelto.

**CONTENIDO**

- 1.-Fonemas, morfemas.
- 2.-Entonación.
- 3.-Tiempos verbales, verbos modales.
- 4.-Condicionales.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquellos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL II. ELEMENTAL impartido por el CEARC en los años 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-417-01	20	09/02/2011	23/11/2011	U.N.E.D.(x)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-418**

**FRANCÉS NIVEL III. PRE-INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL PREINTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Capacitar al alumno para actuar en las situaciones sociales en las que más probablemente pueda verse envuelto.

**CONTENIDO**

- 1.-Hablar de sus gustos, de sus costumbres; saber expresar sus impresiones, sus sentimientos; saber describir el lugar de residencia, situarse en un espacio.
  - 2.-Hablar de sus actividades, del ocio en general; Describir y expresar su opinión sobre un espectáculo; Invitar a alguien.  
Aceptar o rechazar una invitación; Fijar una cita.
  - 3.-Narrar acontecimientos, sucesos, situándose en el tiempo, describir un lugar, una persona, las circunstancias.  
Pedir y dar informaciones precisas ( hora, lugar,etc).
  - 4.-Nombrar y presentar; describir y explicar el funcionamiento de un objetivo; convencer de la utilidad y de las cualidades de un objeto.
- Contenidos Morfosintácticos y léxicos: El presente, el futuro próximo, l'imparfait (C'était, il y avait), le passé composé (1ª parte), las preposiciones de lugar, las preguntas (où, quand, etc), los momentos del día, la hora, las indicaciones de lugar, las locuciones adverbiales de tiempo, el léxico de la ropa, la descripción física, los pronominales pasivos, los pronombres relativos "qui" "que", el futuro simple, si+ presente.  
Expresiones "Avoir l'air", "Avoir envie".

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL II. ELEMENTAL impartido por el CEARC, en el año 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-418-01	20	09/02/2011	23/11/2011	U.N.E.D.(X)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-422**

**AULA ABIERTA DE INGLÉS**

Nº EDICIONES

**6**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL PREINTERMEDIO**

Nº HORAS

**2**

**OBJETIVO**

Ofrecer al personal de la A.G.C. la oportunidad de mantener conversaciones en inglés. Los talleres serán dirigidos por profesores nativos.

**CONTENIDO**

El Aula será eminentemente práctica, practicando la conversación para el perfeccionamiento de la fluidez lingüística y la escucha.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. con conocimientos avanzados de inglés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-422-01	20	01/03/2011	01/03/2011	U.N.E.D. (M.)	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-422-02	20	05/04/2011	05/04/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-422-03	20	03/05/2011	03/05/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-422-04	20	27/09/2011	27/09/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-422-05	20	25/10/2011	25/10/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-422-06	20	29/11/2011	29/11/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-424**

**AULA ABIERTA DE FRANCÉS**

Nº EDICIONES

**6**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL PREINTERMEDIO**

Nº HORAS

**2**

**OBJETIVO**

Ofrecer al personal de la A.G.C. la oportunidad de mantener conversaciones en francés. Los talleres serán dirigidos por profesores nativos.

**CONTENIDO**

El Aula será eminentemente práctica, practicando la conversación para el perfeccionamiento de la fluidez lingüística y la escucha.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. con conocimientos avanzados de francés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-424-01	20	02/03/2011	02/03/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-424-02	20	06/04/2011	06/04/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-424-03	20	04/05/2011	04/05/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-424-04	20	28/09/2011	28/09/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-424-05	20	26/10/2011	26/10/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-424-06	20	30/11/2011	30/11/2011	U.N.E.D.	PRESENCIAL	17:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-420**

**INGLÉS NIVEL IV. INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL INTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Este nivel tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita. Se pretende que los alumnos amplíen y profundicen en los conocimientos del idioma adquiridos a lo largo de los cursos anteriores, utilizando el idioma en situaciones cotidianas que versen sobre aspectos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

**CONTENIDO**

- 1.-Contenidos Morfosintácticos:  
a)Revisión de los tiempos verbales.  
b)Pasado simple y pasado continuo.  
c)La expresión "Used to".  
d)Pasado Perfecto; Condicional; Formas de futuro; Infinitivos;  
Presente Perfecto Continuo.  
e)Modos verbales.  
f)Pasivo.  
g)Phrasal verbs.  
h)Adverbios y adjetivos.  
i)Estilo indirecto.  
2.-Contenidos Léxicos.  
a)The World around us.  
b)Daily routine and life.  
c)Hobbies and interests.  
d)Past experiences.  
e)Jobs and word.  
f)Expressing opinions.  
g)Travelling.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL III. PREINTERMEDIO, impartido por el CEARC, durante los años 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-420-01	20	09/02/2011	23/11/2011	U.N.E.D.(x)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-421****FRANCÉS NIVEL IV. INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS****NIVEL INTERMEDIO**

Nº HORAS

**60****OBJETIVO**

Que los alumnos amplíen y profundicen los conocimientos adquiridos del francés.

**CONTENIDO**

1.- Hablar de sus cualidades personales, formular hipótesis; saber dirigirse a alguien en función de la situación y las relaciones entre las personas.  
2.- Exponer su punto de vista, convencer.  
Formular argumentos, dar su opinión en un debate.  
3.- Describir y relatar acontecimientos y recuerdos del pasado.  
Narrar historias, cuentos.  
4.-La francofonía Le Québec.  
Los departamentos de Ultra-Mar: la isla de la Martinica y la isla de la Reunión.  
La gastronomía, los viajes.  
Contenidos Morfosintácticos y léxicos: Los pronombres comple directos e indirectos, la hipótesis " Si+imparfait", \_el condicional, la comparación.  
El ocio y el trabajo.  
El subjun las expresiones de opinión, los conectores " en effet, d'ailleurs, d'une part.  
.  
d'utre part.  
.  
cependant, car.  
.  
.  
" el pronombre relativo "dont", los medios de comunicación.  
Lo tiempos verbales: L'imparfait y el passé composé (2ª parte)  
, el plus-que-parfait, adverbios temporales, forma pasiva.  
Los recuerdos, la infancia Aspectos culturales: Canciones, películas, artículos de pren

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquellos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL III. PREINTERMEDIO, en los años 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-421-01	20	10/02/2011	01/12/2011	U.N.E.D. (J.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-382**

**INGLÉS COMUNITARIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL INTERMEDIO**

Nº HORAS

**36**

**OBJETIVO**

Mejorar el nivel de conocimiento del inglés técnico comunitario y aportar información y conocimientos en torno a distintas materias relacionadas con la Unión Europea.

**CONTENIDO**

- 1.-Inglés técnico para manejarse en temas comunitarios.
- 2.-La Unión Europea: proceso de construcción europeo, instituciones y políticas de la Unión Europea.
- 3.-Inglés comunitario en situaciones prácticas.
- 4.-Temas europeos de actualidad.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. Nivel recomendado de inglés: intermedio. Se trata de un curso eminentemente oral, práctico e interactivo, dirigido a personas que puedan seguir y participar activamente en una clase impartida totalmente en inglés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-382-01	20	07/02/2011	21/02/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-427**

**INGLES NIVEL V. POST-INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL POSTINTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

El curso pretende que los alumnos amplíen y profundicen en los conocimientos del idioma adquiridos a lo largo de los cursos anteriores, así como su capacidad para utilizarlo creativamente, tanto en la forma hablada como en la escrita. Se pretende que los alumnos consoliden las estructuras y normas gramaticales de la lengua objeto de estudio, ampliando vocabulario y perfeccionando su capacidad de expresión oral y escrita.

**CONTENIDO**

- 1.-Contenidos Morfosintácticos.
  - a)Revisión de tiempos verbales.
  - b)Phrasal verbs.
  - c)Como formular preguntas.
  - d)Adverbios, significado y colocación.
  - e)Adjetivos, significado y colocación.
  - f)Condicionales, 1º, 2º y 3º.
  - g)Futuro Perfecto.
  - h)Tiempos narrativos.
  - i)Grados de los adjetivos.
  - j)Cláusulas relativas.
  - k)Pasivo.
- 2.-Contenidos Léxicos.
  - a)Free time.
  - b)Media.
  - c)Health.
  - d)Humour.
  - e)History and Politics.
  - f)Fashion.
  - g)Home.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado al curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso INGLES NIVEL IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-427-01	20	10/02/2011	01/12/2011	U.N.E.D. (J.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-428**

**FRANCES NIVEL V. POST-INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**IDIOMAS**

**NIVEL POSTINTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Que los alumnos amplíen y profundicen los conocimientos adquiridos del francés.  
Repasar y ampliar los contenidos lingüísticos. Ampliar los conocimientos léxicos y socio-culturales usando documentos auténticos.

**CONTENIDO**

Contenidos morfosintácticos: Los tiempos verbales, narrativos, el subjuntivo, la concordancia (le participe passé), los pronombres relativos compuestos, las oraciones en estilo, indirecto, expresar la causa, la consecuencia, la oposición, le "participe présent, le gérondif".  
Contenidos léxicos: los hábitos de consumo, la apariencia y la moda, la prensa, los viajes, los rituales sociales, los estereotipos.  
Aspectos culturales: la sociedad francesa actual (artículos de prensa, reportajes, documentales, etc).

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado al curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso FRANCÉS NIVEL IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2009 y 2010.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-428-01	20	07/02/2011	28/11/2011	U.N.E.D. (L.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## FORMACIÓN POR PROGRAMAS PROGRAMA DE APERTURA A LA CIUDADANÍA

CÓDIGO **2011-C-372**

**IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA**

Nº HORAS

**20**

### OBJETIVO

Obtener los conocimientos básicos sobre el principio de igualdad de oportunidades y el mainstreaming de género. Adquirir las destrezas básicas para iniciar la aplicación de estos principios y de la perspectiva de género en las actuaciones de la Administración Autonómica.

### CONTENIDO

- 1.-Marco conceptual de la teoría de género.
- 2.-La igualdad de oportunidades y la evolución de las políticas de igualdad.
- 3.-Integración del enfoque de género en las políticas públicas (mainstreaming de género):
  - a) Definición y características.
  - b) Requisitos para su puesta en marcha.
  - c) Fases y agentes que intervienen.
  - d) Estrategias y herramientas.
  - e) Fases de aplicación.
- 4.-Políticas Públicas de igualdad de género en el Gobierno de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

### ALUMNADO

Personal funcionario de la A.G.C. de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral de los grupos A, B y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-372-01	20	28/03/2011	04/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-356**

**LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**10**

**OBJETIVO**

Ofrecer al personal funcionario y laboral del Gobierno de Cantabria las herramientas adecuadas para la utilización de un lenguaje administrativo libre de sexismo.

**CONTENIDO**

- 1.-Lenguaje y sociedad.
- 2.-Tratamiento igualitario de mujeres y hombres en el lenguaje.
- 3.-La lucha contra estereotipos sexistas.
- 4.-La invisibilidad femenina en el lenguaje administrativo.
- 5.-Claves prácticas y herramientas para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista.
- 6.-Marco normativo para la utilización.
- 7.-Themis, una herramienta para facilitar el uso no sexista en el lenguaje.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. de los grupos A, B, C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-356-01	20	26/05/2011	27/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-366**

**ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Sensibilización frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención. Percepción como violencia estructural. Conocer la normativa autonómica y estatal y los recursos en esta materia en Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Violencia de género como violencia estructural.
- 2.- Manifestaciones de la violencia de género.
- 3.- Habilidades específicas de comunicación con víctimas de violencia de género.
- 4.- Prevención desde el ámbito educativo.
- 5.- Abordaje policial y judicial; Normativa autonómica y estatal.
- 6.- Abordaje psicológico, asistencial y sanitario.
- 7.- Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
- 8.- La trata de mujeres y niñas: otra manifestación de violencia de género una nueva forma de esclavitud.
- 9.- Recursos y coordinación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal que desempeñe funciones de trato directo con la ciudadanía, servicios sociales, administración de justicia y sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-366-01	20	03/05/2011	10/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-383**

**CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos del empleado/a público/a en relación con el proceso de construcción europea y de sus implicaciones para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-El proceso de construcción de la UE; Orígenes y evolución histórica.
- 2.-El Tratado de Lisboa.
- 3.-La Estructura institucional de la UE: composición y competencias.
- 4.-El presupuesto comunitario.
- 5.-Derecho de la UE y su aplicación en España.
- 6.-El mercado interior; La Unión Económica y Monetaria.
- 7.-La política de cohesión económica y social en la UE.
- 8.-Cantabria en la UE.
- 9.-La documentación europea; Europa en Internet.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-383-01	25	02/06/2011	09/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-210**

**ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: MEJORANDO TU SALUD**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**12**

#### OBJETIVO

Informar y sensibilizar a los trabajadores del Gobierno de Cantabria sobre la importancia de adoptar estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida y prevenir enfermedades.

#### CONTENIDO

- 1.-Los estilos de vida como determinantes de la presencia de factores de riesgo y/o de factores protectores para el bienestar.
- 2.-El tabaco, principal factor de riesgo prevenible de enfermedad y muerte en la sociedad actual.
- 3.-El consumo de alcohol: cuándo deja de ser un consumo sin riesgo y se convierte en un enemigo silencioso.
- 4.-La sexualidad como pilar de una vida saludable.
- 5.-Saber comer: desmontando mitos y aportando realidades.
- 6.-El ejercicio físico: la gran asignatura pendiente.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-210-01	40	17/10/2011	19/10/2011	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-344**

**SISTEMA SANITARIO Y GÉNERO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Proporcionar una visión global del sistema sanitario en materia de igualdad y de los condicionantes de género, tanto desde una perspectiva asistencial a la población, como desde una visión de las profesiones sanitarias como de su gestión organizativa.

**CONTENIDO**

- 1.-Desigualdades de género en la salud.
- 2.-Estrategias para la salud de las mujeres.
- 3.-Régimen jurídico de la igualdad.
- 4.-Régimen jurídico de la salud sexual y reproductiva.
- 5.-Profesionales, igualdad y conciliación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la Consejería de Sanidad, de la Dirección Gerencia del SCS, de Servicios sociosanitarios, profesionales sanitarios en general, y personal de unidades de gestión de personal, así como de la D.G. de la Mujer.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-344-01	16	28/02/2011	07/03/2011	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-610**

**POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD Y DEPENDENCIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Analizar y difundir los retos que tienen actualmente planteados el sistema Nacional de Salud y el Sistema Nacional de Dependencia, a través de sus principales estrategias y áreas de actuación, para favorecer que la atención que prestan al ciudadano sea de la máxima calidad.

**CONTENIDO**

- 1.-Balance de situación y expectativas en estrategias de calidad.
- 2.-Coordinación sociosanitaria.
- 3.-Los derechos del paciente en situación de dependencia.
- 4.-Una vida con calidad: reflexiones bioéticas.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de la Administración sanitaria y de atención a la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-610-01	20	25/04/2011	26/04/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-211**

**CURSO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**15**

**OBJETIVO**

Concienciar de la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía, mejorar las habilidades del personal, formar en el uso de las técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación y desarrollar un etilo profesional asertivo den el tratamiento del conflicto.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción a la teoría de la calidad: la ciudadanía como cliente.
- 2.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública; Carta de Derechos de la ciudadanía.
- 3.- El perfil del informador y la comunicación.
- 4.- Atención presencial y telefónica: características de las modalidades.
- 5.- El tratamiento de conflictos y la asertividad.
- 6.- La satisfacción de la ciudadanía: IPCS.
- 7.- El Manual de Atención a la Ciudadanía del Gobierno de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que trabaje en unidades que presten servicios de atención a la ciudadanía: información, registro y gestión. Curso de carácter obligatorio para el personal, **designado por las Secretarías Generales**, que no haya participado en ninguna edición previa.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-211-01	20	04/05/2011	06/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-237**

**COMUNICACIÓN TELEFÓNICA: CÓMO ECONOMIZAR Y GESTIONAR EL TIEMPO AL TELÉFONO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA**

Nº HORAS

**15**

**OBJETIVO**

Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación. Usar técnicas específicas para la resolución de los diferentes tipos de llamadas que se les plantea a diario de forma ágil y rápida. Hacer uso de la proactividad para resolver las incidencias que se producen durante la actividad habitual.

**CONTENIDO**

- 1.- El valor de la comunicación telefónica.
- 2.- Elementos de la comunicación telefónica.
- 3.- El lenguaje telefónico: influir con la palabra.
- 4.- Estructura de las llamadas.
- 5.- Técnicas específicas para llamadas concretas.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. preferentemente Jefes de Sección y Negociado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-237-01	15	07/11/2011	10/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-208**

**ATENCIÓN AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Mejorar los servicios públicos y la atención prestada a las personas con discapacidad en su acceso a los servicios y prestaciones que necesiten.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción; Nociones generales sobre accesibilidad; Discapacidad en general; Protección jurídica de la discapacidad; Normativa reguladora.
- 2.-Discapacidad física: teoría-práctica.
- 3.-Discapacidad psíquica e intelectual: teoría-práctica.
- 4.-Discapacidad sensorial: teoría-práctica.
- 5.-Conclusiones finales; Reflexiones y debate; Con la posibilidad de asistencia de un técnico de cada federación y un miembro del Comité Ejecutivo del CERMI.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., preferentemente de las D.G. de Servicios y Políticas Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-208-01	20	03/10/2011	06/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-619**

**AULA ABIERTA DE DISCAPACIDAD**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**2**

**OBJETIVO**

Dotar al alumnado de estrategias básicas para interactuar con un usuario discapacitado, fortaleciendo el contenido adquirido durante las clases de Atención al ciudadano con discapacidad.

**CONTENIDO**

- 1.-Acciones de sensibilización a través de juegos de rol.
- 2.-Expresión corporal y movimiento corporal mediante juegos de lenguaje no verbal.
- 3.-Debates y Mesas Redondas (Temas de actualidad).
- 4.-Experiencias personales de personas discapacitadas invitadas.
- 5.-Participación del alumnado en obras de teatro.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya reaizado o esté realizando los cursos de Atención al ciudadano con discapacidad en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-619-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-619-02	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-619-03	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	17:00 - 19:00
2011-C-619-04	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	17:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-620**

**JORNADA DE INTERACCIÓN ADMINISTRACIÓN-DISCAPACIDAD**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA**

Nº HORAS

**5**

**OBJETIVO**

Esta Jornada se encuadra dentro de los objetivos de la Consejería de Presidencia y Justicia de lograr una mejor atención a los colectivos con necesidades específicas del personal de la Administración General de Cantabria, sirviendo de complemento a los cursos celebrados en el CEARCen materia de discapacidad y de atención a la ciudadanía.

**CONTENIDO**

- 1.-Importancia de la detección de las necesidades del Ciudadano.
- 2.-Mesa Redonda.
- 3.-Interactuando con la Administración Pública.
- 4.-Foro de Debate.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-620-01	60	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-224**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA**

**NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

El curso de Nivel Inicial, se dirige a la adquisición de unas habilidades y un nivel de comprensión y expresión en Lengua de Signos Española Básicos, adaptándose a diferentes situaciones y contextos en los que una persona oyente pueda interrelacionarse con una persona sorda.

**CONTENIDO**

BLOQUE DE LSE.

- 1.-¿Es la LSE una lengua?
- 2.-Saludo y presentación.
- 3.-¿Quiénes somos?
- 4.-La familia, los transportes y la casa.

BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA LSE.

- 1.-Las manos y el cuerpo.
- 2.-El espacio.
- 3.-La expresión facial y la vista.

BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA.

- 1.-Los grandes mitos sobre la lengua de signos.
- 2.-El signo de identificación personal.
- 3.-El lenguaje del cuerpo.
- 4.-¿Qué es una Persona Sorda?.
- 5.-Cultura sorda.
- 6.-Identidad Sorda.
- 7.-Lingüística aplicada a la LSE

S. importantes.

E. así como también otros conceptos

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., preferentemente personal de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetarse un número de plazas proporcional entre las diferentes Consejerías.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-224-01	20	08/02/2011	03/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-228**

**LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL-AVANZADO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA  
NIVEL INICIAL**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Durante el desarrollo del curso Nivel Inicial, se adquieren unas habilidades y un nivel de comprensión y expresión en Lengua de Signos Española Básicos, adaptándose a diferentes situaciones y contextos en los que una persona oyente pueda interrelacionarse con una persona sorda.

**CONTENIDO**

BLOQUE DE LSE.

1.- Actividades cotidianas, ciudades de España, la ciudad, alimentación, la ropa y accesorios.

BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA LSE.

1.-Las manos y el cuerpo.

2.-El espacio.

3.-La expresión facial y la vista.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que haya superado el módulo de iniciación a la lengua de signos organizado por el CEARC o que acrediten conocimientos en lenguaje de signos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-228-01	20	08/02/2011	03/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-234**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA  
NIVEL INTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Ampliar la competencia comunicativa en LSE al mismo tiempo que se adquieren nuevas habilidades y aumentan los niveles de comprensión.

**CONTENIDO**

BLOQUE DE LSE:

- 1.-Países y ciudades extranjeras.
- 2.-La primavera y sus características.
- 3.-Diferentes estados de ánimo.
- 4.-La naturaleza y su entorno.
- 5.-Tiempo de ocio.

BLOQUE SOBRE LA COMUNIDAD SORDA:

- 1.-Historia de la Comunidad Sorda.
- 2.-El movimiento asociativo,
- 3.-La educación de las personas Sordas
- 4.-Lingüística de la LSE.
- 5.-Revisión de conceptos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que tengan el título de Lenguaje de Signos Nivel Inicial (120h), acreditado por el CEARC, ó la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-234-01	20	08/02/2011	03/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-246**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA  
NIVEL INTERMEDIO**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Ampliar la competencia comunicativa en LSE al mismo tiempo que se adquieren nuevas habilidades y aumentan los niveles de comprensión.

**CONTENIDO**

BLOQUE DE LSE.

- 1.-Vida sana.
- 2.-Las empresas.
- 3.-Fantasía.
- 4.-El colegio.
- 5.-Los jóvenes.
- 6.-El futuro y los avances tecnológicos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya completado el modulo intermedio de lengua de signos organizado por el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-246-01	20	07/02/2011	27/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-253**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL SUPERIOR AVANZADO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA**

**NIVEL SUPERIOR**

Nº HORAS

**60**

**OBJETIVO**

Profundizar y perfeccionar el conocimiento y uso de la LSE, así como ampliar el vocabulario específico de algunos temas.

**CONTENIDO**

BLOQUE DE LSE.

- 1.-El deporte.
- 2.-Somos seres sexuados.
- 3.-Naturaleza y aventura.
- 4.-Las organizaciones no gubernamentales.
- 5.-Un toque de diversión.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que haya completado el modulo intermedio-avanzado de lengua de Signos Organizado por el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-253-01	20	07/02/2011	27/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-244**

**AULA ABIERTA DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº EDICIONES

**6**

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE  
SIGNOS ESPAÑOLA**

**NIVEL EXPERTO**

Nº HORAS

**2**

**OBJETIVO**

Dotar al alumnado de estrategias básicas para interactuar con un usuario sordo, fortaleciendo el contenido adquirido durante las clases de Lengua de Signos.

**CONTENIDO**

- 1.- Acciones de sensibilización a través de juegos de rol.
- 2.- Expresión corporal y movimiento corporal mediante juegos de lenguaje no verbal.
- 3.- Debates y Mesas Redondas (Temas de actualidad).
- 4.- Experiencias personales de personas sordas invitadas.
- 5.- Creación de historias imaginarias en las que el alumnado es el protagonista.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya realizado o esté realizando los cursos de Lengua de Signos en el CEARC o acredite su conocimiento mediante diploma de la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-244-01	20	21/02/2011	21/02/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2011-C-244-02	20	21/03/2011	21/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2011-C-244-03	20	18/04/2011	18/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2011-C-244-04	20	16/05/2011	16/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2011-C-244-05	20	20/06/2011	20/06/2011	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2011-C-244-06	20	18/07/2011	18/07/2011	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:30 - 18:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-055**

**CUESTIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON EXPEDIENTES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Analizar todo tipo de cuestiones de índole jurídica, especialmente las de carácter procedimental, que surgen con ocasión de la tramitación de expedientes relacionados con la Ley 17/2006, de Control Ambiental Integrado.

**CONTENIDO**

- 1.-La autorización ambiental integrada:
  - a) Objeto, contenido, procedimiento.
  - b) El acta de conformidad ambiental.
  - c) Renovación y modificación de la autorización ambiental integrada.
- 2.-Evaluación ambiental:
  - a) Evaluación de planes y de proyectos: distinción.
  - b) Evaluación de planes: procedimiento.
  - c) La evaluación de los PGOU.
  - d) Evaluación de proyectos.
- 3.-Intervención de la CA en la comprobación ambiental.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Empleados de la A.G.C. que intervengan en la tramitación de expedientes relacionados con cuestiones ambientales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-055-01	20	17/10/2011	24/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-872**

**LA LEY 27/2006 Y LA NORMATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Exponer una visión completa de la Ley 27/2006 de 28 de julio, y ofrecer experiencias prácticas en la Administración Pública.

**CONTENIDO**

- 1.- Información y participación pública en materia de medio ambiente: el Convenio de Aarhus y la Ley 27/2006, de 28 de julio.
- 2.- Derechos y deberes en materia de acceso a la información ambiental y participación pública.
- 3.- El cumplimiento de los principios de Aarhus.
- 4.- Experiencias regionales.
- 5.- Retos y oportunidades de la Ley 27/2006.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Técnicos de la A.G.C. relacionados con la gestión y distribución de información ambiental y con la participación pública en los procedimientos administrativos para la elaboración de planes y la toma de decisiones ambientales. Se requiere certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-872-01	25	13/10/2011	20/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-202**

**EL CAMBIO CLIMÁTICO. ACTUACIONES FRENTE A UN PROBLEMA GLOBAL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Establecer las bases de conocimiento sobre el problema medioambiental de carácter global: el cambio climático; indicando las implicaciones locales y posibles actuaciones frente al problema.

#### CONTENIDO

- 1.-El cambio climático: introducción y conceptos relacionados.
- 2.-El Protocolo de Kioto y su desarrollo en Cantabria.
- 3.-La estrategia cántabra de lucha frente al cambio climático: medidas y objetivos de reducción de emisiones.
- 4.-Repercusiones del comportamiento individual en el problema global.
- 5.-¿Qué podemos hacer frente al cambio climático?; Acciones en el ámbito privado y profesional.
- 6.-Puesta en común y conclusiones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-202-01	20	13/10/2011	20/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-696**

**SUELOS CONTAMINADOS: INICIACIÓN A LA PROBLEMÁTICA ASOCIADA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Facilitar los conocimientos básicos en el problema medioambiental asociado a los suelos contaminados, así como conocimientos de los procedimientos administrativos, técnicos y jurídicos implicados en el estudio de los suelos contaminados.

**CONTENIDO**

- 1.-Suelos contaminados: introducción y RD 9/2005.
- 2.-Estudios de la calidad del suelo en Cantabria: Antecedentes y desarrollo actual.
- 3.-Expedientes administrativos en materia de suelos contaminados.
- 4.-Análisis de riesgos y declaración de suelos contaminados.
- 5.-Desarrollo de normativa autonómica.
- 6.-Casos prácticos de estudios y descontaminaciones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente empleados públicos de la Consejería de Medio Ambiente, empleados públicos de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, y Agentes de la Guardia Civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-696-01	30	07/03/2011	14/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-684**

**TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS "IN SITU" DE AGUAS CONTINENTALES Y VERTIDOS. MUESTREO DE SUELOS Y EMISIONES A LA ATMÓSFERA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Mostrar de una manera práctica las metodologías de toma de muestras de diferentes parámetros ambientales.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción.
- 2.-Legislación ambiental en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.-Principales contaminantes del agua: Contaminantes físicos químicos y biológicos; Fuentes de contaminación del agua; Efectos de los contaminantes en el agua y dispersión de contaminantes en el agua.
- 4.-Toma de muestras en agua; Tipos; Recipientes y conservación.
- 5.-Medición de parámetros "in situ"; Temperatura, pH, conductividad, CD y caudal.
- 6.-Gestión de calidad; Trazabilidad; Cadena de custodia.
- 7.-Planificación y muestreo de suelos; Sondeo manual y sondeo mecánico ligero.
- 8.-Muestreo de emisiones a la atmósfera; Gases de combustión Muestreo isocinético; Muestreo semicuantitativo.
- 9.-Rede de calidad del Aire en Cantabria; Visión General.
- 10.-Prácticas de campo (aguas y suelos).

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal relacionado con la toma de muestras y determinaciones analíticas de parámetros ambientales, preferentemente técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, CIMA, Técnicos Auxiliares del Medio Natural (TAMN), y Técnicos de Protección Civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-684-01	25	03/05/2011	10/05/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-240**

**BUENAS PRÁCTICAS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN A LA CUDADANÍA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**15**

**OBJETIVO**

Formar al alumnado en el procedimiento y buenas prácticas de registro, así como concienciar sobre la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa reguladora del registro, ámbito de aplicación y aspectos generales.
- 2.-Conceptos básicos: definiciones, tipos de registros, procedimientos de creación y actualización.
- 3.-Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; Registro de entrada.
- 4.-Registro de salida.
- 5.-El registro telemático.
- 6.-Convenio 060.
- 7.-El perfil de la persona que atiende a la ciudadanía.
- 8.-Atención presencial y telefónica.
- 9.-El tratamiento de conflictos y la asertividad.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal al servicio de la A.G.C. ,grupos B, C, D, que presten servicios de registro y estén dados de alta como usuarios en la aplicación informática de Registro del Gobierno de Cantabria, **designado por la Secretaría General correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-240-01	20	21/11/2011	25/11/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 12:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-218**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Nº EDICIONES

**2**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Perfeccionar los conocimientos sobre normativa de registros, medios y técnicas de registro. Conocimiento detallado de la aplicación informática del Registro.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
- 2.-Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.
  - a) Alta, modificación y consulta de registro de entrada.
  - b) Alta, modificación y consulta de registro de salida.
  - c) Incorporación de registros de entrada y salida.
  - d) Listados.
- 3.-Aplicación informática del registro electrónico del Gobierno de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal **designado por las Secretarías Generales** de cada Consejería del Gobierno de Cantabria. La primera edición ira destinada para personal que esté dado de alta como usuario de la aplicación de Registro, y la segunda edición para personal sin usuario de entrada/salida con poca experiencia en las funciones de Registro.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-218-01	12	04/04/2011	07/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2011-C-218-02	12	17/10/2011	20/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 12:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-099**

**USUARIOS DEL PROGRAMA MOURO DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA. CONSULTAS Y AUTOLIQUIDACIONES**

Nº EDICIONES

**2**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**20**

#### OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realizan gestión de subvenciones del Gobierno de Cantabria y reintegros de subvenciones, de los conocimientos para la consulta de deudas y liquidaciones de reintegros en el Sistema MOURO.

#### CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos de ingresos públicos.
- 2.-Consultas en Sistemas de Información.
- 3.-Reintegros en el sistema MOURO.
- 4.-Procedimientos de recaudación.
- 5.-Circuitos de consultas.
- 6.-Circuitos de Autoliquidación y Liquidación.
- 7.-Oficina Virtual Básica.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., **designados por las Secretarías Generales correspondientes**, que sean ó vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-099-01	12	25/04/2011	29/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2011-C-099-02	12	07/11/2011	11/11/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-109**

**USUARIOS DE LA PASARELA DE PAGOS Y PRESENTACION TELEMÁTICA  
D EL GOBIERNO DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**6**

**OBJETIVO**

Dotar a los empleados públicos que realicen atención al público de los conocimientos necesarios para realizar actuaciones en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía y Hacienda, y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros.

**CONTENIDO**

- 1.-Ley 11/2007 y su reglamento.
- 2.-Certificados electrónicos.
- 3.-Normativa gobierno de Cantabria, plataforma telemática.
- 4.-Oficina virtual, confección de modelos; Prácticas.
- 5.-Plataforma de presentación, confección y pago; Prácticas.
- 6.-Pagos mediante tarjeta.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Empleados Públicos de la A.G.C., **designados por las Secretarías Generales correspondientes**, que sean o vayan a ser usuarios de la plataforma de pago y presentación telemática, como empleados públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-109-01	12	25/03/2011	25/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2011-C-109-02	12	08/04/2011	08/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2011-C-109-03	12	06/05/2011	06/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2011-C-109-04	12	21/10/2011	21/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-155**

**PROGRAMA BAHÍA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Conocer el manejo práctico de la aplicación Bahía denominada "Sistema Integrado de Gestión de Personal y Nómina".

**CONTENIDO**

- 1.- Datos personales y nómina del personal.
- 2.- Mantenimiento de tablas.
- 3.- Seguridad.
- 4.- Relación de puestos de trabajo.
- 5.- Anexos de personal.
- 6.- Procesos.
- 7.- Sustituciones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que sean usuarios de esta aplicación. Los alumnos serán **designados por las Secretarías Generales**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-155-01	12	28/03/2011	31/03/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-156**

**PROGRAMA BAHÍA. MÓDULO AVANZADO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Conocer el manejo práctico de la aplicación Bahía denominada "Sistema Integrado de Gestión de Personal y Nómina" y perfeccionar sus conocimientos.

**CONTENIDO**

- 1.-Perfeccionamiento de conocimientos:
  - a) Datos personales y nómina del personal.
  - b) Mantenimiento de tablas.
  - c) Seguridad.
  - d) Relación de puestos de trabajo.
  - e) Anexos de personal.
  - f) Generador de informes.
  - g) Procesos.
  - h) Sustituciones.
- 2.- Estudio de la estructura integral del programa.
- 3.- Seguimiento de procesos.
- 4.- Gestión de colas.
- 5.- Listados de selección (SELECC).
- 6.- Bajadas de datos a Excel o txt.
- 7.- Estudio detallado del resto de procesos.
- 8.- Perfiles de acceso.
- 9.- Vínculos entre páginas.
- 10.- Vínculos con otras aplicaciones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que siendo usuario de la aplicación "BAHIA", requiera perfeccionar sus conocimientos y hayan realizado en años anteriores el curso de BAHIA del CEARC, siendo **designados por su Secretaria General correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-156-01	12	11/04/2011	14/04/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-103**

**CONTRATACIÓN SERVICIOS TIC**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Asesorar a los distintos responsables de unidades del Gobierno de Cantabria, de la demanda y contratación de servicios TIC de una forma racionalizada, conforme a unas pautas que garanticen la eficacia y el eficiencia.

**CONTENIDO**

- 1.-Aspectos esenciales de la contratación TIC.
- 2.-Estándares tecnológicos del Gobierno de Cantabria: Por qué deben existir y que garantías aportan.
- 3.- SW libre y su implantación en las Administraciones Públicas.
- 4.-Contratación de proyectos de SW.
- 5.-Contratación de proyectos de infraestructuras.
- 6.-Gestión centralizada de las TIC, motivos y ventajas.
- 7.-La comisión de informática.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria, de los grupos A, B y C1, con capacidad para definir necesidades TIC, liderar contratos relacionados con las Tecnologías de la información y las comunicaciones, **que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-103-01	12	21/11/2011	24/11/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-589****JORNADA SOBRE CERTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRONICA**

Nº EDICIONES

**4**

PROGRAMA

**AREA DE ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

**2****OBJETIVO**

Introducir mediante formación práctica al personal usuario, a la nueva herramienta del registro electrónico y de la compulsión electrónica.

**CONTENIDO**

- 1.-Conceptos básicos de seguridad en la red.
- 2.-Firma electrónica.
  - a)Definición y concepto.
  - b)Normativa aplicable.
  - c)Herramientas: Certificados electrónicos; Sistemas de claves (simétricas y asimétricas); Prestadores de Servicios de Certificación; Ejecución y validación de la firma electrónica.
- 3.-La FNMT/RCM como Proveedor de Servicios de Certificación.
  - a)Autoridad de Certificación.
  - b)Autoridad de Validación.
  - c)Autoridad de Registro.
  - d)Autoridad de Sellado de Tiempo.
- 4.-Certificados emitidos por la FNMT-RCM.
  - a)Normativa.
  - b)Tipos de Certificados: FNMT Clase 2CA (Persona Física,Persona Jurídica, Componentes); Administración Pública (Empleado Público, sede Electrónica, Sello Electrónico).
- 5.-¿Cómo solicitar un certificado de usuario?.
- 6.-Validación de certificados.
  - a) CRL's (Listas de Certificados Revocados).
  - b)OCSP (Protocolo On-Line de acceso al Estado del Certificado).
- 7.-Tarjetas criptográficas.
- 8.-Sellado de Tiempo.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.,

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-589-01	40	11/04/2011	11/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 11:00
2011-P-589-02	40	11/04/2011	11/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	11:30 - 13:30
2011-P-589-03	40	12/04/2011	12/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 11:00
2011-P-589-04	40	12/04/2011	12/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	11:30 - 13:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

CÓDIGO **2011-C-061**

**CONTROL DEL ESTRÉS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

### OBJETIVO

Conocer el estrés. Adquirir habilidades para afrontarlo y controlarlo. Adopción de medidas preventivas de higiene mental y de creación de hábitos positivos.

### CONTENIDO

- 1.-Concepto de estrés: redefinición, el estrés positivo.
- 2.-Controlar el estrés para lograr un buen rendimiento en nuestra vida diaria.
- 3.-Practicar ejercicios diversos para prevenir el estrés.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-061-01	25	09/05/2011	12/05/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-062**

**CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Incorporar nuevos modelos mentales y emocionales, practicando ejercicios para expandir la creatividad. Descubrir qué hacemos para mantener emociones reprimidas y frenar nuestro crecimiento personal y profesional. Encontrar ideas prácticas para mejorar los problemas personales y profesionales.

**CONTENIDO**

- 1.-Inteligencia emocional, pensamiento creativo y acción creativa.
- 2.-Cómo influye en nuestra vida el entorno, la conducta, las habilidades, los valores y las creencias.
- 3.-Descubrimiento de nuestra jerarquía de valores y nuestras necesidades personales.
- 4.-Perfil de la consciencia emocional.
- 5.-Cómo cambiar cualquier cosa a un contexto positivo.
- 6.-Cómo desarrollar tu programa creativo.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-062-01	25	17/10/2011	20/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-066****HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16****OBJETIVO**

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañero y facilite el ambiente de trabajo. Conocer técnicas de asertividad y escucha.

**CONTENIDO**

- 1.-Comprender con más fidelidad el mensaje del hablante, percibiendo las necesidades, las emociones y los objetivos de nuestro interlocutor.
- 2.-Aprender a prevenir y anticipar muchas respuestas a situaciones conflictivas y complicadas que se intuyen de lo que dice o quiere decir una persona cuando habla.
- 3.-Conocer un poco más al que nos habla, base fundamental para crear una comunicación eficaz.
- 4.-Escuchar con atención y sin prejuicios.
- 5.-Dar valor, importancia y consideración al mensaje del hablante porque así se crea un clima de cooperación, receptividad y confianza en el interlocutor;La escucha: dificultades, beneficios y técnicas para mejorarla.
- 6.-Aprender a escoger con precisión y cuidado las palabras,las ideas y los planteamientos adecuados a la persona, al contexto y al momento, asumiendo que éste será diferente dependiendo del estado de ánimo del que nos escucha.
- 7.-Observar la manera que tienen de expresarse los demás y reconocer que aprendemos por ósmosis, de forma inconsciente, la técnica de su comunicación.
- 8.-Aprender la forma más adecuada y empática de tratar con personas.
- 9.-Conocer diferentes tipos de respuestas y actitudes asertivas.
- 10.-Ejercicios prácticos de escucha y asertividad.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-066-01	25	04/04/2011	07/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-068**

**ORATORIA EFICAZ**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Mejorar la forma de expresarse en público ante un auditorio, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción. Mejorar la comunicación: Una cualidad apreciada en cualquier empresa es que cualquier empleado o directivo sepa comunicarse de manera eficaz lo que sabe, lo que siente y lo que es. Obtener la mayor eficacia para mejorar el rendimiento personal y profesional.

**CONTENIDO**

- 1.-Aprender esquemas válidos para transmitir oralmente información de un modo completo, atractivo y riguroso.
- 2.-Aprender a reconocer y fortalecer los puntos fuertes que una persona tiene en su comunicación.
- 3.-Aprender a normalizar los aspectos débiles de su comunicación mediante la enseñanza-aprendizaje de estrategias dirigidas a alcanzar esa normalidad.
- 4.-Autoevaluarse teniendo en cuenta los propios puntos fuertes y débiles para la comunicación eficaz.
- 5.-Dominar las distintas situaciones comunicativas, adecuándose el transmisor al público, a sus expectativas, a sus necesidades.
- 6.-Objetivo del discurso: Esquema de una ponencia o una intervención.
- 7.-Discursos: preparación, elaboración y presentación por parte de los asistentes.
- 8.-Evaluación de la capacidad propia de comunicar.
- 9.-Análisis y puesta en escena de la oratoria de cada participante.
- 10.-Actitud: afirmarse, convencer y persuadir.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-068-01	25	21/02/2011	24/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-079**

**TÉCNICAS DE ESTUDIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Capacitar a los alumnos para aprender a estudiar con éxito y para ser capaces de desarrollar un trabajo intelectual.

**CONTENIDO**

- 1.-¿Sabes estudiar?.
- 2.-Cómo estudiar.
- 3.-La lectura como instrumento de aprendizaje.
- 4.-La organización del tiempo de estudio.
- 5.-Los lenguajes: divulgativo, legislativo, periodístico y científico.
- 6.-Las condiciones materiales y ambientales.
- 7.-Técnicas de trabajo intelectual.
- 8.-Técnicas de exposición oral y escrita.
- 9.-Técnicas de almacenamiento, memorización y toma de apuntes.
- 10.-El estudio diferenciado.
- 11.-La preparación de exámenes.
- 12.-Preparación de tests de personalidad y cuestionarios psicotécnicos.
- 13.-Técnicas y procesos de autoevaluación del trabajo intelectual.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos C/D y E ó agrupaciones profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-079-01	25	24/10/2011	27/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-076**

**DESARROLLO DE REUNIONES EFICACES**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces. Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia en las reuniones.

**CONTENIDO**

- 1.-Tipos de reuniones en relación a sus objetivos.
- 2.-Organización de reuniones.
- 3.-Participación en reuniones.
- 4.-Técnicas de desarrollo de reuniones.
- 5.-Animación de reuniones y manejo de situaciones complejas.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Empleados/as públicos/as con responsabilidades de preparación, organización y desarrollo de reuniones de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-076-01	25	30/05/2011	02/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-084**

**TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Aprender a comunicarse de forma efectiva en el entorno laboral. Conocer técnicas y herramientas para el manejo de problemas.

**CONTENIDO**

- 1.- El proceso de comunicación interpersonal y sus barreras semánticas, psicológicas y de clima laboral.
- 2.- Las dinámicas de grupo en la solución de problemas.
- 3.- Herramientas para el abordaje de los problemas en entornos laborales.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la .A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-084-01	25	26/09/2011	29/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-069**

**TRABAJO EN EQUIPO: ORGANIZACIÓN, TÉCNICAS Y ENTRENAMIENTO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los participantes técnicas para mejorar su trabajo en equipo.

**CONTENIDO**

- 1.-Creación del equipo de trabajo: tipos de equipos.
- 2.-La asignación de roles y tareas.
- 3.-La toma de decisiones en equipo.
- 4.-Técnicas de grupo para distintos objetivos del equipo de trabajo.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-069-01	25	16/05/2011	19/05/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-071**

**PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Dar a conocer al alumnado las habilidades sociales que mejoran el desempeño laboral y las relaciones interprofesionales con los/as compañeros/as y en especial aquellas relativas a la resolución de conflictos.

**CONTENIDO**

- 1.- La Autoestima.
  - a) Definición.
  - b) La importancia de la autoestima positiva en el bienestar personal.
  - c) El desarrollo de la autoestima positiva.
- 2.- Habilidades emocionales básicas.
  - a) La empatía: Competencias emocionales; sintonía con el/la otro/a; control y cambio.
  - b) Autocontrol: la autoimagen; el cerebro y la mente; técnicas de autocontrol.
  - c) Asertividad: Introducción a la asertividad; aplicaciones del comportamiento asertivo.
- 3.- Habilidades alternativas al conflicto.
  - a) La negociación: estilos y estrategias.
  - b) Fases de negociación.
  - c) Resolución de conflictos/problemas.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-071-01	25	18/04/2011	19/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-065**

**TÉCNICAS DE LECTURA RAPIDA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE DESARROLLO  
RELACIONAL**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Desarrollar la capacidad de lectura, produciendo una mejora inmediata y medible de la comprensión y la velocidad lectora, así como potenciar la concentración y la memoria en toda clase de lecturas.

**CONTENIDO**

- 1.-Qué es la lectura rápida y cómo surgió.
- 2.-Evaluación inicial de los índices de velocidad, comprensión y lectura efectiva.
- 3.-Introducción a la técnicas de lectura.
- 4.-Como organizar la lectura.
- 5.-Estructuras de pensamiento.
- 6.-La lectura por ideas.
- 7.-Rítmicos y memorias de la lectura comprensiva y el estudio.
- 8.-Ejercicios.
- 9.-Plan de acción y tratamiento de casos prácticos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-065-01	25	07/11/2011	10/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-081**

**CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES DEL CEARC**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Dotar a los formadores del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria de estrategias para el diseño de actividades formativas en el contexto de la Administración Pública.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción.
- 2.-Organización y metodología del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.
- 3.-El proceso de enseñanza-aprendizaje en educación de adultos.
- 4.-Figura del Formador.
- 5.-Preparación de la acción formativa.
- 6.-Evaluación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Formadores del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-081-01	20	14/11/2011	17/11/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-238**

### CAPACITACIÓN DE TUTORES

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

Nº HORAS

**16**

#### OBJETIVO

Formar a los Futuros Tutores de Empleados/as públicos/as del Gobierno de Cantabria como personal cualificado y competente para el desarrollo de esta tarea. Capacitar a los tutores para el desempeño de la función docente en su puesto de trabajo. Comprender e interiorizar la importancia de la figura del tutor como agente que aumenta la calidad de la organización. Facilitar la adaptación al puesto de trabajo tanto para el personal de nuevo ingreso como para el personal que cambia de puesto de trabajo.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción
- 2.-Organización y metodología formativa del CEARC en el ámbito de la tutorización.
- 3.-Proceso de docencia y aprendizaje en monitorización y tutorización de adultos.
- 4.-El tutor: ¿quién es y cuáles son sus misiones?.
- 5.-La comunicación didáctica.
- 6.-Interacción motivadora.
- 7.-Planificación, diseño y evaluación de un plan individualizado de formación autorizada en el ámbito laboral.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los grupos A, B, C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-238-01	20	16/05/2011	19/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-960**

**EL PODER DEL TALENTO RELACIONAL EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE GESTIÓN DEL  
CONOCIMIENTO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Adquirir una visión del mundo negociador y el panorama relacional, mejorando las capacidades y habilidades de las personas asistentes en el Management Persuasivo. Practicar el adiestramiento de la Gestión, la Auditoría y el Progreso Objetivado mediante la corrección positiva de acciones y tácticas negociadoras en los ejercicios prácticos continuados.

**CONTENIDO**

- 1.-Iniciación.
- 2.-Objeto y visión del Tracto.
- 3.-Habilidades de una construcción de persuasiones.
- 4.-La trascendencia del Panorama Relacional.
- 5.-Pensamiento proyectivo o invasivo.
- 6.-Las pirámides y su " cámara secreta".
- 7.-Práctica: desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 8.-Las " alas de mariposa".
- 9.-Gestión de Caso Conok Standard.
- 10.-Búsqueda del Mejor Yo.
- 11.-El "brillante atmosférico y la persuasión ambiental".
- 12.-Desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 13.-Ejercicio: Evaluación de habilidades personales.
- 14.-Comunicación y diálogos inteligentes; El encuentro relacional; El Postencuentro.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los Subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-960-01	20	03/10/2011	06/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-299**

**BUENAS PRÁCTICAS EN LA ASISTENCIA A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Profundizar en los avances en la gerontología y en sus implicaciones en los sistemas de atención a las personas en situación de dependencia. Partiendo de las experiencias existentes en Buenas Prácticas, ahondar en éstas en nuestros entornos profesionales e institucionales. Diseñar propuestas de mejora (Buenas Prácticas) que busquen mejorar la calidad de vida de las personas usuarias de los recursos.

**CONTENIDO**

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., con atención directa en centros de atención a personas mayores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-299-01	20	28/02/2011	04/03/2011	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-635**

**INSTALACIÓN DE ENERGÍA FOTOVOLTAICA Y EÓLICA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

El aprovechamiento de las energías Solar, Térmica y Fotovoltaica, como el de la energía Eólica, es hoy en día una de las energías renovables, llamadas limpias, con más futuro en nuestro planeta. Saber como convertir la energía emanada por el sol o por el viento, en energía que se pueda utilizar diariamente, es la base de nuestro curso. El alumno adquirirá algunos conocimientos en las distintas instalaciones.

**CONTENIDO**

- 1.-Cuadros eléctricos de edificios.
- 2.-Instalaciones de Energía Solar Fotovoltaica y equipamientos.
- 3.-Instalaciones de Energía Eólica.
- 4.-Instalaciones de seguridad en edificios.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal laboral de la A.G.C., preferentemente de las categorías laborales de Oficial de Primera, Peón Especializado y Ayudante de oficios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-635-01	20	19/09/2011	26/09/2011	MALIAÑO	PRESENCIAL	16:00-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-038**

**PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LAS LABORES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Establecer y difundir la información sobre estructura orgánica y competencias en mantenimiento en el ámbito de la comunidad autónoma de Cantabria; los procedimientos de trabajo que aseguren un desempeño seguro de las tareas de este personal de mantenimiento, asegurando así una formación suficiente al personal que desempeña estos trabajos, con el fin de garantizar entre otros aspectos, los relacionados con la seguridad y salud.

**CONTENIDO**

- 1.-Estructura de los Talleres Regionales del Gobierno de Cantabria; Relación con los servicios de mantenimiento de otras unidades.
- 2.-Actividades que se llevan a cabo desde los talleres regionales; Instalaciones y ámbito de actuación.
- 3.-Equipos de trabajo y maquinaria; Productos químicos.
- 4.-Procedimientos de trabajo seguro; Normativa aplicable.
- 5.-Protección colectiva y protección individual.
- 6.-Integración de la Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de mantenimiento.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de mantenimiento de las distintas unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma que s eran **designados por su S.G.**, igualmente podrán solicitar este curso aquellos empleados públicos susceptibles de cubrir puestos de capataz, oficial de oficios y operario de mantenimiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-038-01	15	03/10/2011	10/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-346**

**FORMACIÓN CONTINUA EN HIGIENE ALIMENTARIA PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS**

Nº EDICIONES

**2**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**9**

**OBJETIVO**

Mantener actualizados los conocimientos en materia de higiene de los manipuladores de alimentos.

**CONTENIDO**

- 1.-Contaminación de los alimentos; Enfermedades de transmisión alimentaria, medidas preventivas.
- 2.-Principios del APPCC; Procedimientos de vigilancia de puntos de control crítico en la elaboración de comidas; medidas correctoras y registro de resultados.
- 3.-Métodos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en las empresas alimentarias.
- 4.-Legislación que regula la elaboración, servicio y venta de comidas preparadas; Sistemas de conservación de los alimentos.
- 5.-Importancia de la alimentación en la salud; La pirámide de los alimentos.
- 6.-Criterios para elaborar menús saludables.
- 7.-Prácticas correctas de higiene; Casos prácticos.
- 8.-Higiene de los manipuladores; Prácticas incorrectas y sus consecuencias.
- 9.-Condiciones de almacenamiento y venta de alimentos; Etiquetado de los productos alimenticios.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la AGC de los grupos D y E que presten servicios como manipuladores de alimentos en los centros del Gobierno de Cantabria, **designados por la SG correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-346-01	30	14/02/2011	16/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30 - 19:30
2011-C-346-02	30	06/06/2011	08/06/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:30 - 19:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-625**

**TÉCNICAS PARA OPERARIOS DE COCINA**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Ampliar conocimientos del personal público para la mejora del servicio y su promoción profesional.

**CONTENIDO**

- 1.-Identificación y características de los pescados y mariscos.
  - a) Clasificación.
  - b) Cualidades organolépticas.
  - c) Aplicaciones gastronómicas básicas.
- 2.-Tratamiento culinario de los pescados y mariscos.
  - a) Praelaboración.
  - b) Técnicas culinarias idóneas.
  - c) Procesos de ejecución.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., pertenecientes al nivel 1, grupo 3 (empleados de servicios) y nivel 2, grupo 2 (operario de cocina).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-625-01	10	19/09/2011	22/09/2011	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-045**

**INSTALACIONES DE SEGURIDAD II**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**16**

**OBJETIVO**

Conocer las instalaciones de seguridad del Gobierno de Cantabria, sus prestaciones y su manejo.

**CONTENIDO**

- 1.-Detección de intrusión.
- 2.-Videovigilancia.
- 3.-Detección de incendios.
- 4.-Extinción de incendios.
- 5.-Centrales de control.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Agentes de seguridad del Gobierno de Cantabria, **designados por su S.G.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-045-01	15	21/03/2011	24/03/2011	EDIF PEÑA HERBOSA (GOB. DE CANTABRIA)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-037**

**TECNICAS DE MOVILIZACIÓN: TRATAMIENTO POSTURAL EN LA 3ª EDAD Y DISCAPACITADOS**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**AREA DE ADAPTACION AL  
PUESTO DE TRABAJO**

Nº HORAS

**25**

**OBJETIVO**

De modo general y prioritario, el curso pretende enseñar técnicas de manipulación de personas impedidas y nociones de biomecánica corporal, para prevenir dolores de espalda.

**CONTENIDO**

- 1.-Principios de fisiología y de mecánica corporal en relación con los problemas de espalda.
- 2.-Técnicas de manejo de cargas y en especial de movilización de personas, sobre todo mayores, enfermas o impedidas.
- 3.-Conceptos de ergonomía y especialmente exposición de la Guía Técnica del INSHT sobre Manipulación Manual de Cargas como concreción de la aplicación del Real Decreto 487/87, de 14 de abril, relativo a este tema que entraña riesgos, en particular dorso-lumbares, para los trabajadores.
- 4.-Manejo de ayudas y medios mecánicos para la manipulación de personas.
- 5.-Técnicas de control postural y de respiración, relajación física y estiramientos musculares para ejercitar habitualmente los trabajadores.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., preferentemente personal dedicado al cuidado y manejo de personas de la Tercera Edad y discapacitados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-037-01	20	09/05/2011	13/05/2011	ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

**PLAN ESPECÍFICO**  
**CONSEJERÍA DE INDUSTRIA**  
**Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**  
D.G. DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO **2011-P-488**

**GOBIERNO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Introducir al personal de la D.G. de de Desarrollo e Innovación Tecnológica en los conceptos asociados al Gobierno de las Tecnologías de la Información.

**CONTENIDO**

- 1.-Resumen ejecutivo de Gobierno de las Tecnologías de la información (TI).
  - 2.-Entendimiento del Gobierno de TI.
  - 3.-Gobierno corporativo y de TI.
  - 4.-De la estrategia de negocio al gobierno de TI.
  - 5.-Gobierno de TI y cuadro de mando integral de TI.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-488-01	16	24/10/2011	25/10/2011	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-492****PLATAFORMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**Nº HORAS **20****OBJETIVO**

Formar al personal de la DG de Desarrollo e Innovación Tecnológica desde el punto de vista tecnológico, no de gestión, en las herramientas de la plataforma de gestión de expedientes.

**CONTENIDO**

- 1.-Trew@ dentro del Proyecto w@nda.
- 2.-Dominio semántico w@nda; Conceptos básicos y avanzados.
- 3.-Metodología de modelado de procedimientos: resumen-propuesta de los pasos a seguir.
- 4.-Model@, herramienta de modelado de procedimientos; Instalación.
- 5.-Lenguaje de intercambio XML.
- 6.-Casos prácticos
- 7.-Utilización de herramientas como el "localizador", vista de referencia e informes pdf desde Model@; Propuestas, dudas y sugerencias de los asistentes.
- 8.-Pantallas de administración Trew@, importación de procedimientos.
- 9.-Generalidades de arquitectura Trew@.
- 10.-Datos almacenados en Trew@ y datos en el cliente.
- 11.-API de acceso a Trew@, TrAPI: generalidades, estructura y características.
- 12.-Aplicaciones de ejemplo de interfaz con Trew@: agenda y escritorio tramitación; Instalación y generalidades.
- 13.-Casos prácticos sobre GONCE.
- 14.-Requisitos de implantación Trew@.
- 15.-Documentación TrAPIs: guías de referencia, clasificación; Apis sobre procedimientos, expedientes, interesados y tramitación.
- 16.-Generalidades J-TrAPIs: estructura y configuración.
- 17.-Creación de interfaz con Trew@ con J-TrAPIs y perfiles de conexión.
- 18.-Inicialización de J-TrAPIs: sistema y usuario de referencia; Filtros y orden sobre datos devueltos.
- 19.-Casos prácticos.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal informático de la DG de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-492-01	10	21/02/2011	24/02/2011	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-491**

**ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Formar al personal funcionario y laboral de la Inspección Técnica de Vehículos en el conocimiento y aplicación de la nueva normativa relativa a la homologación de tipo de vehículos y reformas de vehículos.

**CONTENIDO**

- 1.-Real Decreto 750/2010, de 4 de junio, por el que se regulan los procedimientos de homologación de vehículos de motor y sus remolques, máquinas autopulsadas o remolcadas, vehículos agrícolas, así como de sistemas, partes y piezas de dichos vehículos.
- 2.-Real Decreto 866/2010, de 2 de julio, por el que se regula la tramitación de las reformas de vehículos.
- 3.-Manual de reformas de vehículos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de la Inspección Técnica de Vehículos del Gobierno de Cantabria, igualmente el curso está dirigido a otro personal implicado en el mantenimiento de vehículos o en tareas relacionadas con la Inspección Técnica de Vehículos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-491-01	12	14/11/2011	21/11/2011	I.T.V. POLIGONO DE RAOS	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-490**

**INTRODUCCIÓN A CMMI**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Comprensión de los conceptos básicos de CMMI como modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software.

**CONTENIDO**

- 1.-Fundamentos del CMMI y de los procesos de mejora continua en el software.
- 2.-Esquema de plan de producción de software con una metodología ágil.
- 3.-Fases, Procesos y repertorio de entregables de proyecto.
- 4.-Roles y responsabilidades.
- 5.-Esquema de calidad ajustado a distintas escalas de proyecto.
- 6.-Como diseñar un plan de mejora continua en los procesos.
- 7.-Estrategias de micro-mejoras en la producción de software.
- 8.-Factores de éxito en la definición de procesos.
- 9.-Herramientas de soporte en la mejora de procesos.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-490-01	16	02/11/2011	03/11/2011	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
D.G. DE CARRETERAS  
Y EPE PUERTOS DE CANTABRIA

CÓDIGO 2011-C-043

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Puesta al día en los procedimientos y actuaciones de trabajo en la red de carreteras, así como en métodos que garanticen seguridad y salud.

**CONTENIDO**

- 1.-Ley de Cantabria 5/96, de 17 de diciembre, de Carreteras de Cantabria.
- 2.-Redes de Carreteras; Plan de Carreteras.
- 3.-Actuaciones de conservación; Medios y métodos de conservación.
- 4.-Actuaciones de mejora y nueva construcción.
- 5.-Señalización, balizamiento y elementos de seguridad.
- 6.-Zona de influencia de las carreteras autonómicas; autorizaciones y limitaciones a la propiedad.
- 7.-Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.-Tráfico y Seguridad Vial.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal Funcionario y Laboral del Gobierno de Cantabria, que se encuentre realizando tareas relacionadas con el curso, con especial preferencia para peones camineros, conductores, vigilantes, auxiliares administrativos y administrativos de conservación de los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras. Tendrán preferencia aquellos alumnos que no lo hayan realizado con anterioridad. Curso obligatorio para personal de nuevo ingreso que no lo haya realizado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-043-01	25	15/11/2011	17/11/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-049**

**FORMACIÓN PARA OPERARIOS DE MAQUINARIA PESADA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Formar al personal con destino en la DG de Carreteras, Vías y Obras que disponga de los permisos de conducir correspondientes en el manejo de maquinaria pesada.

**CONTENIDO**

- 1.-Conocimiento y adiestramiento práctico en el manejo de maquinaria pesada:
- a)Definición de los trabajos.
  - b)Técnicas preventivas específicas.
  - c)Medios auxiliares, equipos y herramientas; Uso y mantenimiento.
  - d)Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno.
  - e)Interferencias entre actividades.
  - f)Derechos y obligaciones.
  - g)Práctica en el manejo y conducción segura de maquinaria pesada.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal con destino en la DG de Carreteras, Vías y Obras, **designado por la SG de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo**, que disponga de los permisos de conducir correspondientes en el manejo de maquinaria pesada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-049-01	25	28/03/2011	30/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-057**

**OPERADOR DE DUMPER Y CARRETILLA ELEVADORA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Formar a personal con destino en la DG de Carreteras, Vías y Obras que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

#### CONTENIDO

- 1.-El operador de maquinaria.
- 2.-Tipología de la maquinaria.
- 3.-La carretilla elevadora.
- 4.-El dumper.
- 5.-Componentes genéricos básicos de seguridad.
- 6.-Mantenimiento.
- 7.-Prevención de riesgos y seguridad.
- 8.-Prácticas.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal con destino en la D.G. de Carreteras, Vías y Obras, y personal de Puertos de Cantabria, **designados por la S.G. de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio Vivienda y Urbanismo**, que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-057-01	25	15/03/2011	17/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 - 17:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-059**

**GESTIÓN PREVENTIVA EN INSTALACIONES PORTUARIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA.**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Conocer la normativa en materia de seguridad y salud, su aplicación y los riesgos y las medidas preventivas en infraestructuras portuarias.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa básica de prevención en el sector de la construcción y su aplicación.
  - 2.-Obligaciones y responsabilidades en materia de seguridad de los agentes actuantes.
  - 3.-Estudios, planes de seguridad y salud y documentación de obra relacionada con la prevención de riesgos.
  - 4.-Riesgos y medidas preventivas a observar en obras portuarias y en la explotación de puertos.
  - 5.-Plan de señalización en puertos de titularidad de la comunidad autónoma de Cantabria.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., con preferencia para el personal de puertos de Cantabria y resto de personal de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-059-01	25	11/04/2011	14/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL,  
GANADERÍA, PESCA Y ALIMENTACIÓN  
D.G. DE DESARROLLO RURAL

CÓDIGO 2011-P-330

TRAMITACIÓN DE AYUDAS FINANCIADAS POR LA POLÍTICA AGRARIA  
COMÚN.LA SOLICITUD ÚNICA. OTRAS AYUDAS TRAMITADAS POR LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Formar al personal que tramita estas ayudas, especialmente de Oficinas Comarcales y del Servicio de Ayudas de la DG de Desarrollo Rural, tanto en las modificaciones legislativas que regulan las ayudas financiadas por el FEAGA y FEADER, haciendo una especial referencia a las ayudas incluidas en la solicitud única para el año 2011, como en las herramientas informáticas utilizadas para gestionar esta solicitud, así como otras convocatorias de ayudas de la PAC.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción sobre la política agraria común; Esquema general de la tramitación de ayudas.
  - 2.-Orden de convocatoria para el año 2011, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por el FEAGA Y FEADER: Contenido y modificaciones respecto a la orden de 2010.
  - 3.-Gestión de las superficies; Referencia especial a las primas ganaderas.
  - 4.-Aspectos comunes en la tramitación de estas ayudas y problemas comunes en la resolución de recursos.
  - 5.-Programa informático Sistema Integrado de Ayudas (SIA) 2011: procedimiento de declaración de ayudas, modificaciones respecto a la campaña 2009, documentación e incidencias asociadas a las ayudas.
  - 6.-Programa informático Sistema de Identificación de Parcelas Agrícolas (SIGPAC): manejo de los distintos programas que lo componen y procedimiento a seguir en las alegaciones de los solicitantes.
  - 7.-Referencia a otras ayudas convocadas por la Dirección General de Desarrollo Rural.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal del Servicio de Ayudas al Sector Agrario de la D.G. de Desarrollo Rural y Oficinas Comarcales, que realicen trabajos relacionados con el contenido del curso y de otras DG de la Consejería que gestionen ayudas cofinanciadas, lo que se acreditará con certificado de la **Secretaría General**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-330-01	15	14/02/2011	17/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2011-P-330-02	15	28/02/2011	03/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-332****JORNADA SOBRE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL ORGANISMO PAGADOR. NORMA ISO 27002**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**Nº HORAS **5****OBJETIVO**

Dar a conocer a todos los empleados del organismo pagador la política de seguridad del mismo.

**CONTENIDO**

- 1.-La política de seguridad del organismo pagador de Cantabria; Principios básicos y estándares.
  - 2.-Organización de seguridad de la información interna y externa; asignación de responsabilidades.
  - 3.-Seguridad física y del entorno.
  - 4.-La gestión de las comunicaciones y operaciones.
  - 5.-La gestión de activos y el análisis de riesgos.
  - 6.-La gestión de incidencias y la continuidad del negocio.
  - 7.-El control de accesos a la información; Responsabilidades del usuario.
  - 8.-Adecuación a los sistemas de información del organismo pagador a la Ley Orgánica de Protección de Datos (RD 1720/2007, de 21 de diciembre).
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.**ALUMNADO**Personal de las DG de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad que esté integrado en el organismo pagador **designados por la SG**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-332-01	60	15/04/2011	15/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-337**

**LEY PARA EL DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE, LEY 45/2007 Y SU APLICACIÓN EN CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **15**

**OBJETIVO**

Dar a conocer la ley estatal para el Desarrollo Rural Sostenible, así como su ejecución en Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-Análisis de la ley 45/2007 y el 1º Programa de Desarrollo Rural Sostenible 2010-2014.
  - 2.-El papel de las CCAA en la ejecución de la ley.
  - 3.-Análisis del medio rural en Cantabria y su zonificación de conformidad con la ley estatal.
  - 4.-Aplicación del Programa en Cantabria y en otras comunidades autónomas.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., preferentemente técnicos de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, de la Consejería de Medio Ambiente y de la D.G. de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-337-01	20	06/06/2011	09/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA,  
PESCA Y ALIMENTACIÓN  
D.G. DE PESCA Y ALIMENTACIÓN

CÓDIGO 2011-C-817

EL REGLAMENTO CE Nº 882/2004, EL PLAN NACIONAL DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA 2011-2015 Y EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

#### OBJETIVO

Poner en el punto de mira en determinadas actuaciones públicas y privadas en materia de control de la cadena alimentaria y, en particular, en el control de la calidad de los alimentos; Con este curso se da cumplimiento a lo establecido en el Reglamento (CE) nº 882/2004, de 29 de abril de 2004, al garantizar que el personal encargado de efectuar los controles oficiales incluidos en el Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria reciba una formación adecuada que le capacite para cumplir su función de forma competente y coherente con la legislación.

#### CONTENIDO

- 1.-Reglamento (CE) nº 882/2004.
- 2.-El Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria 2011-2015.
- 3.-El Sistema de Control Oficial de la Calidad Comercial Alimentaria.
- 4.-El Sistema de Control de la Calidad Diferenciada de los productos agroalimentarios vinculados a un origen geográfico.
- 5.-El sistema de Control Oficial de la Producción Agrícola Ecológica.
- 6.-La auditoría de los Sistemas de Control Oficial incluidos en el Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria 2011-2015.
- 7.-Implantación y auditoría de los sistemas de control de calidad de los alimentos en la industria alimentaria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de la Consejería de Sanidad que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-817-01	15	07/02/2011	10/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA  
PESCA Y ALIMENTACIÓN  
D.G. DE BIODIVERSIDAD

CÓDIGO 2011-C-819

LA PROBLEMÁTICA DE LOS VENENOS EN RELACIÓN CON LA FAUNA  
SILVESTRE DE CANTABRIA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

Ofrecer información actualizada sobre los problemas generados por el uso de venenos en relación con la fauna silvestre. Formación sobre protocolos de actuación en caso de presunción de envenenamientos.

**CONTENIDO**

- 1.-La problemática del uso de venenos en España; Marco legal estatal y autonómico.
- 2.-Principales sistemas y tipos de veneno. Identificación de indicios en campo.
- 3.-Protocolos de actuación en el caso de presunción de envenenamiento.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural adscritos a la D.G. de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-819-01	25	24/10/2011	27/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA  
PESCA Y ALIMENTACIÓN  
D.G. DE GANADERÍA

CÓDIGO 2011-C-341

CURSO DE BIENESTAR ANIMAL EN EL SACRIFICIO DE ANIMALES EN  
ALERTAS SANITARIAS Y EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE  
ERRADICACIÓN DE ENFERMEDADES

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 8

**OBJETIVO**

Formar a los veterinarios de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad en los aspectos de bienestar animal a tener en cuenta en los sacrificios efectuados para la erradicación de enfermedades.

**CONTENIDO**

- 1.-Sistemas de aturdimiento y valoración.
- 2.-Sistemas de sacrificio en casos de alerta sanitaria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Facultativos de Producción y Sanidad Animal y veterinarios **designados por la DG de Ganadería**. El curso se desarrollará en dos jornadas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-341-01	20	08/02/2011	15/02/2011	C.E.A.R.C. (M.)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-333**

**MEJORA GENÉTICA ANIMAL Y BIOTECNOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **36**

**OBJETIVO**

Incorporar conocimientos sobre información molecular en los programas de mejora ganadera, trazabilidad y control de las producciones.

**CONTENIDO**

- 1.-Fundamentos de la Biología Molecular.
- 2.-La Genómica en los programas de mejora:
  - a)Gestión de Libros Genealógicos y pruebas de filiación.
  - b)Empleo de la Biología Molecular en los programas de conservación de razas en peligro, programas de reproducción dirigida.
  - c)La Biología Molecular en los programas de mejora genética, marcadores genéticos, trazabilidad.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Funcionarios de los grupos A/B de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, con preferencia de titulados en veterinaria adscritos a la DG de Ganadería y CIFA y Oficinas Comarcales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-333-01	25	04/04/2011	14/04/2011	SERV. LABORATORIO Y CONTROL - C. DES.RUR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-873**

**JORNADA DE ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CANTABRIA DE CONTROL DEL BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIÓN Y DURANTE EL TRANSPORTE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **4**

**OBJETIVO**

Actualización de las principales modificaciones del programa de control bienestar animal en explotación y durante el transporte 2011.

**CONTENIDO**

- 1.-Principales modificaciones del programa de bienestar animal en explotación durante el año 2011.
- 2.-Revisión de principales deficiencias detectadas en la ejecución del programa de bienestar animal en explotación ganadera durante el 2010.
- 3.-Principales modificaciones del programa de bienestar animal durante el transporte año 2011.
- 4.-Revisión de principales deficiencias detectadas en la ejecución del programa de bienestar animal durante el transporte en el 2010.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Facultativos de Producción y Sanidad Animal, veterinarios **designados por la DG de Ganadería**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-873-01	34	22/02/2011	22/02/2011	SERV. LABORATORIO Y CONTROL - C. DES.RUR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE  
D.G. DE CULTURA

CÓDIGO 2011-C-221

CURSO SALUD Y DEPORTE: PREVENCIÓN DEPORTIVA, SOPORTE VITAL  
BÁSICO Y DESFIBRILACIÓN EXTERNA SEMIAUTOMÁTICA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Dotar a los primeros intervinientes de los conocimientos y las habilidades necesarias para hacer un uso adecuado de los desfibriladores semiautomáticos externos.

**CONTENIDO**

PREVENCIÓN DEPORTIVA Y DESFIBRILADORES.

- 1.-Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad.
- 2.-Papel de primer interviniente en la cadena de supervivencia: "Sus actos salvan vidas y cerebros".
- 3.-RCP básica.
- 4.-Conocimientos y utilización del desfibrilador semiautomático externo.

CONTENIDOS PRÁCTICOS.

- 1.-Reconocimiento de la RCP.
- 2.-Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes (desarrollarán los papeles de líder y acompañante).
- 3.-Vía aérea.
- 4.-Manejo del desfibrilador semiautomático externo.
- 5.-Manejo combinado de soporte de la vía aérea y utilización del desfibrilador semiautomático externo; Situación con uno y dos primeros intervinientes.
- 6.-Prevención deportiva.
- 7.-Muerte súbita en deporte.
- 8.-Efectos de sustancias dopantes.
- 9.-Accidentes deportivos.
- 10.-Otros métodos de reanimación.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Instructores deportivos, técnicos de ocio y tiempo libre y profesores de educación física.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-221-01	16	21/02/2011	28/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL  
D.G. DE POLÍTICAS E ICASS

CÓDIGO **2011-C-263**

**INSPECCIÓN, CALIDAD Y ACREDITACIÓN EN LOS CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES ESPECIALIZADOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **30**

**OBJETIVO**

Formación teórico práctica del personal en inspección, acreditación y calidad.

**CONTENIDO**

- 1.-Análisis de la situación de los centros de servicios sociales de la CA de Cantabria tras 1 año desde la entrada en vigor de la Orden EMP/37/2010 de 18 de marzo de acreditación.
- 2.-Contenido de los programas de los centros de servicios sociales.
- 3.-Contenido de los protocolos de actuación específicos de los centros para desarrollar las actividades previstas en los programas.
- 4.-Últimas modificaciones normativas en el terreno de la inspección, calidad y acreditación.
- 5.-Procedimiento sancionador y participación ciudadana.
- 6.-Mesas redondas.
- 7.-Experiencia de otras CCAA.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de los servicios de inspección y evaluación de la D.G. de Políticas Sociales, en segundo lugar personal de centros de Servicios Sociales para la atención a personas en situación de dependencia, y por último personal del Gobierno de Cantabria que desarrolle sus funciones en el ámbito de los servicios sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-263-01	30	01/04/2011	10/06/2011	EDIF. MACHO (v.)	PRESENCIAL	09:00 - 12:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-285**

**TALLER DE CUIDADOS PARA LA TERCER EDAD**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **25**

**OBJETIVO**

Obtener conocimientos sobre los principales problemas característicos de la vejez, y proporcionar herramientas para mejorar el bienestar integral de las personas mayores y de sus cuidadores/as (psicológico-salud-social).

**CONTENIDO**

- 1.-Desarrollar habilidades para atender a las personas mayores.
- 2.-Dependencia y autonomía.
- 3.-La dieta del anciano; Prevención de la malnutrición.
- 4.-El maltrato a la tercera edad (la vejez agredida).
- 5.-Enfermedades físicas más frecuentes en personas mayores.
- 6.-La depresión en la persona mayor.
- 7.-El manejo del anciano/a con demencia.
- 8.-Recursos sociales en Cantabria para atender a las personas mayores.
- 9.-Técnicas de relajación para la tercera edad: respiración-masaje-distracción cognitiva.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que directa ó indirectamente trabajen con personas de la tercera edad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-285-01	16	25/04/2011	29/04/2011	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-363**

**ACTUALIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DEL MENOR E INTRODUCCIÓN AL MASAJE INFANTIL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **28**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos en todas las áreas en los cuidados de los niño/as e introducir el masaje infantil como técnica de relajación.

**CONTENIDO**

- 1.-Lactancia materna-biberón y la alimentación infantil.
- 2.-Actualización en la Vacunación infantil y para el personal que trabaja con niños/as.
- 3.-Enfermedades infecto contagiosas más frecuentes en la infancia.
- 4.-Accidentes y primeros auxilios en centros de menores.
- 5.-Problemas sanitarios en el trabajo con menores: el enfermo crónico-El inmigrante.
- 6.-El maltrato infantil.
- 7.-Como educar, el apego, como escuchar y hablar con el niño/a.
- 8.-Masaje infantil.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., con preferencia para Maestros Educadores, Educadores Diplomados, Auxiliares Educadores y personal de enfermería que trabajen con menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-363-01	14	07/11/2011	16/11/2011	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-141**

**ASPECTOS JURÍDICOS DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **25**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los profesionales de los Servicios Sociales conocimientos jurídicos básicos de cara a la intervención con los diferentes colectivos.

**CONTENIDO**

- 1.-El procedimiento Administrativo General; Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma; Breve referencia a procedimientos especiales.
- 2.-El desamparo de los mayores y/o discapacitados; Diferencias con los incapacitados; Diferencias sustanciales con respecto a los sistemas de protección de los menores de edad; Tutela y curatela.
- 3.-Derecho de extranjería; La inmigración: una realidad social de hoy; especial referencia a "los menores extranjeros no acompañados".
- 4.-La protección de los mayores y/o discapacitados; La nueva ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; La Fundación Pública Marqués de Valdecilla; La contención.
- 5.-El Registro Civil; Nacimiento; Filiación; Emancipación; Nacionalidad; La patria potestad y la tutela.
- 6.-Sistemas de protección de menores en nuestro Ordenamiento Jurídico. La prevención del riesgo y el desamparo; Breve referencia a la contención y a los internamientos; El acogimiento y la adopción como formas de protección de menores; El acogimiento; clases y regulación normativa; La guarda de hecho; La adopción; Aspectos normativos; Breve referencia a la adopción internacional.
- 7.-Menores de edad y menores de edad penal; La responsabilidad penal de los menores.
- 8.-Víctimas de malos tratos; La protección a las víctimas; Regulación legal
- 9.-Problemas relacionados con la protección de menores en el ámbito judicial y propuestas de reformas en el ámbito legislativo.
- 10.-Información de los Centros de Menores.
- 11.-Aspectos derivados de la aplicación del artículo 174 del Código Civil, desde el punto de vista de la Fiscalía de Menores como garante de los derechos de la infancia.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Profesionales de los Servicios Sociales de los grupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-141-01	25	24/05/2011	26/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 19:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-388**

**TERAPIA OCUPACIONAL EN GERIATRÍA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **32**

**OBJETIVO**

Dar a conocer los métodos y técnicas generales de terapia ocupacional en ayuda a la dependencia.

**CONTENIDO**

- 1.-Programas generales de terapia ocupacional en geriatría.
- 2.-Terapia ocupacional en la rehabilitación de la persona con demencia.
- 3.-Psicomotricidad.
- 4.-Programa de atención a la familia del dependiente: cuidar al cuidador.
- 5.-Productos de apoyo en geriatría.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la AGC, que trabaje en los centros de atención a la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-388-01	25	03/05/2011	26/05/2011	CATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO (M.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-390**

**CUIDADOS BÁSICOS DE SALUD EN LOS NIÑOS/AS PEQUEÑOS**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **12**

**OBJETIVO**

Preparar y actualizar los conocimientos de los técnicos que trabajan directamente con las familias de los niños/as de los equipos territoriales del servicio del menor sobre los cuidados de los más pequeños, en todas sus necesidades básicas de salud.

**CONTENIDO**

- 1.-Alimentación infantil: lactancia materna, lactancia artificial, preparación del biberón.
- 2.-Alimentación del niño/a de 0 a 12 meses.
- 3.-Problemas relacionados con la alimentación infantil: alergias, enfermedad celíaca, el colesterol, etc.
- 4.-Cuidados básicos de la mujer embarazada y del recién nacido: el baño; el sueño;el gateo, etc.
- 5.-Enfermedades infectocontagiosas en la infancia.
- 6.-Menores con problemas específicos: inmigrante;discapitado;obeso; enfermo crónico.
- 7.-Primeros auxilios en menores.
- 8.-Nutrición afectiva: el contacto madre/padre-hijo/a;como escuchar al bebé como responder al llanto del bebé;necesidades afectivas de los bebés; el contacto piel con piel a través del masaje.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Técnicos de los equipos territoriales de infancia y familia (ETIF) y educadores del CAIA y CAIF. El curso se celebrará los lunes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-390-01	15	07/03/2011	28/03/2011	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA (L)	PRESENCIAL	10:00 - 13:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-260****MODELO DE INTERVENCIÓN DESDE LOS CENTROS DE DÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**Nº HORAS **70****OBJETIVO**

Promover un modelo común de intervención en los Centros de Día de Infancia y Adolescencia y facilitar la formación de los y las profesionales que desarrollan su trabajo en estos centros.

**CONTENIDO**

MODULO I: Fundamentos y necesidades de la población atendida. (25 horas).

- 1.- Necesidades de la infancia.
- 2.- Manual Cantabria y sistema de protección a la infancia.
- 3.- Marco legal; Proyecto marco.
- 4.- Intervenciones derivadas del Plan de Caso:
  - a) Preservación familiar-plan de caso de capacitación parental.
  - b) Promoción de la resiliencia-plan de caso de apoyo específico al menor.

MODULO II: Instrumentos para la intervención. (30 horas).

- 1.- Programas básicos de los Centros de Día: Tutoría; Promoción del desarrollo personal y social; Hábitos de estudio; Tiempo libre y participación comunitaria.

2.- Intervención con adolescentes.

MODULO III: Evaluación y programación. (15 horas).

- 1.- Evaluación y programación en base al SERAR-Centros de Día.
- 2.- Escuelas de Bienestar Infantil.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Profesionales de Centros de Día de Infancia y Adolescencia, **designados por la DG de Políticas Sociales**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-260-01 MODULO I	40	23/02/2011	04/03/2011	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2011-C-260-02 MODULO II	40	11/05/2011	27/05/2011	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2011-C-260-03 MODULO III	40	19/10/2011	21/10/2011	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-275**

**CURSO PRÁCTICO DE ADAPTACIÓN DE JUGUETES Y FABRICACIÓN DE PULSADORES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **8**

#### OBJETIVO

#### CONTENIDO

1.-Taller de pulsadores:Pulsador de presión (FR17 grande); Pulsador de timbre (FR1); Pulsador de CD.  
2.-Taller práctico de adaptación de juguetes: Adaptación universal, adaptación de mando de radio-control, adaptación del clic de un ratón o de un trackball; visualización de otras adaptaciones.  
Enseñar a profesores y educadores a realizar adaptaciones sencillas y económicas de juguetes y de pulsadores para el ordenador u otros dispositivos de uso generalizado, para personas con discapacidad.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Dirigido a profesores de educación que tengan alumnos con necesidades educativas especiales y a profesionales de centros de personas con discapacidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-275-01	20	19/09/2011	20/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30 -20:30
2011-C-275-02	20	28/09/2011	29/09/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30 -20:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-298**

**TECNICAS DE INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL GRAVE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **32**

**OBJETIVO**

Mejorar la formación del personal de atención directa para afrontar la práctica diaria en la asistencia a personas con discapacidad psíquica.

**CONTENIDO**

- 1.-Aspectos generales de diagnóstico; Valoración; asociadas.
- 2.-La intervención multidisciplinar; Atención temprana.
- 3.-Alteraciones de conducta; Abordaje e intervención.
- 4.-Trastornos generalizados del desarrollo.  
Discapacidad intelectual y enfermedad mental.
- 5.-Terapias físicas y ocupacionales en discapacidad psíquica.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Empleados públicos que presten servicio en áreas relacionadas con asistencia a personas dependientes, especialmente en relación con la discapacidad intelectual psíquica y/o física, en sus aspectos sociosanitarios, educativos, sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-298-01	30	04/04/2011	14/04/2011	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL  
SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

CÓDIGO 2011-P-250

SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CASOS EN ITINERARIOS PERSONALIZADOS  
DE INSERCIÓN EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

**OBJETIVO**

Actualizar, supervisar y dar respuesta a casos prácticos de orientación en itinerarios personalizados de inserción del Servicio Cántabro de Empleo.

**CONTENIDO**

personalizados de inserción; Propuesta y selección de caso para personalizados de inserción; Propuesta y selección de caso para supervisión técnica caso 1.

2.-Técnicas de comunicación aplicadas al desarrollo del itinerario personalizado de inserción I; Propuesta y selección de caso para supervisión técnica caso 2.

3.-Técnicas de comunicación aplicadas al desarrollo del itinerario personalizado de inserción II; Propuesta y selección de caso para supervisión técnica caso 3.

4.-Recursos y sistemas de derivación de usuarios desde itinerarios personalizados de inserción; Propuesta y selección de caso para supervisión técnica caso 4.

5.-Procedimientos y sistemas de seguimiento de usuarios atendidos en itinerarios personalizados de inserción; Propuesta y selección de caso para supervisión técnica caso 5.

3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Técnicos en orientación laboral del Servicio Cántabro de Empleo, con funciones de realización de itinerarios personalizados de inserción, y con destino en oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo, **designados por la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo**. Las clases se celebrarán en sesiones presenciales de 4 horas (una mañana a la semana en cinco semanas consecutivas) programando y realizando prácticas de 2 horas de trabajo individual del alumno cada semana a corregir por los tutores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-250-01	20	04/05/2011	01/06/2011	TORRELAVEGA (x)	PRESENCIAL	10:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-251**

**ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN PROSPECCIÓN DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **30**

**OBJETIVO**

Actualizar las estrategias, sistemas y procedimientos de prospección empresarial en el Servicio Cántabro de Empleo.

**CONTENIDO**

- 1.-Sistemática de Captación y Presentación del Servicio a las empresas: aproximación individual y colectiva.
  - 2.-Procedimiento de Seguimiento y Fidelización de las empresas al Servicio de Prospección empresarial.
  - 3.-Procedimientos y sistemas de actualización informativa a las empresas; Herramientas y Soportes de Prospección.
  - 4.-La entrevista de selección: Técnicas de manejo comunicativo aplicadas a la identificación de competencias.
- 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. C

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de prospección con destino en las oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo, **designado por la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo**. Las clases se celebrarán en sesiones presenciales de 4 horas una mañana a la semana en cinco semanas consecutivas) programando y realizando prácticas de 2 horas de trabajo individual del alumno cada semana a corregir por los tutores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-251-01	7	02/03/2011	29/03/2011	TORRELAVEGA (X)	PRESENCIAL	10:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CÓDIGO 2011-C-347

RÉGIMEN NORMATIVO DE LA SALUD PÚBLICA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

**OBJETIVO**

Actualización de la dimensión jurídica de la salud pública apartir del examen del anteproyecto de Ley General de Salud Pública.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción: Sanidad y salud pública, principios generales.
- 2.-Sistematización normativa.
- 3.-Intervenciones por razones de salud pública.
- 4.-Derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud pública.
- 5.-Sistemas e información.
- 6.-Marco normativo en materia de vigilancia y promoción.
- 7.-Marco normativo de la seguridad alimentaria.
- 8.-Marco normativo de las drogodependencias.
- 9.-Marco normativo de la policía sanitaria mortuoria.
- 10.-Aspectos legales de la inspección en materia de salud pública.
- 11.-Procedimiento sancionador en materia de salud pública.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que desarrolle funciones en materia de salud pública.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-347-01	20	04/04/2011	14/04/2011	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-345**

**SEGURIDAD ALIMENTARIA: APLICACIÓN PRÁCTICA EN COCINAS**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Perfeccionar la formación de los funcionarios del control oficial de los establecimientos de comidas preparadas.

**CONTENIDO**

- 1.-Control oficial del sector de comidas preparadas.
- 2.-Diseño higiénico de la cocina.
- 3.-Gestión higiénica de la cocina.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Funcionarios del Servicio de Seguridad Alimentaria de la Consejería de Sanidad, **designados por la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-345-01	30	14/02/2011	15/02/2011	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-343**

**VISIÓN GENERAL DEL REGLAMENTO REACH**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**SALUD PÚBLICA Y SANIDAD  
ANIMAL**

Nº HORAS

**20**

**OBJETIVO**

Formación de personal con competencia en la vigilancia del cumplimiento del Reglamento (CE) nº 1907/2006 relativo al registro, la evaluación, la autorización y la restricción de las sustancias y mezclas químicas (REACH).

**CONTENIDO**

- 1.-Visión general del REACH.
- 2.-Definiciones.
- 3.-Registro.
- 4.-Información en la cadena de suministro: fichas de datos de seguridad.
- 5.-Evaluación, autorización y restricciones.
- 6.-Aspectos prácticos para la inspección.
- 7.-Proyectos del Foro.
- 8.-Guías.
- 9.-Ley de sanciones del REACH.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de la D.G. de Salud Pública, **designado por la Secretaría General; Personal de otras Direcciones Generales designados por sus Secretarías Generales.**

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-343-01	15	21/03/2011	25/03/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-283**

**GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN ESPECÍFICO**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Actualización de las implicaciones de la incapacidad temporal tanto desde el punto de vista laboral y sanitario con especial atención a la reforma de la misma operada en 2007 y al reciente Reglamento aprobado por Real Decreto 1430/2009, de 11 de septiembre.

**CONTENIDO**

- 1.-La IT como prestación económica: marco jurídico.
- 2.-Bajas y altas médicas.  
Competencias del INSS, de la Inspección Médica y de las MATEPS.
- 3.-Beneficiarios.
- 4.-Nacimiento, duración, suspensión y pérdida de la prestación.
- 5.-Períodos de observación y obligaciones especiales en caso de enfermedad profesional.
- 6.-Incidencia en la nómina.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que desarrollen funciones en materia sanitaria y de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-283-01	12	09/05/2011	12/05/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## PLAN INTERADMINISTRATIVO

CÓDIGO 2011-C-695

USO DEL MATERIAL VEGETAL EN OBRAS. DEFINICIÓN, DISEÑO Y PROYECTO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA INTERADMINISTRATIVO

Nº HORAS 22

### OBJETIVO

Mejorar el conocimiento técnico en el uso del material vegetal en cualquier tipo de obra que lo requiera al objeto de lograr una mayor calidad paisajística y ecológica de la misma.

### CONTENIDO

- 1.-Material vegetal: posibles formatos y sistemas de producción tradicionales y actuales.
- 2.-Definir redactar y ejecutar la unidad de obra de material vegetal.
- 3.-Diseño y selección de material vegetal para mejorar la integración en entornos rurales y urbanos.
- 4.-Ventajas de una buena selección de planta y diseño de plantación.
- 5.-Características agrológicas del sustrato y nutricionales del material vegetal.
- 6.-La implantación de especies vegetales aloctonas.
- 7.-Casos especiales de tratamiento de material vegetal.
- 8.-Casos prácticos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

### ALUMNADO

Técnicos de las administraciones públicas que supervisen, asesoren o realicen proyectos y obras que en su totalidad o alguna de sus partes utilicen material vegetal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-695-01	25	25/04/2011	27/04/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 - 18:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-195****INTRODUCCIÓN A LA LABOR INSPECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN EN  
MATERIA DE MEDIO AMBIENTE**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Dar a conocer las competencias de las diferentes administraciones implicadas en la inspección y vigilancia del medio ambiente, así como fomentar el diálogo y coordinación entre los distintos trabajadores implicados en la materia, con la finalidad de aunar esfuerzos y mejorar la respuesta ante la problemática ambiental percibida por los ciudadanos de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-Objeto de estudio y marco legal.
  - a) Medio Ambiente, sociedad y administración pública: el reto de encajar un puzzle.
  - b) Legislación ambiental en Cantabria; Distribución de competencias entre las diferentes administraciones implicadas en materia de Medio Ambiente.
- 2.-La respuesta de la administración.
  - a) La función de "Policía Ambiental": el SEPRONA.
  - b) Labores de inspección en materia de aguas.
  - c) Actuaciones de vigilancia y cuidado del medio ambiente a escala municipal.
  - d) Labores de inspección en materia de aprovechamientos forestales, cinegéticos y piscícolas.
  - e) Labores de inspección en materia de actividad industrial, residuos e impacto ambiental.
- 3.-Experiencias internacionales y puesta en común.
  - a) Experiencia de otros territorios: Vigilancia Ambiental en Portugal.
  - b) Mesa redonda: Coordinación de la labor inspectora de la Administración en aras de un objetivo común.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Preferentemente personal de la A.G.C., con funciones de vigilancia e inspección en materia de medio ambiente. Agentes ambientales de la D.G. de Medio Ambiente, Técnicos auxiliares del Medio Natural (TAMN) de la D.G. de Biodiversidad, y empleados públicos de otras administraciones con competencias en la materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-195-01	25	14/02/2011	17/02/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-288**

**PROGRAMAS DE APOYO PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA PARA JÓVENES EN PROTECCIÓN**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Conocer el contexto de la transición a la vida independiente para los jóvenes en protección, reflexionar sobre sus principales retos y analizar los diferentes programas de apoyo a las transiciones desarrollados a nivel internacional.

**CONTENIDO**

- 1.-El contexto de la transición a la vida independiente desde la protección.
- 2.-Problemas y retos de los egresados.
- 3.-Teorías sobre transiciones a la vida independiente.
- 4.-Programas de transición a la vida independiente.
- 5.-Resultados de los programas de apoyo a las transiciones.
- 6.-Ejemplos internacionales de buenas prácticas.
- 7.-Aplicación de todo lo aprendido al sistema de protección español.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Profesionales de los Equipos Territoriales de Infancia y Familia del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-288-01	25	24/05/2011	27/05/2011	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-387**

**MEDIACIÓN FAMILIAR INTERGENERACIONAL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **30**

**OBJETIVO**

Formar profesionales del área de la intervención social en técnicas y procedimientos de la mediación familiar y específicamente en los conflictos entre padres/madres e hijos/as adolescentes.

**CONTENIDO**

- 1.-Etapas del ciclo vital, aspectos y necesidades emocionales.
- 2.-Fuentes de conflictos en las familias; Normas, compromisos, responsabilidad.
- 3.-Estrategias de resolución de conflictos.
- 4.-Programas de modificación de conductas.
- 5.-La mediación familiar desde la perspectiva social.
- 6.-Aplicaciones prácticas de la mediación familiar intergeneracional.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Profesionales de los equipos territoriales de infancia y familia y profesionales de los servicios sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-387-01	20	17/10/2011	27/10/2011	CATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO	PRESENCIAL	16:15-20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-276**

**PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Promover la reflexión entre los y las profesionales de los Servicios sociales de Atención Primaria, sobre los programas, estrategias, actitudes y técnicas a desarrollar en la intervención con familias del sistema de protección.

**CONTENIDO**

- 1.-Programas preventivos de apoyo a la familia.
- 2.-Actuaciones de protección desde los servicios sociales de atención primaria.
- 3.-La familia como sistema complejo de intervención.
- 4.-Apoyo a la familia o control.
- 5.-Valorar el sistema familiar: recursos y riesgos.
- 6.-Crear alianza de trabajo.
- 7.-Construir metas y objetivos.
- 8.-El manejo adecuado de la intervención en domicilio.
- 9.-La entrevista como técnica de intervención.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-276-01	25	18/05/2011	20/05/2011	CENTRO DE ATENCIÓN INFANCIA Y FAMILIA DE SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 18:30

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-105**

**PROYECTO DE LEY DEL REGISTRO CIVIL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **12**

**OBJETIVO**

Dar a conocer de forma detallada el Proyecto de Ley del Registro Civil, presentado por el gobierno a las Cortes Generales el pasado mes de julio.

**CONTENIDO**

- 1.-El Registro Civil; Disposiciones generales.
- 2.-Principios de funcionamiento del Registro Civil.
- 3.-Estructura y dependencia del Registro Civil.
- 4.-Títulos que acceden al Registro Civil; Control de legalidad.
- 5.-Los asientos registrales.
- 6.-Hechos y actos inscribibles:
  - a)Inscripción de nacimiento.
  - b)Inscripciones relativas al matrimonio.
  - c)Inscripción de la defunción.
  - d)Otras inscripciones.
  - e)Inscripciones en circunstancias excepcionales.
- 7.-Publicidad del Registro Civil.
- 8.-Régimen de recursos.
- 9.-Los procedimientos registrales.
- 10.-Normas de derecho internacional privado.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Preferentemente empleados públicos destinados en Registros Civiles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-105-01	20	25/10/2011	27/10/2011	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-060**

**LOS CAMBIOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE URBANISMO Y LOS NUEVOS RETOS DEL PLANEAMIENTO**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Difusión de los cambios legislativos y nuevos criterios aplicables al planeamiento.

**CONTENIDO**

- 1.-Mostrar los cambios legislativos habidos en los últimos años en materia de urbanismo.
- 2.-Dar a conocer los nuevos conceptos y criterios en el desarrollo del planeamiento; Vinculación entre planeamiento y sostenibilidad.
- 3.-Difusión del contenido y estructura del Libro Blanco de la Sostenibilidad elaborado y presentado por el Ministerio de Vivienda.
- 4.-Exponer los criterios y guías elaboradas por la Dirección General de Urbanismo del Gobierno de Cantabria.
- 5.-Mostrar y dar a conocer trabajos, experiencias y formas de proceder de otras comunidades en esta materia.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal técnico y jurídico de Administración Local, AGC, relacionados con: la ordenación del territorio, la evaluación ambiental, la biodiversidad, el desarrollo rural, el desarrollo industrial y en general todos aquellos ámbitos cuyo trabajo tenga una relación o dependencia directa con la planificación urbanística.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-060-01	25	24/05/2011	31/05/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-389**

**VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES DE DEPENDENCIA Y OTROS ASPECTOS NORMATIVOS DEL DESARROLLO DE LA LEY 39/2006 DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **10**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos de los profesionales respecto al desarrollo normativo de la Ley 39/2006 de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa reguladora de la cartera de servicios del grado I de dependencia.
- 2.-Normativa reguladora de la calidad del SAAD.
- 3.-Modificaciones normativas introducidas en los baremos de valoración de la situación de dependencia: BVD y EVE.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de los Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria cuyo puesto de trabajo esté directamente relacionado con la materia y trabajadores sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria. El curso se celebrará en dos jornadas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-389-01	35	18/03/2011	25/03/2011	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-813**

**EL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **24**

**OBJETIVO**

Formación del personal de la Administración acerca de los distintos aspectos del patrimonio cultural y su gestión en Cantabria, impartiendo la docencia "in situ".

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción: El patrimonio cultural de Cantabria y su gestión.
- 2.-Patrimonio prehistórico: Arte paleolítico.
- 3.-Patrimonio de la Edad Antigua en Cantabria.
- 4.-Patrimonio arquitectónico: los conjuntos históricos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria, teniendo preferencia el personal del servicio de patrimonio cultural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-813-01	20	03/10/2011	05/10/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-815**

**EL PATRIMONIO RELIGIOSO DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVO**

Nº HORAS **24**

**OBJETIVO**

Conocer el patrimonio religioso de Cantabria. El curso se realizará visitando el patrimonio de Valderredible, Rasines, Laredo, Castro-Urdiales y Santillana del Mar.

**CONTENIDO**

- 1.-Epoca de repoblación: ermitas rupestres.
- 2.-Arte mueble religioso.
- 3.-Iglesias y conventos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria, teniendo preferencia el personal del servicio de patrimonio cultural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-815-01	20	13/06/2011	15/06/2011	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

## PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

CÓDIGO

Nº EDICIONES

PROGRAMA

Nº HORAS

### OBJETIVO

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word 2003, que les sea de utilidad en su labor profesional.

### CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Comenzando a escribir con Word.
- 3.-Documentos en disco.
- 4.-Opciones fundamentales de formato.
- 5.-Otras opciones de formato.
- 6.-Opciones del menú insertar.
- 7.-Tablas.
- 8.-Revisión del documento.
- 9.-Imprimir documentos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-802-01	50	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-836**

**WORD 2003, NIVEL AVANZADO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Conocer y manejar las herramientas avanzadas que proporciona Word para la creación, modificación e impresión de cualquier tipo de documento de texto.

#### CONTENIDO

- 1.- Conceptos fundamentales.
- 2.- Tablas.
- 3.- Preparación de la página.
- 4.- Sobre y etiquetas.
- 5.- Combinación de correspondencia.
- 6.- Gráficos.
- 7.- Aplicaciones adicionales.
- 8.- Estilos de plantillas.
- 9.- Formularios.
- 10.- Opciones avanzadas.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de A.G.C., que tenga realizado algun curso de Word de nivel básico. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-836-01	50	01/03/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-804**

**EXCEL 2003. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

**OBJETIVO**

Capacitar al alumnado para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo, bajo Excel 2003.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción.
- 2.-Contenido de las celdas.
- 3.-Desplazamientos y selección.
- 4.-Menús Archivo y Ventana
- 5.-Copiar fórmulas.
- 6.-Formato de celdas.
- 7.-Manipulando filas y columnas.
- 8.-Funciones.
- 9.-Imprimir.
- 10.-Gráficos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C.. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-804-01	50	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-840**

**EXCEL 2003 NIVEL AVANZADO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Excel es un completo programa informático que permite la creación de hojas de cálculo. Al finalizar el curso se pretende dotar al alumno de la formación básica que le permita gestionar hojas de cálculo complejas.

#### CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de Excel.
- 2.- Funciones.
- 3.- Tipos de funciones.
- 4.- Edición avanzada.
- 5.- Imprimir.
- 6.- Gráficos.
- 7.- Gestión de datos.
- 8.- Utilidades y opciones adicionales de Excel.
- 9.- Automatización de procesos y macros.
- 10.- Opciones de personalización e importar-exportar.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que tenga realizado algún curso de Excel de nivel básico. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-840-01	50	01/03/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-806**

**ACCESS 2003. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Formar al alumnado para facilitarles la creación, gestión y utilización de las bases de datos de Access 2003.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Creación de tablas.
- 3.-Trabajar con tablas.
- 4.-Buscar, ordenar y filtrar datos.
- 5.-Consultas.
- 6.-Formularios.
- 7.-Informes.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-806-01	50	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-842**

**ACCESS NIVEL AVANZADO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Access es un completo y demandado programa informático en entornos de empresa, que permite la creación y gestión de bases de datos, así como su modificación, control y mantenimiento

#### CONTENIDO

- 1.- Creación de tablas (opciones avanzadas).
- 2.- Consultas de selección complejas.
- 3.- Consultas que realizan acciones.
- 4.- Formularios; Diseño.
- 5.- Tipos de controles.
- 6.- Informes; Diseño.
- 7.- Relaciones entre tablas.
- 8.- Importación y exportación de datos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que tenga realizado algún curso de Access de nivel básico. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de mayo ó entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-842-01	50	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-808**

**INTERNET ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Aprender las funciones generales de Internet: Navegador, buscador, correo electrónico, redes sociales, intranet,...  
Aprender correctamente las funcionalidades de Internet y conocer como utilizar Internet con seguridad.  
Practicar y adaptar los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción a Internet.
- 2.-Navegar por Internet.
- 3.-Configuración del navegador.
- 4.-Los buscadores.
- 5.-Correo electrónico.
- 6.-Mensajería instantánea.
- 7.-Foros, Grupos de discusión y Chats.
- 8.-Seguridad en Internet.
- 9.-Blogs y redes sociales.
- 10.-File Transfer Protocol (FTP).
- 11.-Multimedia en Internet.
- 12.-Fuentes RSS.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C.. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de marzo y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-808-01	100	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-809**

**POWER POINT 2003. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Conocer la aplicación para crear presentaciones. Aprender los elementos que componen una presentación.  
Aprender método de elaboración y exposición de presentaciones.  
Practicar y adaptar los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo.

#### CONTENIDO

- 1.-Conociendo PowerPoint.
- 2.-Operaciones con archivos.
- 3.-Barras y menús de PowerPoint.
- 4.-Crear una presentación.
- 5.-Trabajar con presentaciones.
- 6.-Edición avanzada.
- 7.-Efectos de transición.
- 8.-Imprimir presentaciones.
- 9.-Animaciones.
- 10.-Insertar objetos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A/B/C, que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo.  
El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de marzo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-809-01	100	01/03/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-832**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Conocer los riesgos y las principales medidas de prevención para la mejora de las condiciones de trabajo.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 2.-Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- 3.-Los riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 4.-Los riesgos ligados al medio ambiente del trabajo.
- 5.-La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- 6.-Sistemas elementales de control de riesgos.
- 7.-Nociones básicas de actuación en emergencia y evacuación.
- 8.-Primeros auxilios.
- 9.-El control de la salud de los trabajadores.
- 10.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- 11.-Organismos públicos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso. Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-832-01	100	21/09/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-847**

**PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNIG**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN MIXTA**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Conocer el manejo práctico del accidentado. Saber cuáles son las actitudes correctas. Capacitar al alumno en técnicas de primeros auxilios.

**CONTENIDO**

- 1.-Conceptos generales.
- 2.-Farmacología.
- 3.-Intoxicaciones.
- 4.-Convulsiones.
- 5.-Lesiones por temperatura.
- 6.-Ahogamiento por sumersión.
- 7.-Anatomía del aparato cardiovascular.
- 8.-Hemorragias.
- 9.-Dolor en tórax.
- 10.-Insuficiencia cardíaca.
- 11.-Infarto agudo de miocardio.
- 12.-Emergencia hipertensiva.
- 13.-Shock.
- 14.-Traumatismos articulares.
- 15.-Fracturas.
- 16.-Politraumatismos.
- 17.-Traumatismo craneo-encefálico.
- 18.-Quemaduras.
- 19.-Traslados.
- 20.-Reanimación Cardiopulmonar Básica RCP-B.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.  
Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-847-01	50	21/09/2011			MIXTA	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-085**

**MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **60**

**OBJETIVO**

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

**CONTENIDO**

Módulo 1: Iniciación.

- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
- b) Memorización del teclado con ritmo.

Módulo 2: Velocidad.

- a) Incremento de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

- a) Copiado de texto a ritmo del alumno y con control de errores.

Módulo 4: Perfeccionamiento.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C..El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 1 de marzo y el 1 de mayo

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-085-01	100	01/03/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-850**

**MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

**OBJETIVO**

Aumentar la velocidad con el teclado controlando al máximo los errores.  
Aprender a utilizar la fila de número y signos. Aprender el teclado numérico independiente.  
Alcanzar una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto.

**CONTENIDO**

- 1.-Evaluación previa de conocimientos.
- 2.-Velocidad; Aumento de la velocidad mediante copia de líneas y párrafos estructurados.
- 3.-Teclado numérico independiente.
- 4.-Fila de números y signos.
- 5.-Destreza; Copia de líneas y párrafos aumentando la velocidad y controlando al máximo los errores.
- 6.-Perfeccionamiento.  
Práctica de todo lo aprendido e incremento gradual de la velocidad.
- 7.-Juego de habilidad con el teclado.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya realizado el curso básico de Mecanografía por Ordenador. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-850-01	50	01/09/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-119**

**GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

Aproximar al alumno de una manera global a los conocimientos de la gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.

#### CONTENIDO

- 1.- El Derecho Financiero y Presupuestario.
- 2.- La Contabilidad Pública.
- 3.- Los Derechos de la Hacienda Autonómica.
- 4.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 5.- Los Créditos Presupuestarios.
- 6.- El Gasto Público en Cantabria.
- 7.- Los Tributos; La Ley General Tributaria.
- 8.- La Financiación de las Comunidades Autónomas.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Empleados de la A.G.C. de los grupos A/B/C/D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del CEARC, para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.  
Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-119-01	50	06/04/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-130**

**CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN, ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

**OBJETIVO**

Formar a nivel básico en los procedimientos de contratación.

**CONTENIDO**

- 1.-Contratos del sector público.
- 2.-Las partes del contrato.
- 3.-Preparación de los contratos administrativos.
- 4.-Adjudicación de los contratos del sector público.
- 5.-Formalización, efectos,cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- 6.-Los contratos administrativos típicos o nominados:estudio de las distintas figuras contractuales I.
- 7.-Los contratos administrativos típicos o nominados:estudio de las distintas figuras contractuales II.
- 8.-Los contratos administrativos típicos o nominados:estudio de las distintas figuras contractuales III.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Preferentemente Personal de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A/B/C/D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.  
Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-130-01	50	05/10/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-145**

**PRACTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del personal público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

#### CONTENIDO

- 1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.-Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.-La problemática del silencio administrativo.
- 4.-Fases del procedimiento administrativo.
- 5.-Procedimientos especiales.
- 6.-Tramitación de los recursos administrativos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos A y B. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.

Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-145-01	50	23/02/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-146**

**PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

#### CONTENIDO

- 1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.-Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.-La problemática del silencio administrativo.
- 4.-Principios del procedimiento administrativo.
- 5.-Fases del procedimiento administrativo.
- 6.-Procedimientos especiales.
- 7.-Tramitación de los recursos administrativos.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos C y D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.  
Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-146-01	50	13/04/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-150**

**DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

Mejorar en la redacción y diseño de los documentos administrativos y su tratamiento.

#### CONTENIDO

- 1.-El lenguaje administrativo; Características.
- 2.-El documento administrativo: concepto.
- 3.-Tipos de documentos administrativos.
- 4.-Diseño y estructura de los documentos; Gramática.
- 5.-Tratamiento de los documentos; El Archivo.
- 6.-El control administrativo de los documentos.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos A, B, C y D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.

Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-150-01	50	17/02/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-151**

**GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal-mediante la aplicación de la normativa que lo regula.

#### CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración; Clases y regulación normativa.
- 2.-El personal funcionario; Acceso al empleo público; Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios; Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral; El VII Convenio Colectivo.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Perteneciente a los grupos A B C y D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.

Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-151-01	50	17/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-232**

**ETICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Adecuar la conducta del/a empleado/a publico/a a la legalidad vigente en materia de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.

#### CONTENIDO

- 1.- Aproximación conceptual.
- 2.- Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas.
- 3.- Investigación en ética para personal de las Administraciones Públicas.
- 4.- Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones.
- 5.- Sistemas de control.
- 6.- Legislación aplicable.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A, B, C y D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.

Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-232-01	100	05/10/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-233**

**CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

**OBJETIVO**

Conseguir que el alumnado sea capaz de participar activamente en la implantación del modelo europeo de calidad total.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción; Círculos de calidad; Las siete herramientas básicas; La cultura del cambio en la Administración.
- 2.-La dirección por objetivos y la gestión por procesos.
- 3.-Conceptos generales de Calidad total.
- 4.-Normas ISO.
- 5.-Modelo EFQM de excelencia.
- 6.-Modelos de calidad total.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., de los grupos A, B, C y D. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso.

Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-233-01	100	06/04/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-413**

**INGLES ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **150**

#### OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de inglés general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

#### CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la superación de la correspondiente prueba de evaluación.

Nivel Inicial.

- 1.- Presentarse, saludar y despedirse.
- 2.- Pedir y dar información sobre uno mismo.
- 3.- Hablar de la familia.
- 4.- Describir a alguien físicamente.
- 5.- Expresar estados de ánimos.
- 6.- Expresar gustos y preferencias.

Nivel Preintermedio.

- 1.- Comprender expresiones cotidianas de uso frecuente en los países hispanohablantes.
- 2.- Hablar de experiencias recientes y del pasado.
- 3.- Ofrecer y rechazar invitaciones.
- 4.- Manifestar acciones pasadas.
- 5.- Presentar un contraargumento.
- 6.- Comprender las actividades cotidianas.

Nivel Preintermedio II.

- 1.- Hacer sugerencias.
- 2.- Ir de compras.
- 3.- Pedir en un restaurante.
- 4.- Preguntar y dar una opinión.
- 5.- Participar en una entrevista de trabajo.
- 6.- Describir los departamentos de una empresa.
- 7.- Participar en conversaciones telefónicas.

Nivel Intermedio I.

- 1.- Relatar acontecimientos ocurridos en el pasado.
- 2.- Dar órdenes y seguir instrucciones.
- 3.- Dar información sobre tu experiencia profesional.
- 4.- Expresar habilidades y obligatoriedad, dar consejos y opiniones.
- 5.- Transmitir acuerdos, desacuerdos y preferencias.
- 6.- Dar y pedir información sobre diferentes aspectos de la vida diaria.
- 7.- Describir personas, objetos y lugares.

Nivel Avanzado.

- 1.- Expresar y reaccionar adecuadamente a órdenes, prohibiciones, obligaciones y deberes; Diferencias entre lo posible y probable.
- 2.- Expresar propósitos.
- 3.- Informar sobre lo que alguien ha dicho: afirmaciones, órdenes, preguntas y peticiones.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en 2009 y 2010, y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-413-01	30	16/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-416**

**CURSO DE FRANCÉS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **150**

**OBJETIVO**

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de francés general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

**CONTENIDO**

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la superación de la correspondiente prueba de evaluación.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en 2010 y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-416-01	30	16/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-844**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. GRUPOS A Y B. BLENDED LEARNIG**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN MIXTA**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas via Internet para la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en las administraciones públicas.

#### CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración; La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones públicas; La ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Interoperabilidad; Esquema nacional de identidad; Esquema nacional de seguridad.
- 3.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 4.-Gestión documental.
- 5.-Visión general de la plataforma tecnológica de administración electrónica del Gobierno de Cantabria; Arquitectura.
- 6.-Gestor de expedientes.
- 7.-Oficinas virtuales.
- 8.-Registro electrónico y compulsión electrónica.
- 9.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 10.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para la administración electrónica en el Gobierno de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. grupos A y B. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso. Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-844-01	30	13/04/2011			MIXTA	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-845**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPOS C Y D. BLENDED LEARNIG**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN MIXTA**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas via Internet para la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en las administraciones públicas.

#### CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración; La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones públicas; La ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Interoperabilidad; Esquema nacional de identidad; Esquema nacional de seguridad.
- 3.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 4.-Gestión documental.
- 5.-Visión general de la plataforma tecnológica de administración electrónica del Gobierno de Cantabria; Arquitectura.
- 6.-Gestor de expedientes.
- 7.-Oficinas virtuales.
- 8.-Registro electrónico y compulsión electrónica.
- 9.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 10.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para la administración electrónica en el Gobierno de Cantabria.

**OBSERVACIONES :** Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. grupos C y D. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática. Este curso se realizará a través de la Plataforma de Formación del C.E.A.R.C. Para ello, el alumnado habrá de conocer su código de usuario y su clave de acceso con anterioridad a la fecha de inicio del curso. Podrán acceder al curso una vez seleccionados a partir de la fecha de inicio indicada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-845-01	30	23/02/2011			MIXTA	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-839**

**EXPRESARSE EN PÚBLICO CON EFICACIA. ORATORIA. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Aprender a expresarse en público mejorando la comunicación. Conocer las bases de la comunicación eficaz.

#### CONTENIDO

- 1.-La técnica vocal: La claridad de las palabras; El volumen de la voz; El ritmo de las palabras; El lenguaje no verbal; El juego vocal; Decálogo.
- 2.- La personalidad: La personalidad; El estrés; La empatía; Decálogo para ser tú.
- 3.-El mensaje: Incorrecciones gramaticales; Estructura y contenido; El discurso o la conferencia; Reuniones y otros; Intervenciones breves; Medios auxiliares; Decálogo.
- 4.-Anexos: Trabalenguas; Discursos; Frases hechas.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado. Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, Etc. Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-839-01	50	07/04/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-841**

**CONVENCER PARA NEGOCIAR. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

#### OBJETIVO

.Mejorar la capacidad de negociación de los participantes.

#### CONTENIDO

- 1.-Aprender a llegar a un entendimiento entre las partes: entenderse y comprender las necesidades reales de cada parte para llegar a un acuerdo.
- 2.-Convencer al otro de sus errores, de la distorsión de la realidad, de la imposibilidad de obtener lo que se quiere de nuestra realidad, mediante el rigor de los planteamientos para no engañar al interlocutor y la asertividad para defender los derechos propios.
- 3.-Escuchar con atención y sin prejuicios, intentar comprender lo que quiere decir el interlocutor.
- 4.-Exponer las propuestas con rigor, veracidad y coherencia, sin medias verdades.
- 5.-Saber analizar estrategias eficaces y defectos en la actividad negociadora.
- 6.-Ser eficaz en usar una buena metodología de negociación.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado.  
Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, . Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-841-01	50	28/09/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-834**

**PRESERVACIO A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES . ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Obtención de técnicas, normativas y conocimientos para la preservación de documentos digitales en materia de patrimonio bibliográfico y documental.

#### CONTENIDO

- 1.-La edad oscura digital.
- 2.-La firma electrónica de larga duración.
- 3.-Las normativas y legislación relacionadas con la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- 4.-Las políticas y responsabilidades en la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- 5.-La gestión de los riesgos y estrategias para la preservación digital.
- 6.-Los soportes digitales: condiciones de preservación.
- 7.-Los costes de los sistemas de preservación.
- 8.-Proyectos y programas internacionales.
- 9.-Los metadatos para la preservación a largo plazo.
14. Análisis jurisprudencial más reciente.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

#### ALUMNADO

Funcionarios de grupos A2 y C2 del servicio de Archivos y Bibliotecas, **designados por la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-834-01	6	08/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-828**

**PROGRAMA ABSYSNET: MÓDULO DE ADQUISICIONES. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

#### OBJETIVO

Reunir conocimientos básicos sobre los módulos de Adquisiciones y OPAC del programa AbsysNET para poner en funcionamiento a lo largo de 2011 la gestión automatizada de las tareas afectadas por dichos módulos.

#### CONTENIDO

- 1.-Parametrización: proveedores, procedencias, cuentas, partidas y monedas.
- 2.-Propuestas de pedidos y desideratas.
- 3.-Gestión de pedidos y gestión presupuestaria.
- 4.-Listados, cartas y estadísticas.
- 5.-Estructura de directorios OPAC y Pantalla de inicio.
- 6.-Formulario de consultas, generación de subcatálogos y generación de búsquedas específicas.
- 7.-Visualización de los documentos y hojas de estilo.
- 8.-Los lectores en absysNET Opac.
14. Análisis jurisprudencial más reciente.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Funcionarios de los grupos A2 y C2 del servicio de Archivos y Bibliotecas, **designados por la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-828-01	6	08/02/2011			ONLINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-829**

**USUARIO PROGRAMA ABSYSNET. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

#### OBJETIVO

Reunir los conocimientos básicos sobre AbsysNET que le permitirán mejorar los procesos de automatización de las tareas cotidianas de la biblioteca: catalogación, ejemplares, lectores y circulación.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción a AbsysNET.
- 2.-Búsquedas
- 3.-Catálogo.
- 4.-Ejemplares.
- 5.-Lectores.
- 6.-Préstamos y reservas.
14. Análisis jurisprudencial más reciente.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Funcionarios de los grupos C2 y E del servicio de Archivos y Bibliotecas, **designados por la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-829-01	12	08/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-827**

**NORMATIVAS Y LEGISLACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **40**

**OBJETIVO**

Informar y orientar en la conformidad y cumplimiento con las normativas y legislación relacionadas con la gestión de los documentos digitales.

**CONTENIDO**

- 1.-Diferencias en la gestión de los documentos (records) en papel y electrónicos: normativas y legislación.
- 2.-La clasificación, la descripción de procesos y la disposición (transferencia, conservación o eliminación) de los documentos (records) electrónicos: normativas y legislación.
- 3.-El acceso, la seguridad y la preservación de los documentos (records) electrónicos: normativas y legislación.
- 4.-Los metadatos para la descripción de los documentos (records) electrónicos: normativas.
14. Análisis jurisprudencial más reciente.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Funcionarios del grupo A2 del Archivo Histórico Provincial de Cantabria, **designados por la S.G. correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-827-01	3	08/02/2011			ON LINE	

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-C-830**

**GESTIÓN DE MUSEOS ON-LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **240**

**OBJETIVO**

Análisis puntual de todos los aspectos de la evolución y gestión de las instituciones museísticas públicas y privadas

**CONTENIDO**

- 1.-Teoría e historia del museo.
- 2.-Aspectos jurídicos y financieros.
- 3.-Organización interna.
- 4.-Planificación museológica.
- 5.-Acopio, valor real y mercado.
- 6.-Protección jurídica y física de las colecciones.
- 7.-Conservación.
- 8.-Documentación.
- 9.-Investigación.
- 10.-Difusión.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

**ALUMNADO**

Personal de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, de los grupos A, B y Subgrupo C1. Preferentemente aquéllos que por razón de su puesto de trabajo asuman responsabilidades en la gestión de museos, **lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente**.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-C-830-01	5	08/02/2011		MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA DE CANTABRIA	ON LINE	17:00 - 18:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239

CÓDIGO **2011-P-831**

**MASTER EN MUSEOLOGÍA Y MUSEOS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **600**

#### OBJETIVO

Ampliación de conocimientos de la museología y obtención de la formación necesaria para la realización de planes museológicos.

#### CONTENIDO

Módulo 1: El Museo.

- 1.-Historia de los museos.
- 2.-Conceptos básicos y corrientes de la actual museología.
- 3.-Organismos relacionados con los museos y tipología de museos.
- 4.-Financiación y gestión.
- 5.-Historia de la arquitectura de museos.

Módulo 2: Las funciones museológicas.

- 1.-El acopio y las formas de adquisición de fondos museográficos; el papel del museo en la protección del patrimonio cultural.
- 2.-La seguridad en los museos: introducción, conceptos generales y legislación.
- 3.-Conservación y restauración.
- 4.-La iluminación en el museo.
- 5.-Sistemas de documentación en el museo.
- 6.-La investigación en el museo.
- 7.-El público en el museo.
- 8.-La comunicación en el museo.
- 9.-Exposiciones temporales; Organización, gestión y coordinación.
- 10.-Actividades de difusión.
- 11.-Las nuevas tecnologías en el museo.
- 12.-El marketing en el museo.
- 13.-Fundaciones y amigos de los museos.
- 14.-Plan museológico, plan de necesidades, proyecto arquitectónico y proyecto museográfico.
- 15.-Museos, ciudad y territorio.
14. Análisis jurisprudencial más reciente.

**OBSERVACIONES** : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

#### ALUMNADO

Trabajadores que ejercen funciones de dirección en los museos y coordinación de los mismos que hayan realizado el curso de Gestión de Museos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2011-P-831-01	6	08/02/2011		MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA DE CANTABRIA	ON LINE	18:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 15 DE DICIEMBRE DE 2010 - BOC NÚM. 239



**SOLICITUD DE FORMACIÓN 2011**

**DATOS PERSONALES**

N.I.F.: (obligatorio introducir la letra en el cuadro)

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE
-------	-------------	-------------	--------

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

1. Licenciado, Ingeniero ...	3. Bachiller, COU, FP II ...	5. Certificado escolaridad ...	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	4. Graduado escolar, FP I			

**DATOS LABORALES**

FUNCIONARIO DE CARRERA  LABORAL FIJO  NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO  LABORAL OTROS

GRUPO: NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:

CONSEJERÍA DE: DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MOVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

**DATOS DE INTERÉS** (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%)  Solicita adaptación S/N  De que tipo

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad

En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares

**EDICIONES SOLICITADAS**

CÓDIGO DE EDICIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2011	
2º	2011	
3º	2011	
4º	2011	
5º	2011	
6º	2011	
7º	2011	
8º	2011	

En a de de 2011

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL