

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2011-16306 *Plan de formación del C.E.A.R.C. para el año 2012.*

Bases de la convocatoria del Plan de Formación 2012

El Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en su reunión del día 2 de diciembre de 2011, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2012, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2012 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 tendrá acceso a los cursos del presente Plan de Formación en los términos contemplados en el correspondiente Convenio de Colaboración.

SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, 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 20 de enero de 2012, 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).

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.

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

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. Preferencia del 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 24 de enero de 2011, 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 U).

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.

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.

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

Con el fin de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos, en las convocatorias de los correspondientes cursos de formación se reservará al menos un 40% de las plazas para su adjudicación a aquellas que reúnan los requisitos establecidos.

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.

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 EXCLUSIÓN 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.

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.

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

- 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 o 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.

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.

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CURSOS ON LINE.

Las bases generales de selección a las acciones formativas presenciales serán de aplicación a la formación on line, en todo aquello que sea posible y a salvo de las especialidades, que por razón de dicha modalidad se contemplan seguidamente:

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.

En cuanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por ésta la no realización de los trabajos de continuidad que establezcan los tutores y/o la no realización de la prueba final.

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, 5 de diciembre de 2011.
La directora general de Función Pública
(artículo 7.3 de la Ley 5/1986, de 7 de julio),
Elena Gurbindo Mediavilla.

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-001**

WINDOWS XP

Nº EDICIONES

3

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-001-01	15	17/09/2012	20/09/2012	SANTANDER (L,M,X,J,)	PRESENCIAL	16:00 -20:00
2012-C-001-02	15	13/02/2012	16/02/2012	LAREDO (L,M,X,J,)	PRESENCIAL	16:00 -20:00
2012-C-001-03	15	16/04/2012	19/04/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J,)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-002**

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES

4

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-002-01	15	13/02/2012	16/02/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-002-02	15	08/10/2012	11/10/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-002-03	15	23/04/2012	26/04/2012	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-002-04	15	20/02/2012	23/02/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-004**

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES

4

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-004-01	15	12/03/2012	15/03/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-004-02	15	01/10/2012	04/10/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-004-03	15	05/03/2012	08/03/2012	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-004-04	15	07/05/2012	10/05/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-006**

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-006-01	15	12/11/2012	15/11/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-006-02	15	15/10/2012	18/10/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-006-03	15	19/03/2012	22/03/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-009**

POWER POINT

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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 funcionario de la AGC de los grupos A, B y C y personal laboral de los grupos 1 y 2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-009-01	15	20/02/2012	23/02/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-009-02	15	26/03/2012	29/03/2012	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-009-03	15	12/03/2012	15/03/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-008**

INTERNET

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-008-01	15	09/04/2012	12/04/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-008-02	15	26/11/2012	29/11/2012	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-008-03	15	14/05/2012	17/05/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO 2012-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

Nº EDICIONES

3

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-012-01	15	05/03/2012	08/03/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-012-02	15	19/03/2012	22/03/2012	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-012-03	15	17/09/2012	20/09/2012	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO 2012-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-003-01	15	27/02/2012	01/03/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 -20:00
2012-C-003-02	15	24/09/2012	27/09/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-005**

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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 haya 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
2012-C-005-01	15	14/05/2012	17/05/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-005-02	15	05/11/2012	08/11/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-007**

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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
2012-C-007-01	15	19/11/2012	22/11/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-018**

POWER POINT, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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. que haya 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
2012-C-018-01	15	16/04/2012	19/04/2012	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-014**

WORD NIVEL ESPECIALIZADO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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 periódicas, 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%; todas las opciones de trabajo con tablas.
- 9.-Opciones adicionales: Referencias cruzadas, notas al pie, títulos, objetos gráficos.
- 10.-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 hayan realizado con aprovechamiento los cursos de Word nivel I y II

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-014-01	15	01/10/2012	04/10/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-015**

EJERCICIOS DE WORD

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos del uso del procesador de textos Word XP/2003, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria. Se trata de aprender haciendo, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, los ingredientes o componentes para resolver el ejercicio, pistas o claves y una o varias formas de resolución para cada uno de ellos.

CONTENIDO

- 1.-Formatos: Con los ejercicios planteados en este capítulo pondremos en práctica multitud de formatos aplicables en los documentos Word.
- 2.- Secciones: Aprender a seccionar correctamente un documento poniendo en práctica la diversidad de saltos que Word nos proporciona; Aprender a elaborar documentos de complejidad alta con orientaciones de página variados y encabezados y pies con contenidos distintos a voluntad.
- 3.- Estilos: Aprender las ventajas que trabajar con estilos en documentos largos nos aporta; Con los ejercicios propuestos en este capítulo pondremos en práctica la utilización de estilos y las posibilidades Word derivadas del trabajo con estilos: Tablas de contenido, índices, tablas de ilustraciones.
- 4.-Formularios: En este capítulo pondremos en práctica la elaboración de formularios tanto para rellenar por pantalla como de formularios pre-impresos de cara a rellenar "a mano" sobre documentos tipo previamente impresos.
- 5.-Combinaciones de correspondencia: En este capítulo resolveremos diversas situaciones reales de combinación de correspondencia con orígenes de datos diversos; Las combinaciones a resolver contemplan cartas, certificaciones, etiquetas, sobres, catálogos y envíos personalizados de correos electrónicos.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que necesite actualizar sus conocimientos de Word.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-015-01	15	08/10/2012	11/10/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-016**

EXCEL NIVEL ESPECIALIZADO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conseguir un alto nivel de trabajo con MS Excel aprendiendo técnicas de formulación adecuadas. Trabajar eficazmente y conocer todas las posibilidades Excel en la gestión de bases de datos. Aprender las pautas de automatización de tareas mediante una correcta planificación y grabación de macros. Aprender a diseñar formularios con MS Excel. Optimizar el trabajo con este programa

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
2012-C-016-01	15	11/06/2012	14/06/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-017**

EJERCICIOS DE EXCEL

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.**

ITINERARIO FORMATIVO

NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos del uso de la hoja de cálculo Excel XP/2003, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria. Se trata de aprender haciendo, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, los ingredientes o componentes para resolver el ejercicio, pistas o claves, y una o varias formas de resolución del planteamiento inicial propuesto tras un análisis de la situación a resolver.

CONTENIDO

- 1.- Fórmulas y funciones: Con los ejercicios planeados en este capítulo pondremos en práctica el uso de funciones así como sus correctas anidaciones para la resolución correcta de situaciones concretas; Mediante los casos planteados, se pondrán en práctica también otras técnicas tales como la organización de datos, creación de columnas de trabajo y vinculación de referencias.
- 2.- Bases de datos: Con los ejercicios planteados en este capítulo utilizaremos todas las herramientas de que Excel dispone en el ámbito de la gestión de bases de datos; Las situaciones planteadas siempre tratarán de resolver situaciones reales.
- 3.- Gráficos: Con los ejercicios planteados en este capítulo resolveremos situaciones de representación de datos mediante gráficos utilizando los tipos y formatos más utilizados en el ámbito laboral; Presentaremos y resolveremos también necesidades gráficas fuera de las propuestas inicialmente por Excel pero que, modificando propiedades de gráficos estándar, conseguiremos.
- 4.- Plantillas y formularios: Con los ejercicios planteados en este capítulo resolveremos situaciones de entrada de datos en formatos estándares para su proceso, utilizando bloqueos y protecciones de celdas así como ejercicios que utilizan controles especiales que permiten una entrada de datos más vistosa, certera y sencilla para el usuario final; Crearemos formularios bajo situaciones varias.
- 5.- Macros: Con la utilización de las macros planteadas en los ejercicios de este capítulo resolveremos situaciones repetitivas de trabajo en Excel; automatizando procesos que, finalmente en alguno de los casos propuestos ejecutaremos mediante un simple clic en un botón de acción ubicado en los libros.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que necesite actualizar sus conocimientos de Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-017-01	15	15/10/2012	18/10/2012	C.E.A.R.C.(L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-021**

ACCESS AVANZADO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

CONTENIDO

- 1.- Estudiar opciones avanzadas que se pueden incorporar en el diseño de una tabla tales como regla de validación, texto de validación, solapa búsqueda, propiedades de la tabla.
- 2.- Estudiar las posibilidades que nos aporta Access para crear consultas más complejas en las que se definen operadores AND y OR, así como aprender a definir campos creados por el usuario; También se estudia el uso de alguna de las funciones que trae incorporadas Access.
- 3.- Realizar consultas añadiendo campos calculados, parámetros y agrupando datos; Comprender que es un cuadro combinado de realimentación; El generador de expresiones.
- 4.- Conocer, diseñar y ejecutar consultas que realizan acciones: Modificar datos de las tablas de forma automática (actualizar datos, eliminar datos, etc) y crear tablas nuevas a partir de otras ya existentes.
- 5.- Repasar los conceptos fundamentales sobre los formularios: pantalla de vista diseño y vista de datos; Modificar el diseño de los formularios creados a través de los asistentes para que presenten el aspecto final que se pretende conseguir; Establecer y modificar las propiedades de los mismos así como las de los distintos elementos que los componen.
- 6.- Conocer los distintos tipos de controles que existen y emplearlos para mejorar la apariencia de los formularios; Efectuar un mayor control sobre los datos introducidos en los campos.
- 7.- Modificar el diseño de los informes que se han generado a través de los asistentes estableciendo el aspecto y contenido de los mismos que se precise.
- 8.- Establecer relaciones entre las distintas tablas de una base de datos, con el fin de que puedan utilizarse como un conjunto.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-021-01	15	04/06/2012	07/06/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-023**

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
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.
 - a) Elegir un diseño de diapositiva; Redactar las ideas principales.
 - b) Definir un fondo para la diapositiva: encabezados y pies de página.
 - c) Aplicar una plantilla a una presentación.
- 2.-Efectos de animación Multimedia.
 - a) Importar sonidos.
 - b) Insertar sonidos de la Galería multimedia.
 - c) Insertar un sonido contenido en un fichero.
 - d) Añadir un sonido desde la Word Wide Web (WWW).
 - e) Insertar vídeos.
 - f) Insertar vídeos de la galería.
 - g) Insertar un vídeo contenido en un fichero.
 - h) Añadir música de fondo de un CD; Grabar un sonido.
 - i) Efectos de animación; Configurar un efecto preestablecido; Efectos personalizados.
 - j) Transición de diapositivas.
- 3.-Preparar una presentación.
 - a) Introducción.
 - b) Visualizar la presentación.
 - c) Notas del orador.
 - d) Intercambiar con otros programas.
 - e) Intervalos de presentación.
 - f) Establecer los intervalos manualmente.
 - g) Establecer los intervalos durante los ensayos.
 - h) Utilizar los intervalos.
 - i) Grabar la narración.
 - j) Definir, Crear, Modificar y Ejecutar una presentación personalizada.
 - k) Presentaciones portátiles.
 - l) Configurar la página.
 - m) Imprimir una presentación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-023-01	15	24/09/2012	04/10/2012	SANTANDER (L,M,X,J,)	PRESENCIAL	16:15-20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-026**

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

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.
ITINERARIO FORMATIVO
NIVEL ESPECIALIZADO**

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria en los conceptos básicos de la estadística descriptiva 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 de la hoja de cálculo Excel; Gráficos en la hoja de cálculo Excel; Tablas Dinámicas en la hoja de cálculo Excel; 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
2012-C-026-01	15	05/03/2012	15/03/2012	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:15 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-070**

CARTOGRAFÍA Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON EL SOFTWARE ARCGIS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES.**

ITINERARIO FORMATIVO

NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS

32

OBJETIVO

Formar al personal del Gobierno de Cantabria en la utilización del software ArcGis, especialmente en las nuevas funcionalidades de la versión 10 de reciente aparición. Facilitar la adaptación de la Administración de Cantabria a la nueva Ley 14/2010, de 5 de julio. Dar a conocer la cartografía disponible y divulgar los servicios electrónicos de información geográfica tanto a ciudadanos como a técnicos internos. Crear sinergias de trabajo entre los técnicos de las diversas Consejerías que trabajan con información geográfica.

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.
Uso del entorno de trabajo de ArcCatalog; Principales formatos.
- 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 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
2012-C-070-01	20	04/06/2012	14/06/2012	ESCUELA INGENIEROS DE CAMINOS (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-032**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN GENERAL

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
2012-C-032-01	30	05/11/2012	15/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-047**

PRIMEROS AUXILIOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN GENERAL

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
2012-C-047-01	25	05/11/2012	12/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-046**

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN GENERAL

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Prevención de trastornos músculo-esqueléticos en el Personal de la AGC con trabajo sedentario, mediante el conocimiento de la fisiología y biomecánica corporal y el aprendizaje de técnicas de fortalecimiento y de relajación muscular.

CONTENIDO

- 1.- Estudio fisiológico y biomecánico de la columna vertebral.
- 2.- Higiene postural: prevención de dolor de espalda; normas posturales.
- 3.- Técnicas de estiramientos; estiramientos cervicales, dorsales y lumbares.
- 4.- Técnicas de fortalecimiento muscular.
Ejercicios cervicales, dorsales y lumbares.
- 5.- Técnicas de relajación.
- 6.- Recomendaciones generales para el trabajo en sedestación y para la vida diaria.
- 7.- Recomendaciones sobre posturas antiálgicas y para disminuir la contractura dorso-lumbar.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC con trabajo sedentario o con poca movilidad (personal administrativo, informático, etc.), que pasan gran parte de su trabajo sentados. Para su realización, los alumnos deberán asistir al curso con ropa cómoda y amplia, así como calzado deportivo o cómodo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-046-01	20	22/10/2012	26/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-050**

**FORMACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normativa específica de prevención de riesgos laborales en el sector de la construcción.

CONTENIDO

Habilitación como recursos preventivos de personal que participan en las obras de construcción:

- 1.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
 - a) El trabajo y la salud; los riesgos profesionales; factores de riesgo.
 - b) Daños derivados del trabajo; los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales; otras patologías derivadas del trabajo.
 - c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales; deberes y obligaciones básicos en esta materia.
- 2.- Riesgos generales y su prevención.
 - a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - b) Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo.
 - c) La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
 - d) Sistemas elementales de control de riesgos; medios de protección colectiva y equipos de protección individual.
 - e) Planes de emergencia y evacuación.
 - f) El control de la salud de los trabajadores.
- 3.- Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción.
 - a) Diferentes fases de obra y sus protecciones correspondientes (redes, barandillas, andamios, plataformas de trabajo, escaleras, etc.).
 - b) Implantación de obra; locales higiénico sanitarios, instalaciones provisionales, etc.
- 4.- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
 - a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - b) Organización preventiva del trabajo: "rutinas" básicas.
 - c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
 - d) Representación de los trabajadores. Derechos y obligaciones (delegados de prevención, Comité de Seguridad y Salud, trabajadores designados, etc.).
- 5.- Primeros auxilios.
 - a) Procedimientos generales.
 - b) Plan de actuación.

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda que designe la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-050-01	20	11/06/2012	14/06/2012	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-043**

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

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
2012-C-043-01	25	29/10/2012	31/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-057**

OPERADOR DE DUMPER Y CARRETILLA ELEVADORA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formar a personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CONTENIDO

- 1.- El operador de la 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.
- b) Plan de actuación.

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

ALUMNADO

Personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas, designado por la Secretaría General de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, que pueda hacer uso de dicha maquinaria y disponga de los permisos de conducir correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-057-01	20	14/05/2012	16/05/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-039**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 1

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Adquirir conocimientos básicos sobre la legislación sociolaboral para mejorar el empleo y la seguridad en el sector. Conocer la normativa aplicable en general y aplicable al sector forestal en particular. Analizar riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo en el sector forestal. Definir las diferentes modalidades de acción preventiva a desarrollar en la empresa. Identificar los riesgos derivados de la utilización de sustancias y preparados químicos peligrosos.

CONTENIDO

1.- Marco Normativo básico de la Prevención de Riesgos Laborales; Normativa aplicable al sector forestal.

- a) La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- c) Legislación específica del sector.

2.- Riesgos profesionales y daños derivados del trabajo; Control de la salud de los trabajadores.

- a) Accidente de trabajo.
- b) Enfermedad profesional
- c) Incapacidad laboral.
- d) Vigilancia de la salud de los trabajadores.

3.- Organización de la prevención en la empresa.

- a) Modalidades de la acción preventiva.
- b) Documentación.
- c) Evaluación inicial de riesgos.
- d) Plan de prevención.
- e) Plan de emergencia y evacuación.
- f) Auditorías de prevención.
- g) Principales organismos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

4.- Productos químicos: Plaguicidas y fertilizantes.

- a) Agentes químicos.
- b) Plaguicidas.
- c) Fertilizantes y abonos.
- d) Gestión de residuos.
- e) Plan de actuación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con la categoría de capataces y operarios de montes, así como otro personal relacionado con actividades forestales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-039-01	25	07/05/2012	10/05/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15-20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-042****PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 2**Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD**FORMACIÓN ESPECIALIZADA**Nº HORAS **15****OBJETIVO**

Diferenciar los riesgos asociados a la manipulación de maquinaria y a la manipulación de carga y medidas preventivas a adoptar. Adquirir conocimientos básicos para actuar con seguridad en caso de incendio. Definir los riesgos biológicos y químicos y sus efectos, medidas a implantar y legislación en esta materia. Definir los riesgos psicosociales ligados al ambiente físico, así como las medidas preventivas a adoptar. Reconocer la importancia de las primeras actuaciones en caso de accidente y determinar las técnicas básicas de primeros auxilios.

CONTENIDO

- 1.- Riesgos específicos ligados a las condiciones de trabajo en el sector forestal.
 - a) Maquinaria forestal.
 - b) Extinción de incendios.
- 2.- Riesgos biológicos: Zoonosis.
 - a) Definición de agente biológico.
 - b) Tipos de agentes biológicos.
 - c) Epidemiología de las enfermedades infecciosas y parasitarias transmisibles.
 - d) Profesiones con riesgo de exposición a agentes biológicos.
 - e) Evaluación del riesgo biológico.
 - f) Normativa.
 - g) Medidas preventivas para la eliminación y la reducción de riesgos biológicos.
 - h) Riesgos biológicos específicos del sector forestal.
- 3.- Medio ambiente físico del trabajo; Factores organizativos; carga de trabajo.
 - a) Ambiente térmico.
 - b) La carga física de trabajo.
 - c) La carga mental.
 - d) Riesgos ligados a las organizaciones del trabajo.
- 4.- Primeros auxilios.
 - a) Marco normativo.
 - b) Función cardio-respiratoria.
 - c) Obstrucción de las vías respiratorias.
 - d) trastornos circulatorios.
 - e) Hemorragias.
 - f) Heridas .
 - g) Quemaduras.
 - h) Accidente eléctrico.
 - i) Picaduras.
 - j) Mordeduras.
 - k) Mordeduras.
 - l) Lesiones oculares.
 - m) Venenos industriales.
 - n) Manejo y transporte del accidentado.
 - ñ) Lesión espinal.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con la categoría de capataces y operarios de montes, así como otro personal relacionado con actividades forestales, que haya superado el primer nivel de este curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-042-01	25	22/10/2012	25/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-041****MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO**Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD**FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS

50**OBJETIVO**

Adquirir los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para obtener la cualificación prevista por la Orden de 3 de marzo de 1994, modificada por al Orden PRE/2922/2005, de 19 de septiembre, en lo relativo a la utilización de plaguicidas en el nivel básico, con el fin de obtener el correspondiente carnet acreditativo.

CONTENIDO

- 1.- Plaguicidas: Descripción y generalidades.
 - a) Productos fitosanitarios.
 - b) Componentes y formulaciones.
 - c) Etiquetado.
- 2.- Riesgos derivados de la utilización de plaguicidas.
 - a) Toxicidad de los plaguicidas.
 - b) Factores que influyen en la toxicidad.
- 3.- Peligrosidad de los plaguicidas para la salud; Intoxicaciones.
 - a) Daños para la salud.
 - b) Intoxicaciones.
- 4.- Práctica de la protección fitosanitaria; Relación trabajo-salud; Primeros auxilios en caso de intoxicación.
- 5.- Medidas preventivas y protectoras para evitar el riesgo del uso de plaguicidas.
 - a) Protección personal.
 - b) Normas de empleo.
- 6.- Buena práctica fitosanitaria; Protección del medio ambiente y normas legales.
 - a) Residuos de plaguicidas.
 - b) Daños al medio ambiente.
 - c) Normas generales.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con categoría de Capataz y Operario de montes, así como otro personal relacionado con actividades forestales y medioambientales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-041-01	25	29/05/2012	13/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:15

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-048****APLICACIÓN PEDIÁTRICA DE LAS TÉCNICAS DEL VENDAJE NEUROMUSCULAR**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Aplicación pediátrica de las técnicas del vendaje neuromuscular, con un enfoque especial en problemas ortopédicos y neurológicos en niños en edad escolar en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Teoría.
 - a) Concepto del vendaje neuromuscular.
 - b) Indicaciones y contraindicaciones.
 - c) Conceptos de la piel, fascias y dermatomas.
- 2.- Práctica de aplicaciones ortopédicas.
 - a) Vendaje para la rodilla.
 - b) Vendaje para el tobillo.
 - c) Vendaje para la cadera y muslo.
 - d) Vendaje para el torso.
 - e) Vendaje para el hombro.
 - f) Vendaje para cicatrices y hematomas.
 - g) Vendaje neuromuscular.
- 3.- Práctica de aplicaciones neurológicas.
 - a) Vendaje para la columna y desórdenes de la misma (escoliosis, cifosis, hiperlordosis).
 - b) Vendaje para los problemas del sistema motor (ATM, espina bífida, parálisis braquial obstétrica).
 - c) Vendaje para problemas neurológicos (hemiplejía, diplejía, tetraplejía, ataxia, atetosis y distonía, hipotonía, babeo).
 - d) Vendajes para asma, constipación, reflujo.
 - e) Vendaje en bebés.
- 4.- Presentación de casos clínicos.

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

ALUMNADO

Fisioterapeutas de la A.G.C. que tengan una relación directa con niños, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Para su realización, los alumnos deberán asistir al curso con ropa cómoda. Es recomendable asistir al curso con las extremidades, espalda y pecho depilados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-048-01	25	25/06/2012	28/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-221**

**PREVENCIÓN DEPORTIVA, SOPORTE VITAL BÁSICO Y
DEFIBRILACIÓN EXTERNA SEMIAUTOMÁTICA**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

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. Ser capaz de adquirir conocimientos en higiene postural y prevención de lesiones.

CONTENIDO

- 1.- Prevención deportiva y desfibriladores.
 - a) Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad.
 - b) Papel de primer interviniente en la cadena de supervivencia: "Sus actos salvan vidas y cerebros".
 - c) RCP básica.
 - d) Conocimientos y utilización del desfibrilador semiautomático externo.
- 2.- Contenidos prácticos.
 - a) Reconocimiento de la RCP.
 - b) Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes (desarrollarán los papeles de líder y acompañante).
 - c) Vía aérea.
 - d) Manejo del desfibrilador semiautomático externo.
 - e) Manejo combinado de soporte de la vía aérea y utilización del desfibrilador semiautomático externo; Situación con uno y dos primeros intervinientes.
 - f) Otros métodos de reanimación.
 - g) Muerte súbita en deporte.
 - h) Efectos de sustancias dopantes.
 - i) Accidentes deportivos.

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

ALUMNADO

Preferentemente instructores deportivos, técnicos de ocio y tiempo libre y profesores de educación física.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-221-01	16	20/02/2012	27/02/2012	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO 2012-C-052

SEGURIDAD Y SALUD EN EL ÁMBITO DOCENTE: SUBALTERNOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgo, así como las actuaciones ante estas situaciones que, con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los subalternos de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos; siniestralidad en centros docentes; gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Riesgos laborales en los desplazamientos; prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel; uso de escaleras de mano; riesgo de cortes, caída de objetos, golpes.
- 3.- Riesgo músculo esquelético; manipulación manual de cargas; sobreesfuerzos y posturas forzadas; uso de ayudas técnicas; equipos de protección individual.
- 4.- Consideraciones en el uso de máquinas y herramientas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio; actuación ante una emergencia.

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

ALUMNADO

Subalternos, preferentemente de centros docentes, que no hayan realizado formación previa en materia de riesgos laborales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-052-01	25	19/11/2012	22/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-056**

SEGURIDAD Y SALUD EN EL ÁMBITO DOCENTE: EMPLEADO DE SERVICIOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgo, así como las actuaciones ante estas situaciones, que con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los empleados de servicios de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos; siniestralidad en centros docentes; gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel; uso de escaleras de mano; riesgo de cortes, caída de objetos, golpes.
- 3.- Riesgos asociados a la manipulación de productos de limpieza; equipos de protección individual necesarios.
- 4.- Riesgos músculo esqueléticos: sobreesfuerzos y posturas forzadas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio; actuación ante una emergencia.

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

ALUMNADO

Empleados de servicios preferentemente de centros docentes que no hayan realizado formación previa en materia de riesgos laborales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-056-01	25	04/06/2012	07/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-030**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AGROPECUARIO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formación específica de las personas que trabajan en este sector para que conozcan los riesgos laborales de su ámbito de trabajo y las medidas preventivas a aplicar para mejorar las condiciones de trabajo.

CONTENIDO

Módulo I.
Introducción a la prevención de riesgos.
Módulo II.
Riesgos derivados del uso de maquinaria
Legislación que le afecta RD 1215/1997
Legalización
Riesgos generales en el uso de la maquinaria
El tractor y sus riesgos: el vuelco, causas, sistemas de protección, mantenimiento
Maquinaria empleada; Maquinaria de recolección de forraje:
autocargadores, segadoras, rastrillos, empacadoras, roto empacadoras, cosechadoras
Maquinaria de tratamiento del suelo: arados, rotovatos, gradas, sembradoras
Maquinaria de abonado: cisternas, remolques esparcedores, abonadoras de mineral arrastradas y suspendidas
Maquinaria de aplicación de pesticidas y pulverizadores
Maquinaria para la alimentación: carros mezcladores, sistemas de distribución, silos de almacenaje
Maquinaria de manutención: palas cargadoras, carretillas, apiladoras de brazo telescópicos; Maquinaria de desbroce y limpieza.
Módulo III.
Riesgos derivados en el manejo de animales: Riesgo biológico
Riesgos en las instalaciones de ordeno.
Riesgos derivados por el contacto con animales.
Explotaciones de ganado vacuno
Explotaciones de equino, porcino, ovino, y caprino
Explotaciones avícolas y cunícolas
Transmisión de enfermedades Zoonosis.
Módulo IV.
Riesgos químicos: Riesgos fitosanitarios Riesgos de la manipulación de fertilizantes
Módulo V.
Riesgos derivados de las condiciones meteorológicas
Módulo VI.
Otros riesgos: Riesgos en el manejo manual de cargas
Riesgos eléctricos
Riesgos de incendio y explosión.
Riesgos debido al uso de herramientas y útiles manuales
Riesgos en el almacenamiento de productos.

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

ALUMNADO

Personal designado por la SG de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, y personal docente de los distintos ciclos de la familia Profesional Agraria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-030-01	25	23/04/2012	26/04/2012	IES LA GRANJA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-101**

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

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
2012-C-101-01	20	07/05/2012	14/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-091**

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA GRUPOS A/B

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

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
2012-C-091-01	25	19/03/2012	28/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-092**

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, GRUPOS C/D

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

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 subgrupos C1 y C2 y personal laboral que realice funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-092-01	25	22/10/2012	31/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-116**

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

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la elaboración de los Presupuestos Generales de Cantabria.
- 2.-Modificaciones presupuestarias.
- 3.-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 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
2012-C-116-01	12	12/03/2012	21/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:25-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-117**

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

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

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.- Modificaciones presupuestarias.
- 3.- Nuevas herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

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

ALUMNADO

Personal de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral 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
2012-C-117-01	12	16/04/2012	25/04/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-120**

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

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., que gestione o tramite subvenciones, lo que se acreditará con Certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-120-01	25	29/05/2012	07/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-093**

PROCESOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

Formar a los empleados públicos que participen en la elaboración de las Cuentas Anuales de las entidades que integran el sector público administrativo y deban aplicar los principios y normas recogidas en el PGCP para Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- La Contabilidad del Sector Público Autonómico: concepto, sujeto y fines.
- 2.- Marco legal de la Contabilidad: los diferentes planes contables.
- 3.- El Plan General de Contabilidad Pública para Cantabria: ámbito de aplicación, características y estructura.
- 4.- Los Principios Contables, el cuadro de cuentas, las definiciones y relaciones contables, las cuentas anuales y las normas de valoración.
- 5.- La Cuenta General de la Comunidad Autónoma.
- 6.- La Cuenta, el sistema de partida doble y el proceso contable.
- 7.- Financiación Básica.
- 8.- Inmovilizado.
- 9.- Existencias.
- 10.- Acreedores y deudores.
- 11.- Cuentas financieras.
- 12.- Compra y gastos.
- 13.- Ventas e ingresos.

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

ALUMNADO

Personal del área económica de los organismos autónomos y agencias de la Administración del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-093-01	20	01/10/2012	11/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:30 - 19:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-094**

CURSO AVANZADO SOBRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Reforzar los conocimientos, técnicas y procedimientos de auditoría aplicado en el Sector Público, mediante una visión absolutamente práctica de cada uno de los temas que se abordan.

CONTENIDO

- 1.- El procedimiento de auditoría.
- 2.- Análisis de los sistemas de control interno y su consideración en la planificación de la auditoría.
- 3.- Auditoría del balance y la cuenta de resultados: pruebas de cumplimiento sobre control interno y pruebas sustantivas sobre saldos y transacciones.
- 4.- Auditoría de grupos de empresas.
- 5.- La informática en la auditoría.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C. que preste sus servicios en las áreas de control financiero y/o gestión económico-presupuestaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-094-01	30	27/02/2012	29/02/2012	ACAT	PRESENCIAL	09:00 - 19:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-132**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. GRUPOS A/B.

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

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
2012-C-132-01	25	20/02/2012	23/02/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-136**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. GRUPOS C

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

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., subgrupos C1 y C2, y personal laboral que realice funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-136-01	25	05/03/2012	08/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-127**

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. GRUPOS A/B

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Formar y actualizar los conocimientos en materia de procedimiento sancionador del personal implicado en la tramitación 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

Preferentemente 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
2012-C-127-01	25	26/03/2012	29/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-124**

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. GRUPOS C

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

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

Preferentemente personal de la A.G.C., de los subgrupos C1 y C2, y personal laboral, que participe 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
2012-C-124-01	25	01/10/2012	04/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-123**

EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Conocer y actualizar la normativa sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

CONTENIDO

- 1.- Los principios de la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
- 2.- El R.D 429/93 de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 3.- Procedimiento general.
- 4.- Procedimiento abreviado.
- 5.- Responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 6.- Jurisprudencia y aspectos prácticos.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C., que participe en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-123-01	20	16/04/2012	19/04/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-126**

LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMAS NOVEDADES

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Necesidad de analizar las novedades de la Ley 30/2007, de CSP, con incidencia en aspectos de aplicación práctica habitual.

CONTENIDO

- 1.- Finalidad, estructura sistemática y ámbito de aplicación de la Ley; las últimas reformas.
- 2.- Exclusiones de la Ley; referencia a las encomiendas de gestión.
- 3.- Delimitación de los tipos contractuales.
- 4.- Disposiciones generales sobre la contratación; preparación del contrato y documentación contractual.
- 5.- Criterios de adjudicación en la LCSP.
- 6.- La adjudicación del contrato; notificación y publicidad; la renuncia y el desistimiento del contrato conforme a la LCSP.
- 7.- Prerrogativas de la Administración.
- 8.- Novedades de la LCSP en materia de prerrogativas en la contratación pública.
- 9.- Interpretación del contrato.
- 10.- "Ius variandi", Nuevo Régimen de Modificaciones, obras accesorias y complementarias en la LCSP.
- 11.- Cumplimiento de plazos; penalidades.
- 12.- Régimen de pagos; el pago; las certificaciones: endoso y embargo.
- 13.- Cesión y subcontratación; novedades en la LCSP.
- 14.- Extinción y liquidación.
- 15.- Terminación ordinaria del contrato: cumplimiento, recepción y liquidación.
- 16.- Formas extraordinarias de extinción del contrato: resolución; causas; efectos.
- 17.- El nuevo recurso especial en materia de contratación; medidas provisionales; arbitraje; revisión de oficio en casos de invalidez.
- 18.- El Tribunal de Cuentas y la contratación del sector público de la Comunidad Autónoma.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, grupos A y B que realice funciones directamente relacionadas con la contratación del Sector Público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-126-01	25	16/04/2012	26/04/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-125**

LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Conocer la normativa aplicable en el desarrollo de las infraestructuras, tanto para actuaciones financiadas íntegramente con fondos públicos, como para aquellas financiadas parcialmente por el sector privado.

CONTENIDO

- 1.- Tipos de contratos de construcción y/o explotación.
- 2.- Ventajas e inconvenientes de los distintos contratos.
- 3.- Tramitación y desarrollo de contratos de obra nueva y de conservación y mantenimiento.
- 4.- Participación público-privada: concesión de obra pública y colaboración público-privada.
- 5.- Modificados y complementarios: mayores exigencias en la ley de economía sostenible y en los informes del Tribunal de Cuentas.
- 6.- Concesiones de ocupación del dominio público.
- 7.- Ejemplos de participaciones público-privadas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A1, A2, B y C1, que tramiten, gestionen, o informen expedientes de contratación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-125-01	25	07/05/2012	10/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-142**

TÉCNICA NORMATIVA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

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, letrados de la Dirección General del Servicio Jurídico y asesores jurídicos de las distintas Consejerías, y técnicos que acrediten relación con el contenido del curso mediante certificado de la correspondiente Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-142-01	25	29/10/2012	30/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-131**

DERECHOS COLECTIVOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Actualización de conocimientos sobre derechos colectivos de los empleados públicos, en aras a su mejor gestión y ejercicio, teniendo en cuenta la existencia, a nivel autonómico, de diversas clases de empleados públicos con singularidades sectoriales, una vez culminados los correspondientes procesos de transferencias, así como las últimas reformas legales derivadas de la normativa básica aplicable.

CONTENIDO

- 1.- Derechos derivados de la actividad sindical.
- 2.- Representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- 3.- Negociación colectiva.
- 4.- Negociación sectorial.
- 5.- El derecho de huelga.

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

ALUMNADO

Personal cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de personal, gestión de procedimientos relativos al ejercicio de derechos sindicales, de representación de personal y de negociación colectiva.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-131-01	20	13/02/2012	20/02/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-138**

**RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y LAS
FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

Analizar el régimen legal de las sociedades mercantiles y de las fundaciones del sector público, en sus aspectos relativos a la constitución, organización, contratación, régimen jurídico-financiero y régimen de personal, estudiando sus especialidades y modulaciones en relación con el régimen general.

CONTENIDO

- 1.- Sociedades mercantiles y fundaciones del sector público: normativa aplicable.
- 2.- Constitución y clases.
- 3.- Organización.
- 4.- Contratación.
- 5.- Régimen de personal.
- 6.- Régimen jurídico-financiero.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-138-01	20	16/04/2012	24/04/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L.M.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-139**

TENSIONES ENTRE LO PÚBLICO Y LO PRIVADO: LAS FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Reflexionar sobre el problema conceptual que plantean las fundaciones del sector público y analizar la verdadera consideración que merecen estas fundaciones para apreciar, si la consecución del fin público que se presume están llamadas a cumplir estas fundaciones, puede llegar a equipararse, en algún extremo, a la actividad prestacional de la Administración.

CONTENIDO

- 1.- Analizar la evolución del concepto de fundación en el marco legal y constitucional.
- 2.- Realizar un repaso de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional sobre el derecho de fundación, centrándonos en los problemas planteados en cuanto a la reversibilidad de los bienes.
- 3.- Reflexionar sobre el fenómeno fundacional desde una perspectiva no jurídica en nuestra tentativa por entender los desafíos del presente para las fundaciones, así como las razones de su proliferación.
- 4.- Poner de relieve la consustancial tensión dialéctica que se manifiesta entre lo público y lo privado a la hora de interpretar el fenómeno fundacional del sector público, particularmente en el análisis de los Elementos sobre los cuales pivota dicha institución, con el fin de descubrir hasta qué punto la consecución del "fin público" modula la tensión apuntada amalgamando las posiciones "iuscivilistas" e "iuspublicistas".
- 5.- Esclarecer algunas cuestiones a resolver en cuanto al patrimonio fundacional de cara a distinguir si nos encontramos ante bienes de dominio público o ante bienes vinculados a una "especie" de servicio público.
- 6.- Estudiar la problemática que plantea la extinción de las fundaciones.
- 7.- Interpretar las razones que han motivado al legislador a someter a estos entes en materia de presupuestos, contabilidad y auditoría de cuentas a reglas semejantes a las organizaciones administrativas respecto a los principios de igualdad y eficacia.
- 8.- Abordar las vicisitudes que plantea la vigente ley de Fundaciones en cuanto a la selección, contratación y competencia jurisdiccional para resolver determinados litigios derivados de aquéllas.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-139-01	20	13/02/2012	20/02/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-122**

SISTEMAS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

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 heterocomposición 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.- La Administración como árbitro y como parte del arbitraje.
- 3.- Conciliación.
- 4.- Mediación: estatuto del mediador.
- 5.- Arbitraje: estatuto de los árbitros, convenio y laudo.
- 6.- Experiencias sectoriales.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-122-01	20	07/05/2012	16/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L.M.X.)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-140**

TALLER DE FORMACIÓN MODULAR PERMANENTE DE LETRADOS

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **15**

OBJETIVO

Mantener actualizados los conocimientos de los letrados en las novedades legislativas.

CONTENIDO

- 1.- Legislación sobre contratos administrativos y convenios.
- 2.- Legislación mercantil.
- 3.- Jurisdicción contencioso-administrativa.
- 4.- Urbanismo y otras materias.

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

ALUMNADO

Letrados de la Dirección General del Servicio Jurídico. El Curso se realizará los lunes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-140-01	28	05/03/2012	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-383**

CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar conocimientos en torno al proceso de construcción europea y sus implicaciones para 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
2012-C-383-01	25	08/10/2012	17/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-143**

LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN LAS INSTITUCIONES EUROPEAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **9**

OBJETIVO

Formar a técnicos de las distintas Consejerías con el objeto de proporcionarles las habilidades y herramientas de conocimiento necesarias para la participación de Cantabria en el Consejo de Ministros de la U.E., en los Comités de la Comisión y en el Comité de las Regiones.

CONTENIDO

- 1.- La participación de las CC.AA. en el Consejo de Ministros de la U.E.
- 2.- La participación de las CC.AA. en los Comités de Comisión.
- 3.- La representación de los intereses regionales en Bruselas: el Comité de las Regiones, el papel de las Oficinas Regionales en Bruselas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-143-01	20	23/05/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-182**

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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
2012-C-182-01	25	24/09/2012	27/09/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-190**

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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
2012-C-190-01	20	15/10/2012	18/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-239**

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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
2012-C-239-01	25	12/11/2012	15/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-191**

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 ocupe Jefaturas de Negociado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-191-01	20	26/03/2012	29/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-063**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. GRUPO C Y
AGRUPACIONES PROFESIONALES.**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 subgrupos C1 y C2, agrupaciones profesionales y personal laboral, con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-063-01	25	11/06/2012	14/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-366**

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES **1** ÁREA **POLÍTICAS SOCIALES**

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. Conocer los mecanismos de trabajo coordinado en asistencia y protección a las víctimas.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, preferentemente de servicios sociales, justicia y sanidad, que desempeñen un puesto de trabajo que suponga trato directo con la ciudadanía.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-366-01	20	23/05/2012	31/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-367**

COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DESDE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

POLÍTICAS SOCIALES

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Fortalecer la capacidad técnica de los funcionarios del Gobierno de Cantabria para operar de manera pertinente, eficaz y eficiente en la política pública de cooperación internacional.

CONTENIDO

- 1.- La cooperación internacional para el desarrollo como política pública.
- 2.- Agenda de desarrollo y nuevos actores.
- 3.- Instrumentos clásicos y de nueva generación.
- 4.- La cooperación descentralizada y la educación para el desarrollo.
- 5.- La cooperación descentralizada y la relación con ONGD y empresas.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la DG de Universidades e Investigación; En segundo lugar, personal de las otras Direcciones Generales de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y de las Consejerías de Sanidad y Servicios Sociales y Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-367-01	20	10/04/2012	19/04/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:25 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-211**

CURSO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

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., preferentemente que trabaje en unidades que presten servicios de atención a la ciudadanía: información, registro y gestión.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-211-01	20	24/10/2012	26/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (x,j,v,)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-203**

JUDO VERBAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**AREA DE ATENCIÓN A LA
CIUDADANIA**

Nº HORAS

24

OBJETIVO

El Judo Verbal es un programa de comunicación táctico basado en los principios del Judo: utilizar la fuerza del oponente para manejar las situaciones. Posee un conjunto de principios y tácticas para generar sumisión voluntaria en situaciones tensas.

CONTENIDO

- 1.- Escuchar y utilizar la palabra de forma mucho más eficiente, evitando procesos negociadores desastrosos.
- 2.- Desarrollar habilidades estratégicas que permitan al personal de atención al público llevar a cabo sus cometidos evitando conflictos con el ciudadano.
- 3.- Dominar el lenguaje hablado y corporal controlando y dirigiendo la situación perfectamente.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente que trabaje en unidades que presten servicios de atención a la ciudadanía: información, registro y gestión.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-203-01	20	14/05/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-237**

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA: CÓMO ECONOMIZAR Y GESTIONAR EL TIEMPO AL TELÉFONO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **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
2012-C-237-01	15	26/11/2012	29/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-208**

ATENCIÓN AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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., que presten servicios de atención a la ciudadanía, preferentemente del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-208-01	20	22/10/2012	26/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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 así como también otros conceptos importantes.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetarse un número de plazas proporcional entre las diferentes Consejerías. El curso se realizará los lunes y miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-224-01	20	20/02/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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. El curso se realizará los martes y jueves

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-228-01	20	14/05/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (M.J.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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 tenga el título de Lenguaje de Signos Nivel Inicial (120h), acreditado por el CEARC, o la Federación de Personas Sordas. El curso se realizará los lunes y miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-234-01	20	20/02/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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. El curso se realizará los martes y jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-246-01	20	14/02/2011	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (M,J.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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. El curso se realizará los martes y jueves

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-253-01	20	14/02/2012	24/05/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (M,J.)	PRESENCIAL	11:00 - 13:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-244**

AULA ABIERTA DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº EDICIONES **10**

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
2012-C-244-01	20	07/09/2012	07/09/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-02	20	28/09/2012	28/09/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-03	20	05/10/2012	05/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-04	20	09/11/2012	09/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-05	20	14/09/2012	14/09/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-06	20	19/10/2012	19/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-07	20	10/11/2012	10/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-08	20	21/09/2012	21/09/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-09	20	26/10/2012	26/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2012-C-244-10	20	23/11/2012	23/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 10:30

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-099**

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

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**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
2012-C-099-01	12	12/03/2012	16/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2012-C-099-02	12	15/10/2012	19/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2012-C-099-03	12	19/11/2012	23/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-109**

**USUARIOS DE LA PASARELA DE PAGOS Y PRESENTACION
TELEMÁTICA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**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, Hacienda y empleo, y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros, así como gestionar el pago por los ciudadanos mediante tarjeta en sus dependencias.

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
2012-C-109-01	12	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2012-C-109-02	12	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2012-C-109-03	12	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-589****JORNADA SOBRE CERTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA**

Nº EDICIONES

4

ÁREA

**ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA**

Nº HORAS

6**OBJETIVO**

Introducir mediante formación práctica al personal usuario, a la nueva herramienta del registro electrónico y de la compulsa 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
2012-P-589-01	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 11:00
2012-P-589-02	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 11:00
2012-P-589-03	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 11:00
2012-P-589-04	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 11:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-061**

CONTROL DEL ESTRÉS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-061-01	25	27/02/2012	01/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-062**

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-062-01	25	12/03/2012	15/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-066**

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-066-01	25	05/03/2012	08/03/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-068**

ORATORIA EFICAZ

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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 comunicar 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
2012-C-068-01	25	13/02/2012	16/02/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-079**

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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 subgrupos C1 , C2,agrupaciones profesionales y personal laboral.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-079-01	25	09/04/2012	12/04/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-076**

DESARROLLO DE REUNIONES EFICACES

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-076-01	25	24/09/2012	27/09/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-084**

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-084-01	25	14/05/2012	17/05/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-069**

TRABAJO EN EQUIPO: ORGANIZACIÓN, TÉCNICAS Y ENTRENAMIENTO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-069-01	25	07/05/2012	10/05/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-071**

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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
2012-C-071-01	25	19/11/2012	22/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-065**

TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**DESARROLLO PERSONAL Y
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.-Ritmos 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
2012-C-065-01	25	15/10/2012	18/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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

LA GRAMÁTICA.

- 1.- El orden de las palabras al realizar preguntas; El Presente Simple; El Presente Continuo; Definiendo cosas y personas ("a person who...", "a thing which...")
- 2.- El pasado de los Verbos Regulares e Irregulares; El pasado continuo; Preguntar con y sin auxiliares ("..do..", "..did.."); El uso de "so", "because", "but", "Although".
- 3.- El Presente Continuo "going to"; El uso de "will/ won t" para predecir, prometer, ofrecer y decidir; El repaso de los tiempos Presente, Pasado y Futuro.
- 4.- El Presente Perfecto + "ever", "never"; Preguntar usando Presente Perfecto o el Pasado simple ; El Presente Perfecto Simple + "yet", "just", "already"; Los comparativos "as...as/ less...than..."; Los superlativos + "ever" + Presente Perfecto.
- 5 .El uso de infinitivo con "to"; Los verbos terminados en "-ing"; El uso de "have to", "don't have to", "must" y "mustn't"; Expresar movimiento.

EL VOCABULARIO.

- 1.- La familia, los adjetivos personales, el cuerpo, las preposiciones de lugar, el uso de "like" y "for example".
- 2.- Las fiestas, preposiciones de tiempo y lugar "at", "in", "on", la musica pop, el uso de "look", verbos de oposición, verbos + preposiciones, la ropa, verbo + infinitivo, deportes.

LA PRONUNCIACIÓN Y COMPRENSIÓN

- 1.- La pronunciación y la entonación; El alfabeto; Iniciarse en 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. El curso se realizará los lunes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-411-01	20	13/02/2012	26/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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

COMUNICACIÓN Y HABILIDADES:

- a) Presentarse.
- b) Saludar y despedirse.
- c) Deletrear.
- d) La comunicación en el aula.
- e) Contar.
- f) Hacer preguntas.
- g) Justificar una elección.
- h) Pedir y dar información personal.
- i) Solicitar información.
- j) Describir a alguien.
- k) hablar de su profesión, sus gustos y su familia.
- l) Características de una persona.

COMPETENCIAS GRAMATICALES:

- a) El alfabeto y su pronunciación.
- b) Qu'est-ce que c'est..?.
- c) Ça, c'est...
- d) Je m'appelle..
- e) La entonación de la frase.
- f) Identificar: c'est/ ce sont.
- g) Artículos definidos: le, la, l', les.
- h) Pronombres personales: je/ j, tu, il/ elle..
- i) Pronombres tónicos: moi, toi, lui...
- j) El genero y numero de los nombres.
- k) Maneras de preguntar: comment.. ?, pourquoi..?
- l) Presente de indicativo de los verbos "être, avoir y s'appeler.
- m) Parce que.
- n) La negación: ne...pas.
- ñ) Artículos indefinidos: un, une, des.
- o) Adjetivos posesivos. mon, ton, son, mes ...
- p) Adjetivos calificativos.
- q) Maneras de preguntar: quel/ quelle/ quels/ quelles..?.
- r) Presente de indicativo del verbo "aimer"

COMPETENCIAS LEXICALES:

- a) Los números.
- b) Formulas de saludo.
- c) Los nombres de los países.
- d) Los nombres y apellidos franceses.
- e) Las profesiones.
- f) Las nacionalidades.
- g) Las líneas de parentesco.
- h) Los gustos.
- i) El carácter.

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. El curso se realizará los miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-412-01	20	15/02/2012	28/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:45 - 19:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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 irregular, 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. El curso se realizará los martes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-414-01	20	14/02/2012	27/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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

COMUNICACIÓN Y HABILIDADES:

- a) Tutear y tratar de usted.
- b) Plantear preguntas.
- c) Buscar información.
- d) Proponer una salida.
- e) Hablar de sus actividades, vacaciones.
- f) Expresar sus preferencias y las intenciones.
- g) Situar en el espacio. h) Indicar el país de destino.
- i) Decir el tiempo que hace. j) Comprender y dar una dirección o un itinerario. k) Hacer la compra. l) Nombrar y localizar tiendas.
- m) Recibir una invitación y contestarla. n) Pedir y dar un precio.
- ñ) Dar una cita. o) Comprender el horario.

COMPETENCIAS GRAMATICALES:

- a) Las formas de la pregunta.
- b) Plantear preguntas: "est-ce que..?", "qui..?", "où..?".
- c) Los diferentes grados de expresión del gusto.
- d) Presente de indicativo de los verbos "faire", "jouer", "aller" y "vouloir".
- e) El pronombre indefinido "on". f) "Vouloir" + infinitivo.
- g) Preposiciones de lugar: "sur", "dans", "près de/ d'", "à côté de / d'".
- h) Preposiciones + nombre de los países/ de las ciudades.
- i) "il y a" y "il n'y a pas".
- j) La obligación: "il faut".
- k) Artículos partitivos: "du", "de la", "de l'", "des", "de/ d'".
- l) Artículos indefinidos: "de/ d'".
- m) Adjetivos demostrativos: "ce/ cet/ cette/ ces".
- n) El pronombre indefinido "on" (como nosotros). ñ) "aller" + infinitivo. o) "d'abord", "après", "ensuite", "puis", "enfin".

COMPETENCIAS LEXICALES:

- a) "faire du/ de la/ des...".
- b) "jouer au/ à la/ aux/ du/ de la/ de l'/ des...".
- c) La cultura y el ocio.
- d) Los medios de transporte.
- e) La vida en la ciudad.
- f) El turismo.
- g) las estaciones del año.
- h) Los meses.
- i) El tiempo que hace.
- j) Los comercios y servicios.
- k) La fecha y la hora.
- l) Los días de la semana.
- m) La ropa.
- n) "chez", "au", "à la..".

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 . El curso se realizará los lunes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-415-01	20	13/02/2012	26/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:45- 19:00

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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

LA GRAMÁTICA.

1.- El Presente Simple y Continuo, los verbos de acción y pasivos; Tiempos pasados: Simple, Continuo y Perfecto; Formas de futuro: "going to", el Presente continuo, "will/shall".

2.- El Presente Perfecto y Pasado Simple; El Presente Perfecto Continuo; Comparativos y superlativos.

3.- La obligación: "must", "have to", "should"; La deducción: "must", "may", "might", "can't"; Expresar la capacidad de ó la posibilidad;

EL VOCABULARIO.

1.- La comida y los restaurantes; El deporte; La familia, la personalidad.

2.- El dinero; Los transportes y los viajes.

3.- Describir a las personas; Los teléfonos móviles.

LA PRONUNCIACIÓN Y LA ENTONACIÓN.

1.- Profundizar en la conversación y la comprensión

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. El curso se realizará los miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-417-01	20	15/02/2012	28/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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 los gustos, de las 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:
- a) "adorer", "détester", "nepas supporter".
 - b) (m')intéresser, (m')ennuyer, (me) déranger...
 - c) El condicional: "moi", "je préférerais..".
 - d) Las preposiciones de localización en el espacio: "à droite", "à gauche", "en face de..".
 - e) Las preguntas: "quand", "où", "à quelle heure..".
 - f) "avoir l'air" + adjetivo calificativo.
 - g) Los intensivos: "si", "tellement".
 - h) "c'était (très) + adjetivo; "il y avait plein de" + sustantivo.
 - i) "ça te dit de + infinitivo".
 - j) El futuro próximo.
 - k) Los días de la semana, los momentos del día y la hora.
 - l) Preposiciones y locuciones de lugar: "au centre de", "(pas) loin de", "(tout) près de".
 - m) El imperfecto y el pasado compuesto.
 - n) "d'abord", "ensuite", "puis", "après", "enfin".
 - ñ) "avant" + nombre, "avant de" + infinitivo.
 - o) "après" + nombre/ infinitivo pasado.
 - p) "être en train de" (al imperfecto).
 - q) Léxico de la ropa, las formas y los materiales.
 - r) Descripción psíquica.
 - s) El futuro simple.
 - t) "grâce à ...".
 - u) "si" + presente.
 - v) Los pronombre relativos "qui" y "que".
 - w) Los pronominales pasivos: "ça se casse", "ça se boit"..
 - x) "pour/ pour ne pas/ pour ne plus" + infinitivo.
 - y) Expresiones con preposiciones: "être facile /a/ utile pour", "servir à", "permettre de".

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. El curso se realizará los miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-418-01	20	15/02/2012	28/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO 2012-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. El curso se realizará los miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-420-01	20	15/02/2012	28/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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 complementos 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 prensa.

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 impartido por el CEARC. El curso se realizará los jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-421-01	20	16/02/2012	29/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-427****INGLÉS NIVEL V. POST-INTERMEDIO**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **IDIOMAS****NIVEL INTERMEDIO**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 INGLÉS NIVEL IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC. El curso se realizará los jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-427-01	20	16/02/2012	29/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-428**

FRANCÉS NIVEL V. POST-INTERMEDIO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **IDIOMAS**

NIVEL INTERMEDIO

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

- 1.- Los pronombres relativos simples; El infinitivo y el subjuntivo; La puesta en relieve.
 - 2.- Las comparaciones y sus grados; Los pronombres relativos compuestos; El discurso traído de nuevo y la concordancia de los tiempos.
 - 3.- El imperfecto; El pasado compuesto; El pluscuamperfecto; La concordancia del participio pasado; Los diferentes medios para expresar la concesión y la oposición.
 - 4.- La frase nominal; La forma pasiva; Expresar la causa y la consecuencia; Los diferentes medios para evocar un evento no confirmado.
 - 5.- El participio pasado y el gerundio; Los diferentes medios para expresar el fin; Las expresiones de tiempo para indicar duración.
 - 6.- Los relativos con el subjuntivo.
 - 6.- Los diferentes modos de preguntar; Los adverbios terminados en "-ment".
 - 7.- El futuro y el condicional; Los diferentes medios de expresar la hipótesis; Los pronombres "y" y "en".
 - 8.- Las expresiones de la certitud y la duda; Las herramientas de sustitución.
 - 9.- Los pronombres indefinidos; La frase negativa; El pasado simple.
- EXPRESIONES DE LEXICO
- a) Los rasgos de personalidad; Las ropas; Las expresiones de sentimiento; La cirugía estética; Las cualidades profesionales.
 - b) El léxico para las compras y el consumo; El uso de Internet.
 - c) Las expresiones para hablar de los medios y de los lugares de aprendizaje; El léxico administrativo.
 - d) El léxico de la prensa escrita y de la información; El léxico de los sucesos.
 - e) Las expresiones para pedir precisión; El léxico para expresar compromiso y protesta; La solidaridad y la ayuda mutua; Expresiones de animo.
 - f) Modos de describir un cuadro; Dar sus impresiones sobre un espectáculo; Expresiones para organizar un programa a amigos en una carta; Expresiones para participar en un debate.
 - g) Léxico del espacio urbano y del entorno natural; Expresiones para hablar de la ecología.
 - h) El léxico de las novelas policíacas; Las maneras de argumentar; El léxico de la justicia.
 - i) El léxico de los viajes y itinerarios turísticos; La descripción de diferentes destinos turísticos.

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. El curso se realizará los lunes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-428-01	20	13/02/2012	26/11/2012	U.N.E.D.	PRESENCIAL	16:30-18:45

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-591**

JORNADA SOBRE EL CAMBIO CLIMÁTICO. ACTUACIONES FRENTE A UN PROBLEMA GLOBAL

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JORNADAS Y CONFERENCIAS**

Nº HORAS **5**

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 Kyoto y su desarrollo en Cantabria.
- 3.- La estrategia cántabra de lucha frente al cambio climático: medidas y objetivos de reducción de emisiones.
- 4.- La energía como factor determinante del cambio climático.
- 5.- Repercusiones del comportamiento individual en el problema global.
- 6.- ¿Qué podemos hacer frente al cambio climático?; Acciones en el ámbito privado y profesional.
- 7.- 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
2012-C-591-01	50	09/10/2012	09/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-592**

JORNADAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES Y PRESTACIONES SOCIALES GESTIONADOS POR EL ÁREA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL I.C.A.S.S.

Nº EDICIONES **1** ÁREA **JORNADAS Y CONFERENCIAS**

Nº HORAS **6**

OBJETIVO

El número de ayudas y prestaciones de distinta naturaleza pública que se gestionan desde ICASS así como la reciente normativa que las regula hace necesario unas jornadas de formación para analizar los problemas que se han detectado en estos procedimientos.

CONTENIDO

- 1.- Definición de conceptos básicos; El procedimiento administrativo general.
- 2.- Procedimiento de concesión de prestaciones públicas como la pensión no contributiva, la renta social básica, la emergencia social, las ayudas de alquiler a la vivienda habitual, y otras.
- 3.- Procedimientos de Extinción, revocación y de reintegro de las mismas.
- 4.- Otras consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de los requisitos.
- 5.- Problemas detectados en la fase de recurso de alzada.

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

ALUMNADO

Personal designado por la Dirección General del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-592-01	16	22/02/2012	22/02/2012	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO

JORNADAS SOBRE LAS AYUDAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL
DERECHO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA

Nº EDICIONES ÁREA

Nº HORAS

OBJETIVO

Formar a técnicos de las distintas Consejerías en relación con la normativa comunitaria de ayudas públicas.

CONTENIDO

- 1.- Las ayudas del Estado:
 - a) Conceptos generales.
 - b) Normativa y procedimiento.
- 2.- La devolución de las ayudas.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-594-01	25	11/06/2012	12/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-210**

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: MEJORANDO TU SALUD

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JORNADAS Y CONFERENCIAS

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
2012-C-210-01	40	22/10/2012	24/10/2012	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-450**

REGIMÉN JURÍDICO DEL PERSONAL SANITARIO: CASOS PRÁCTICOS

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

Introducir al alumno en una visión integral del régimen jurídico del ejercicio de las profesiones sanitarias.

CONTENIDO

- 1.- Casos prácticos de selección y provisión.
- 2.- Casos prácticos de régimen disciplinario.
- 3.- Casos prácticos de situaciones administrativas.
- 4.- Casos prácticos de régimen de incompatibilidades.
- 5.- Casos prácticos de régimen retributivo.
- 6.- Casos prácticos de representación y negociación colectiva.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que desarrolle funciones relacionadas con el contenido del curso, lo que se acreditará con certificado de la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-450-01	20	22/02/2012	01/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-283**

GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

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 operadas en 2009-2010.

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.-Periodos 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 de gestión de personal, preferentemente en el ámbito sanitario.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-283-01	20	15/10/2012	18/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-451**

SEMINARIO DE FORMACIÓN DE EVALUACIONES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **8**

OBJETIVO

Formar evaluadores de formación continuada en la metodología del Sistema Nacional de Acreditación, con el fin de participar como evaluadores externos, para la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Historia de la Comisión de Formación Continuada en España.
- 2.- Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.- Procedimiento de acreditación.
- 4.- Rol del evaluador.
- 5.- Procedimiento de evaluación del componente cualitativo.
- 6.- Prácticas de Evaluación.

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, preferentemente de las Profesiones Sanitarias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-451-01	25	15/02/2012	16/02/2012	CONSEJERIA SANIDAD (X,J.)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-452**

SEMINARIO DE FORMACIÓN DE AUDITORES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS Y NO SANITARIAS DEL SISTEMA DE SALUD DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA.

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Conocer y comprender los principios y criterios de la calidad aplicados al ámbito de la formación continuada.
Conocer e implementar el proceso de auditoría de la Formación Continuada. Conocer y aplicar las fases del plan de auditoría.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos de calidad en formación continuada.
- 2.- Procedimientos de acreditación de actividades de formación continuada.
- 3.- Prácticas de la Evaluación de actividades.
- 4.- Conceptos de auditoría.
- 5.- Proceso de auditoría de actividades de formación continuada.
- 6.- Simulacros.

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, que acrediten poseer el Certificado de Experto en Evaluación de Actividades de Formación Continuada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-452-01	25	14/05/2012	17/05/2012	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-346**

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

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **9**

OBJETIVO

Facilitar la formación en higiene alimentaria, a los empleados que desarrollen actividad de manipuladores de alimentos en instituciones y centros dependientes del Gobierno de Cantabria; en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento CE 852/2004 (Capítulo XII del Anexo II).

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 incorrectas de higiene y sus consecuencias; Casos prácticos.
- 8.-Higiene de los manipuladores; Prácticas correctas de higiene.
- 9.-Condiciones de almacenamiento y venta de alimentos; Etiquetado de los productos alimenticios.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que presten servicios como empleados servicios, operarios técnicos de cocina y encargados de cocina.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-346-01	30	07/05/2012	09/05/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 19:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-454**

DERECHO, SALUD Y GÉNERO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

Enmarcar desde un punto de vista integral las relaciones entre Derecho, Salud y Género en la normativa estatal y autonómica.

CONTENIDO

- 1.- El Derecho Sanitario desde la perspectiva de género.
- 2.- Régimen jurídico de la salud sexual y reproductiva.
- 3.- Régimen jurídico de la interrupción voluntaria del embarazo.
- 4.- Técnicas de reproducción asistida.
- 5.- Tratamiento jurídico-sanitario de las víctimas de violencia de género.
- 6.- Conciliación e igualdad en el ámbito sanitario.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-454-01	20	19/03/2012	27/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-455**

DETERMINANTES SOCIALES Y EQUIDAD EN SALUD.

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

Promover y desarrollar conocimiento y herramientas intersectoriales para el estudio, análisis e intervención sobre equidad y determinantes sociales de la salud en todas las políticas.

CONTENIDO

- 1.- Concepto de determinante social de la salud.
- 2.- Los principios de "salud en todas las políticas".
- 3.- La perspectiva de equidad y de los determinantes sociales de la salud.
- 4.- Herramientas para la monitorización de los determinantes sociales de la salud.
- 5.- La evaluación intersectorial del impacto en salud.
- 6.- Principios para la acción dirigida a la salud y bienestar de la población.
- 7.- Estrategia Nacional de Equidad en Salud y Ley General de Salud Pública.

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

ALUMNADO

Responsables del diseño, implantación y evaluación de programas, con potencial impacto sobre factores determinantes de la salud de la población, pertenecientes al Gobierno de Cantabria o las Administraciones Locales de la Comunidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-455-01	20	29/10/2012	30/10/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-456**

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Enmarcar desde un punto de vista integral el estatuto jurídico del usuario de servicios sociales previsto en la normativa estatal y autonómica, analizando sus principales derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, así como sus deberes en relación con el sistema público.

CONTENIDO

- 1.- Derechos y deberes del usuario de servicios sociales: clasificación y normativa aplicable.
- 2.- Principios generales.
- 3.- Derechos sociales básicos.
- 4.- Derechos de las personas en relación con los servicios sociales.
- 5.- Derechos específicos de las personas usuarias de centros y servicios de atención diurna/nocturna y estancia residencial.
- 6.- Deberes en relación con los servicios sociales.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que desarrollen funciones en el ámbito de los servicios sociales o socio-sanitarios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-456-01	20	05/11/2012	08/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-292**

CURSO DE PSIQUIATRÍA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Aumentar los conocimientos sobre los trastornos psiquiátricos con mayor necesidad de cuidados; Mejorar las habilidades y aptitudes del trabajo en equipo y conocer la aplicación práctica de técnicas diagnósticas y terapéuticas; Luchar contra el estigma de la enfermedad mental.

CONTENIDO

- 1.- Nociones básicas en clínica y terapéutica psiquiátrica.
- 2.- Trabajo en equipo.
- 3.- Rehabilitación en el trastorno mental crónico.
- 4.- Técnicas específicas.
- 5.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de enfermería que trabaje preferentemente en el ámbito de la salud mental.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-292-01	15	05/03/2012	13/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-458**

PREVENCIÓN DE LEGIONELOSIS

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **15**

OBJETIVO

Formación de inspectores y personal de mantenimiento de instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionella, sobre la prevención de legionelosis en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Descripción de la importancia sanitaria de la legionelosis; Cadena epidemiológica y vías de transmisión.
- 2.- Ámbito legislativo de la prevención de la legionelosis, regulación de los criterios generales de limpieza y desinfección de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionella.
- 3.- Conceptos de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
- 4.- Requisitos que deben cumplir los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección de las instalaciones de riesgo.
- 5.- Requisitos higiénico sanitarios de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionelosis: Agua caliente sanitaria y agua fría sanitaria, sistemas de agua climatizada con recirculación: descripción, criterios de limpieza y desinfección; Programa de mantenimiento y desinfección; Identificación de puntos críticos y programa de control.
- 6.- Requisitos higiénico sanitarios de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionelosis: Torres de refrigeración y condensadores evaporativos: descripción, criterios de limpieza y desinfección; Programa de mantenimiento y desinfección; Identificación de puntos críticos y programa de control.

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

ALUMNADO

Inspectores y personal de mantenimiento de instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionella.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-458-01	20	12/03/2012	14/03/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-817**

EL REGLAMENTO CE Nº 882/2004 Y EL CONTROL OFICIAL DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **MEDIO AMBIENTE**

Nº HORAS **18**

OBJETIVO

Poner 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.

CONTENIDO

- 1.- El Reglamento CE nº 882/2004.
- 2.- El Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2011-2015.
- 3.- El Programa de control oficial de la calidad alimentaria.
- 4.- El Programa de control oficial de la calidad diferenciada de los productos agroalimentarios vinculados a un origen geográfico.
- 5.- El Programa de control oficial de la producción agrícola ecológica.
- 6.- 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

Preferentemente personal de las Consejerías de Ganadería y Sanidad y Servicios Sociales, y Educación que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria. Lunes y miércoles en horario de tarde y el martes horario de mañana y tarde.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-817-01	15	27/02/2012	29/02/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	08:30 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-349**

CONTROL OFICIAL EN ESTABLECIMIENTOS DE MANIPULACIÓN DE CARNE

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Facilitar la formación en el control sanitario oficial de la carne de animales de abasto en mataderos, salas de despiece, industrias cárnicas y establecimientos de venta al por menor, a los funcionarios del Gobierno de Cantabria que deben ejercer dicha competencia de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (CE) 882/2004.

CONTENIDO

- 1.- Control sanitario en establecimientos de venta al por menor de carnes.
- 2.- Control sanitario en industrias cárnicas.
- 3.- Control sanitario en salas de despiece y establecimientos de manipulación de caza silvestre mayor.
- 4.- Control sanitario en mataderos.
- 5.- Auditorias de los sistemas de autocontrol de estos establecimientos.

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

ALUMNADO

Personal del Servicio de Seguridad Alimentaria de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, designados por la Secretaría General. El último día del curso la clase se realizará en un matadero en horario de mañana.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-349-01	25	15/05/2012	17/05/2012	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-350**

CONTROL OFICIAL DE LA PESCA Y MOLUSCOS BIVALVOS VIVOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Facilitar la formación en el control sanitario oficial de los productos de la pesca y moluscos bivalvos vivos, a los funcionarios del Gobierno de Cantabria que deban ejercer dicha competencia, de acuerdo con lo previsto Reglamento (CE) 882/2004.

CONTENIDO

- 1.- El Plan de Seguridad Alimentaria de Cantabria y el control oficial de la pesca y de los moluscos bivalvos.
- 2.- Control oficial en barcos de pesca, lonjas de pescado y comercio mayorista.
- 3.- Control oficial de seguridad alimentaria de la transformación industrial de productos de la pesca.
- 4.- Control oficial de seguridad alimentaria de la producción, acondicionamiento, depuración y comercialización de los moluscos bivalvos vivos.

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

ALUMNADO

Personal del Servicio de Seguridad Alimentaria, de la Dirección General de Salud Pública que realicen el control sanitario oficial de la pesca y productos bivalvos vivos, designados por la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-350-01	25	15/10/2012	17/10/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 - 13:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-351**

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO SOBRE REQUISITOS ISO 17025 PARA LABORATORIOS QUE REALIZAN ENSAYOS DE TRIQUINA

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

Nº HORAS **18**

OBJETIVO

Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios, mediante la exposición teórica y práctica de la Norma EN-ISO/IEC 17025:2005 y la aplicación concreta a la técnica de investigación de triquina en el laboratorio con ensayos del método oficial de digestión de muestras problema y emisión de resultados, impartiendo la formación y documentando la cualificación del personal, técnico del laboratorio y veterinario de los mataderos, que realiza estas funciones.

CONTENIDO

- 1.- Evaluación de la conformidad en el marco europeo.
- 2.- La calidad en los laboratorios de análisis.
- 3.- Norma ISO 17025 aplicada a triquina (según reglamento 2075/2005).
- 4.- Práctica del ensayo de triquina.

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

ALUMNADO

Personal técnico del Laboratorio de Salud Pública y veterinarios responsables del control oficial de mataderos de porcinos/equino de pequeña capacidad que formen parte, como unidades analíticas, del Laboratorio de Salud Pública para la técnica de investigación de triquina por la Norma UNE-EN ISO 17025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-351-01	16	02/05/2012	04/05/2012	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-260**

**MODELO DE INTERVENCIÓN DESDE LOS CENTROS DE DÍA DE
INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS **20**

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 IV: Gestión de los Centros de Día.

- 1.- Documentos de gestión (proyecto de centro y reglamento de funcionamiento).
- 2.- Estándares de calidad y evaluación de programas (autoevaluación y memoria).
- 3.- Participación de los niños, niñas y adolescentes y de las familias.
- 4.- Programas complementarios: capacitación parental, ayuda a domicilio,.

MODULO V: Buenas prácticas en los Centros de Día.

- 1.- CAIA de Laredo.
- 2.- Ayuntamiento de León.
- 3.- Casal dels Infants.
- 4.- Ayuntamiento de Toledo.
- 5.- Ayuntamiento de Pamplona.
- 6.- Ayuntamiento de Madrid.

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

ALUMNADO

Profesionales de Centros de Día de Infancia y Adolescencia, designados por la Dirección General del ICASS. Se finalizará el itinerario formativo comenzado en 2011 con la celebración de los módulos IV(20 h.) y V (30 h.)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-260-01	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-363**

ACTUALIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DEL MENOR E INTRODUCCIÓN AL MASAJE INFANTIL

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SERVICIOS SOCIALES**

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.- Menores con problemas específicos: 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
2012-C-363-01	14	22/10/2012	31/10/2012	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-390**

CUIDADOS BÁSICOS DE SALUD EN LOS NIÑOS/AS PEQUEÑOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS **20**

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 celiaca, 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; discapacitado; 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
2012-C-390-01	15	27/02/2012	26/03/2012	SANTANDER (L.)	PRESENCIAL	10:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-459**

PROMOCIÓN DE LA RESILIENCIA EN LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS **32**

OBJETIVO

Establecer un modelo de intervención en protección a la infancia que promueva la resiliencia.

CONTENIDO

- 1.- Necesidades de la infancia.
- 2.- Resiliencia y factores protectores en el desarrollo infantil y adolescente.
- 3.- Los factores personales: autoestima, lugar de control y expectativa de autoeficacia.
- 4.- Los factores de protección familiares: el vínculo del apego.
- 5.- Los factores protectores sociales: el apoyo social.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia del ICASS. Curso de carácter teórico-práctico que exigirá la realización de trabajos de continuidad y el seguimiento de las lecturas y actividades propuestas por la dirección del curso. Las sesiones se realizarán los días 11 y 18 de abril, 2, 9, 23 y 30 de mayo, y 13 y 20 de junio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-459-01	20	11/04/2012	20/06/2012	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00 -20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-298**

TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL GRAVE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

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.
- 2.- La intervención multidisciplinar; Atención temprana.
- 3.- Alteraciones de conducta; Abordaje e intervención.
- 4.- Trastornos generalizados del desarrollo.
Discapacidad intelectual y enfermedad mental.
- 5.- Intervención de enfermedad de discapacidad intelectual grave.
- 6.- Terapias físicas y ocupacionales en el tratamiento de la 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 socio-sanitarios, educativos, sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-298-01	30	16/04/2012	26/04/2012	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-285**

TALLER DE CUIDADOS PARA LA TERCERA EDAD

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

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
2012-C-285-01	16	07/05/2012	11/05/2012	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-460**

**FORMACIÓN EN PROGRAMAS Y TALLERES DE VIOLENCIA
FILIOPARENTAL**

Nº EDICIONES **1** ÁREA **SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formación a profesionales en programa y talleres de violencia filio-parental.

CONTENIDO

- 1.- Conocimiento de la realidad de violencia filio-parental en general y particularmente en Cantabria a través del estudio del Dr. Vicente Garrido y el ICASS.
- 2.- Aprendizaje de los talleres de padres e hijos desarrollados para enseñar a los padres y madres cómo abordar esta problemática.
- 3.- Explicación del programa de intervención en violencia filio-parental desarrollado por el ICASS en Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que sean profesionales del ámbito socioeducativo que intervengan con menores o sus familias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-460-01	25	15/10/2012	22/10/2012	CENTRO DE ATENCION INFANCIA Y FAMILIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-461**

CURSO DE FORMACIÓN EN VALORACIÓN DE DEPENDENCIA A EFECTOS DE LA LEY 39/2006

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**PLAN ESP./ ÁREA DE
SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

68

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos y procedimientos básicos para la aplicación de los baremos de la Ley 39/2006, así como mejorar la gestión de la calidad en los procedimientos de las solicitudes de reconocimiento de la situación de dependencia y los servicios o prestaciones derivados de su reconocimiento.

CONTENIDO

- 1.- Marco legislativo: Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de dependencia y su desarrollo normativo en su marco nacional y autonómico; Procedimientos admv y judiciales.
- 2.- Técnicas de valoración.
- 3.- Agentes externos que afectan a la autonomía personal: entorno físico, medidas de soporte para funciones vitales y productos de apoyo.
- 4.- Instrumentos de valoración de dependencia: escala de valoración específica (EVE) y Baremo de Valoración de Dependencia (BVD): aspectos teórico-prácticos generales y discusión de casos prácticos.
- 5.- Aspectos generales de determinadas patologías y la aplicación del instrumento de valoración a cada caso: deterioro cognitivo y demencias, déficit intelectual, enfermedad mental grave, pluridiscapacidad en personas mayores, trastornos senso-perceptivos, procesos madurativoevolutivos.
- 6.- Procesos de elaboración de la resolución de grado y nivel de dependencia, elaboración del plan individualizado de atención y seguimiento del caso desde la solicitud a la extinción del derecho.
- 7.- La clasificación internacional del funcionamiento de la discapacidad y de la salud (CIF) de la OMS.

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

ALUMNADO

Personal del ICASS, con Diplomatura en Trabajo Social, Enfermería, Fisioterapia, Terapia Ocupacional o Licenciatura en Psicología, Medicina y Cirugía o Derecho, con destino en las unidades encargadas de la valoración y de la gestión de la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-461-01	30	16/04/2012	15/06/2012	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 15:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-462**

APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ACOGIDA EN INSTITUCIONES DE PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES UFO 128

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESP./ ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar.

CONTENIDO

- 1.- Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno
 - Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes: características.
 - Papel de los diferentes profesionales de atención sociosanitaria; El equipo interdisciplinar.
 - Tareas del profesional de atención sociosanitaria; Competencia y responsabilidad en las áreas de: alimentación, higiene y aseo, limpieza, atención sanitaria, medicación, movilización, traslado y deambulacion, primeros auxilios, apoyo psicosocial, actividades diarias, comunicacion.
- 2.- Protocolos de actuación en la recepción y acogida de residentes.
 - Atención a las personas dependientes según su grado de dependencia: dependencia moderada, dependencia severa, gran dependencia.
 - Principios éticos de la intervención social con personas dependientes: deontología profesional, actitudes y valores, respeto por la confidencialidad e intimidad de las personas dependientes, delimitación del papel del profesional de atención sociosanitaria.
 - Atención integral en la intervención: comunicación al equipo interdisciplinar de las necesidades del usuario.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal laboral que preste sus servicios en centros de atención a la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-462-01	40	04/06/2012	14/06/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-463**

**APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS
DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES UFO 128**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**PLAN ESP./ ÁREA DE
SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

70

OBJETIVO

Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo multidisciplinar.

CONTENIDO

- 1.- Participación en la preparación de actividades sociales
 - Protocolos de actuación y seguimiento de los mismos.
 - Participación del usuario en las actividades diarias de la institución.
 - Autonomía del usuario: en las actividades básicas de la vida diaria y en las actividades instrumentales de la vida diaria.
 - Acompañamiento en las actividades de la vida diaria del usuario según instrucciones del profesional responsable.
 - Información a los usuarios para el desarrollo de las actividades: características e intereses de los usuarios e incidencia y respuesta a las mismas.
- 2.- Organización de actividades en instituciones sociales
 - Protocolos de actuación.
 - Transmisión al usuario de información sobre las actividades; Actividades opcionales, voluntarias y obligatorias.
 - Manejo de los materiales más comunes para realizar actividades en instituciones sociales: materiales fungibles e inventariables, juegos de mesa, realización de inventarios y listados.
 - Revisión del estado de las ayudas técnicas, distribución y adecuación de espacios y mobiliario, comprobación de las condiciones de seguridad y accesibilidad y registro de incidencias.
- 3.- Participación en la organización funcional en una institución sociosanitaria
- 4.- Colaboración en el plan de cuidados individualizado y la documentación básica de trabajo.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal laboral que preste sus servicios en centros de atención a la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-463-01	40	17/09/2012	27/09/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-464**

ESCUELA DE PERSONAS EMPRENDEDORAS

Nº EDICIONES

3

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

40

OBJETIVO

Formar mejorando y homogeneizando sus procedimientos de trabajo, al colectivo de trabajadores destinatario, en todo lo relacionado con el fomento de la cultura emprendedora, la atención y asesoramiento a emprendedores y la creación de empresas y el autoempleo.

CONTENIDO

- 1.- Elaboración del plan de empresa.
- 2.- Funcionamiento de la Red de Infoviveros de Cantabria.
- 3.- La tutoría económico-financiera, la tutoría de marketing y análisis de mercados: conceptos básicos, demandas de emprendedores y buenas prácticas.
- 4.- Atención al emprendedor, formas jurídicas, trámites de puesta en marcha y subvenciones para crear empresas.
- 5.- Empleo cooperativo, democratización de la economía y modelo básico de una escuela de emprendedores.
- 6.- Entrenador de emprendedores; El emprendedor social.
- 7.- Certificados de profesionalidad y el sistema de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.
- 8.- La escuela de personas emprendedoras.

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

ALUMNADO

Orientadores y prospectores del Servicio Cántabro de Empleo Agentes de empleo y desarrollo local, actualmente subvencionados por el Servicio Cántabro de Empleo; Trabajadores de la Sección de Fomento al Autoempleo del Servicio Cántabro de Empleo; Técnicos de la Unidad de Promoción y Desarrollo Regional dependiente de la DG de Trabajo, cuyas funciones estén relacionadas con el curso a impartir.
El curso se desarrollara durante 8 semanas, un día por semana (los lunes, martes o miércoles) en función de la edición en la que se este admitido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-464-01	30	13/02/2012	09/04/2012	A DETERMINAR (L.)	PRESENCIAL	16:00 - 21:00
2012-P-464-02	30	14/02/2012	10/04/2012	A DETERMINAR (M.)	PRESENCIAL	16:00 - 21:00
2012-P-464-03	30	15/02/2012	11/04/2012	A DETERMINAR (X.)	PRESENCIAL	16:00 - 21:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-465**

PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE ORIENTACIÓN DEL EMCAN

Nº EDICIONES

2

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Facilitar los conocimientos para la puesta en marcha del nuevo plan de orientación en el Servicio Cántabro de Empleo que permitirá aunar criterios y mejorar la eficiencia de las actividades de orientación del SCE.

CONTENIDO

- 1.- El modelo de orientación en el Servicio Cántabro de Empleo.
- 2.- Gestión informática.
- 3.- Catálogo de actividades del área de orientación.
- 4.- Actividades de prospección en el Servicio Cántabro de Empleo.
- 5.- Certificados de profesionalidad y el sistema de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

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

ALUMNADO

Técnicos de orientación del Servicio Cántabro de Empleo, designados por el organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-465-01	25	19/03/2012	22/03/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2012-C-465-02	25	23/04/2012	26/04/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-466**

ORIENTACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EUROPA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**LABORAL Y DE POLITICAS DE
EMPLEO**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Facilitar la formación necesaria para orientar a desempleados en la búsqueda de empleo en el ámbito de la Unión Europea.

CONTENIDO

- 1.- Normas que rigen la libre circulación de trabajadores en la UE.
- 2.- Reconocimiento profesional de títulos en el ámbito de la UE.
- 3.- Aspectos vinculados a la movilidad laboral: Seguridad Social, Hacienda, etc.
- 4.- Herramientas para la movilidad: Red EURES.
- 5.- Certificados de profesionalidad y el sistema de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

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

ALUMNADO

Técnicos de orientación del SCE, designados por este organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-466-01	20	04/06/2012	08/06/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	00:00 - 00:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-467**

LA ACTUALIDAD DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**LABORAL Y DE POLITICAS DE
EMPLEO**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Proporcionar técnicas y herramientas sobre la selección de personal a los técnicos del SCE y facilitar a los técnicos de orientación información relevante sobre cómo ayudar a los demandantes de empleo a afrontar un proceso de selección.

CONTENIDO

- 1.- El circuito de selección.
- 2.- APT.
- 3.- Reclutamiento de candidaturas.
- 4.- Procesos y herramientas para la selección.
- 5.- Integración del candidato.
- 6.- Los procesos de selección en la empresa privada.
- 7.- Certificados de profesionalidad y el sistema de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

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

ALUMNADO

Técnicos de orientación del SCE, especialmente prospectores, designados por este organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-467-01	25	09/04/2012	13/04/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-468**

TÉCNICAS DE ORIENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**LABORAL Y DE POLITICAS DE
EMPLEO**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Facilitar y adiestrar en técnicas de orientación y motivación para el empleo.

CONTENIDO

- 1.- Modelo de intervención en orientación.
- 2.- Técnicas de orientación y motivación: individual y grupal.
- 3.- Dinámicas de grupo.
- 4.- Certificados de profesionalidad y el sistema de acreditación de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

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

ALUMNADO

Técnicos de orientación del SCE, designados por este organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-468-01	25	20/02/2012	24/02/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:30
2012-C-468-02	25	07/05/2012	11/05/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-469**

TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN DE MERCADOS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

40

OBJETIVO

Organizar las actividades de prospección y búsqueda de potenciales empresas de Cantabria.
Conocer las fuentes y métodos de prospección mas importantes.
Utilizar con eficacia las técnicas de prospección de empresas.

CONTENIDO

- 1.- La prospección como proceso imprescindible.
- 2.- Planificación y organización de la prospección.
- 3.- Las fuentes de prospección y su utilización.
- 4.- Formación profesional para el empleo.

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

ALUMNADO

Personal técnico del Servicio Cántabro de Empleo cuyas funciones estén relacionadas con las empresas: prospección, ofertas, promoción de empleo, orientación, designados por el organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-469-01	20	05/03/2012	09/03/2012	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 -14:30

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-470**

NUEVO MARCO DE LAS RELACIONES LABORALES. LA CONTRATACIÓN LABORAL TRAS LAS ÚLTIMAS REFORMAS LEGISLATIVAS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Dar a conocer en profundidad los aspectos más relevantes del Ordenamiento Laboral Español, para que los alumnos distingan todas las modalidades vigentes, su correcta aplicación en la práctica, las medidas de fomento de empleo y actualicen los conocimientos necesarios para tener la información útil en el desarrollo del trabajo diario.

CONTENIDO

- 1.- Marco jurídico de la contratación laboral.
- 2.- La contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- 3.- El contrato de trabajo: la forma y formalización; Modalidades.
- 4.- Especial referencia al contrato en prácticas y para la formación y el aprendizaje.
- 5.- La comunicación de los contratos, los arts 8 y 16 del E.T. y su desarrollo reglamentario.
- 6.- Suspensión y extinción del contrato.
- 7.- La actual regulación del despido.
- 8.- El contrato para el fomento de la contratación indefinida; la vigente disposición adicional primera de la ley 12/2001 de 9 de julio.
- 9.- Actuales programas de fomento del empleo: supuestos, requisitos, exclusiones y cuantías; La contratación bonificada: la Ley 43/2006 de 29 de diciembre, la Ley 35/2010 de 18 de septiembre y Reales Decretos Leyes 1 y 10 de 11 de febrero y 28 de agosto de 2011 respectivamente.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, preferentemente del Servicio Cántabro de Empleo, que por razón del puesto que desempeñan, tengan en su cometido informar a los ciudadanos en cuestiones relacionadas con la contratación laboral, y necesiten actualizar y poner al día sus conocimientos en esta materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-470-01	20	05/11/2012	15/11/2012	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-824**

ARQUEOLOGÍA EN CANTABRIA: CUEVAS, MUSEOS Y YACIMIENTOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA **CULTURA**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Formación específica y actualización científica en arqueología de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Cultura material en la arqueología de Cantabria.
- 2.- Arte rupestre Paleolítico: cuevas patrimonio de la humanidad.
- 3.- Yacimientos arqueológicos cántabro-romanos.
- 4.- Centros de interpretación sobre la cultura medieval cántabra.

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

ALUMNADO

Guías y personal del nuevo Museo de Prehistoria, guías de cuevas y centros de interpretación; Profesores de Ciencias Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-824-01	25	22/10/2012	26/10/2012	MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA ()	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-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**

ÁREA

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.- 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.
- 3.- Toma de muestras en agua; Tipos; Recipientes y conservación.
- 4.- Medición de parámetros "in situ"; Temperatura, pH, conductividad, CD y caudal.
- 5.- Gestión de calidad; Trazabilidad; Cadena de custodia.
- 6.- Planificación y muestreo de suelos; Sondeo manual y sondeo mecánico ligero.
- 7.- Muestreo de emisiones a la atmósfera; Gases de combustión Muestreo isocinético; Muestreo semicuantitativo.
- 8.- Red de calidad del Aire en Cantabria; Visión General.
- 9.- 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
2012-C-684-01	20	02/05/2012	09/05/2012	C.I.M.A (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-471**

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EN EL MEDIO RURAL

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Ampliar los conocimientos en obras de infraestructura en el medio rural.

CONTENIDO

- 1.- Seguridad en las obras; control de calidad.
- 2.- Diseño y construcción de caminos rurales y pistas forestales.
- 3.- Pequeñas obras hidráulicas.
- 4.- Métodos topográficos.
- 5.- Responsabilidades de las partes intervinientes.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, técnicos y encargados de obra de infraestructura en el medio rural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-471-01	30	05/11/2012	08/11/2012	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-810**

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - UFO 319

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red-intranet o internet, de forma precisa y eficiente. Utilizar la funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CONTENIDO

- 1.- Introducción al ordenador (hardware, software).
- 2.- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- 3.- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- 4.- Navegación por la World, Wilde, Web.
- 5.- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- 6.- Transferencia de ficheros FTP.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-810-01	100	13/03/2012	30/11/2012		ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-803**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS - UFO
320**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Aprender el procesamiento de textos utilizando un programa de tratamiento de textos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar documentos personalizados. Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos generales y características fundamentales del programa.
- 2.- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- 3.- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- 4.- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- 5.- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
- 6.- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- 7.- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- 8.- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- 9.- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- 10.- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- 11.- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- 12.- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- 13.- Trabajo con documentos largos.
- 14.- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
- 15.- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-803-01	100	13/03/2012	30/11/2012		ONLINE	

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-811**

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO - UFO 321

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **50**

OBJETIVO

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- 2.- Desplazamiento por la hoja de cálculo e introducción de datos.
- 3.- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- 4.- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 5.- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- 6.- Fórmulas.
- 7.- Funciones.
- 8.- Inserción de gráficos en una hoja de cálculo.
- 9.- Inserción de elementos en una hoja de cálculo.
- 10.- Impresión.
- 11.- Trabajo con datos.
- 12.- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
- 13.- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- 14.- Plantillas y macros.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-811-01	100	13/03/2012	30/11/2012		ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-812**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES
- UFO 322**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **50**

OBJETIVO

Aprender la gestión de datos empleando un programa de bases de datos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar tablas, consultas, formularios e informes.

Con estas herramientas se pueden crear bases de datos que permiten presentar y extraer información de los datos almacenados.

CONTENIDO

- 1.- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- 2.- Creación e inserción de datos en tablas.
- 3.- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- 4.- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- 5.- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- 6.- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las TA tablas o resultados de 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
2012-C-812-01	100	13/03/2012	30/11/2012		ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-814**

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN - UFO 323

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Aprender los fundamentos necesarios para manejar un programa de presentaciones gráficas y sus posibilidades en entornos organizativos y prácticos, adquiriendo unas competencias profesionales aplicables en una situación laboral.

CONTENIDO

- 1.- Introducción y conceptos generales.
Acciones con diapositivas.
 - 2.- Diseño y organización de las presentaciones.
 - 3.- Trabajo con objetos (I).
 - 4.- Trabajo con objetos (II).
 - 5.- Diseños y estilos de presentación.
 - 6.- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
 - 7.- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
- Documentación de la presentación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-814-01	100	13/03/2012	30/11/2012		ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-832**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-832-01	100	01/10/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-847**

PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNIG

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

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 cardiaca.
- 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-847-01	50	24/09/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-085**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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) Incremente 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
2012-C-085-01	100	01/03/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-850**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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
2012-C-850-01	50	01/09/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-119**

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 Autónoma.
- 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-119-01	50	23/04/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-130**

CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN, ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **50**

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-130-01	25	01/10/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-145**

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-145-01	50	05/03/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-146**

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 subgrupos C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-146-01	50	23/04/2012			ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-150**

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 .

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-150-01	50	01/10/2012			ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-151**

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 VIII Convenio Colectivo.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos A, B y C, y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-151-01	50	05/03/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-232**

ÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-232-01	100	01/10/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-233**

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-233-01	100	12/03/2012	18/04/2012		ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-413**

INGLÉS ON LINE

Nº EDICIONES **1** ÁREA **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 ELEMENTARY. Adquirir destreza en comprensión auditiva y lectora, y expresión escrita y oral.

MODULE 1- PRESENTING MYSELF; Introductions and nationalities; My house; My family and me; Jobs; Daily routine.

MODULE 2- OUT AND ABOUT; Food; My town; Restaurants; My house.

MODULE 3- FREE TIME; Seasons and the weather;

Holidays and festivals; Sports and activities; Let's go on holidays.

MODULE 4- OUR WORLD; Education and the press; Communications; Save our World;

Ambitions and dreams.

NIVEL PREINTERMEDIATE. Escribir mensajes sencillos, intercambios de información simples, comprender vocabulario relacionado con información personal y textos sencillos.

MODULE 1- TRAVEL; Waiting for the flight; Information desk; Around the airport; Arrival.

MODULE 2- HOUSING; Booking a room; In a taxi; Reception; The flat.

MODULE 3- ENTERTAINMENT; Free time; Shopping; Restaurant; Meeting friends;

MODULE 4- WORK; What do you do?; The CV and covering letter; The interview; First day at work.

NIVEL INTERMEDIATE. Escribir mensajes sencillos, realizar intercambios de información de asuntos cotidianos, experiencias y sentimientos, comprender vocabulario relacionado con información personal y textos de actualidad de dificultad media.

MODULE 1- RELATIONSHIPS; Romance; Flatmates; Family; Neighbours.

MODULE 2- HEALTHY LIFE; Resolutions; At the doctor's; Diet and food; Environment.

MODULE 3- WORK; Working experiences; Applying for a job; The company; Socializing.

MODULE 4- COMMUNICATION; Oral communication; Written communication; Surfing the Internet; Computers.

NIVEL ADVANCED. comprender artículos y discursos extensos sobre temas actuales y participar en una conversación con fluidez, defendiendo diferentes puntos de vista, ventajas e inconvenientes.

MODULE 1- NEWS, FUTURE, CRIMES AND STEREOTYPES; What's in the news?; The year 2020;

Once upon a crime; Stereotypical stereotypes.

MODULE 2. POLITICS, TRADITIONS, SPORTS & DREAMS; Risky sports; Sweet dreams; Art, History and Politics; Living traditions.

MODULE 3. TRIPS, MONEY, LEGAL ISSUES, ENTERTAIN

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en los dos años anteriores, y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-413-01	30	2002/2012			ON LINE	

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-416**

CURSO DE FRANCÉS. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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 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 los dos años anteriores y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-416-01	30	20/02/2012			ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-844**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPOS A Y B. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas vía 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 compulsa 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-844-01	30	03/05/2012	14/06/2012		ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-845**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPOS C Y D. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas vía 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 compulsa 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 subgrupos C1 y C2, y personal laboral con funciones administrativas. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en el Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-C-845-01	30	08/03/2012	19/04/2012		ONLINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-841**

CONVENCER PARA NEGOCIAR. ON LINE

Nº EDICIONES **1** ÁREA **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
2012-C-841-01	50	16/04/2012			ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-C-839**

EXPRESARSE EN PÚBLICO CON EFICACIA. ORATORIA. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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: Correcciones gramaticales; Estructura y contenido; El discurso o la conferencia; Reuniones y otros; Intervenciones breves; Medios auxiliares; Decálogo.
- 4.-Anexos: Trábalenguas; 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
2012-C-839-01	50	2002/2012			ON LINE	

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO 2012-P-849

**PLAN NACIONAL DE CONTROL OFICIAL DE LA CADENA ALIMENTARIA
(PNCCA 2011-2015)**

Nº EDICIONES 1

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Mostrar los aspectos más significativos del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2011-2015, cuyo ámbito de aplicación lo componen todas las Programas/Sistemas de Control Oficial ejecutados por las Administraciones Públicas a lo largo de toda la cadena alimentaria, desde la producción primaria hasta los puntos de venta al consumidor final, con el fin de cumplir la legislación en materia alimentaria y la normativa sobre salud animal y del bienestar de los animales.

CONTENIDO

MODULO I: Aspectos generales del Plan Nacional de control oficial de la cadena alimentaria 2011-2015:

- Introducción.
- Principios de actuación.
- Ámbito de aplicación.
- Estructura.
- Planificación, vigencia y modificación.
- Objetivos generales.
- Objetivos específicos.
- Autoridades competentes: Organización territorial, sectorial y Órganos de coordinación.

MODULO II: Organización y gestión de los controles oficiales de la cadena alimentaria:

- Capacidad jurídica.
- Ausencia de conflicto de intereses. c) Transferencia y confidencialidad.
- soportes informáticos al control oficial.
- Planes operativos de emergencia. f) Recursos laboratoriales de control oficial.

MODULO III: Delegación, formación del personal, cooperación y asistencia mutua y calidad de los controles oficiales de la cadena alimentaria:

- Delegación de tareas en órganos de control.
- Formación del personal.
- Cooperación y asistencia mutua.
- Calidad de los controles:

Procedimientos documentados y auditorías.

MODULO IV: Informes anuales de las actuaciones relacionadas con el control oficial de la cadena alimentaria:

- Introducción.
- Contenido: Informe anual de aspectos generales, Informe anual sobre cumplimiento general de objetivos, informe anual de las auditorías llevadas a cabo en cumplimiento del art. 4.6 del Reglamento CE nº 882/2004, conclusiones de carácter general y propuestas de adaptación del Plan Nacional de Control Oficial.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de las Consejerías de Ganadería y Sanidad y Servicios Sociales, y Educación que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-849-01	35	05/03/2012			ONLINE	

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240

CÓDIGO **2012-P-848****NORMAS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES OFICIALES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y CALIDAD ALIMENTARIA**Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINENº HORAS **25****OBJETIVO**

Presentar las normas generales de aplicación para la realización de los controles oficiales efectuados por las Administraciones Públicas a lo largo de toda la cadena alimentaria, con el fin de cumplir la legislación en materia alimentaria y la normativa sobre salud animal y del bienestar de los animales.

CONTENIDO

MODULO I: Nuevo marco normativo sobre control oficial en materia de seguridad calidad alimentaria:

a) Antecedentes normativos.

b) Nuevo marco normativo.

MODULO II: Reglamento CE nº 882/2004:

a) Objeto.

b) Ámbito de aplicación.

c) Definiciones.

MODULO III: Obligaciones relacionadas con los controles oficiales de la cadena alimentaria:

a) Introducción.

b) Autoridades competentes: Designación de las autoridades competentes y criterios operativos, delegación de tareas específicas relacionadas con los controles oficiales, personal encargado de los controles oficiales, transparencia y confidencialidad, procedimientos de control y verificación, informes y autoridades, métodos y técnicas de control.

c) Muestreo y análisis: Métodos de muestreo y análisis y recursos laboratoriales de control oficial.

d) Planes de emergencia.

e) Control de los productos procedentes de terceros países.

f) Financiación de los

controles oficiales.

g) Certificación.

MODULO IV: Medidas administrativas relacionadas con los controles oficiales de la cadena alimentaria:

a) Introducción.

b) Asistencia y cooperación.

c) Planes nacionales de control.

d) Controles comunitarios: Controles comunitarios en los Estados miembros y controles efectuados en terceros países.

e) Controles de terceros países en los Estados miembros.

f) Medidas de ejecución nacionales.

g) Medidas de ejecución comunitarias.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de las Consejerías de Ganadería y Sanidad y Servicios Sociales, y Educación que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD	HORARIO
2012-P-848-01	35	09/05/2012		ON LINE	

CVE-2011-16306

LUNES, 19 DE DICIEMBRE DE 2011 - BOC NÚM. 240



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 ...	<input type="checkbox"/>	3. Bachiller, COU, FP II ...	<input type="checkbox"/>	5. Certificado escolaridad ...	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	<input type="checkbox"/>	4. Graduado escolar, FP I	<input type="checkbox"/>				

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

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	2012	
2º	2012	
3º	2012	
4º	2012	
5º	2012	
6º	2012	
7º	2012	
8º	2012	

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2012

2011/16306

CVE-2011-16306