

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2013-5351 *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo 2013.*

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO 2013

Convocatoria: 2013/04

La Comisión de Formación para el Empleo, en su reunión del día 2 de abril de 2013, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el empleo para el ejercicio 2013, que seguidamente se detallan:

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.

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 de diez días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el BOC, 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 seis 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 cuatro, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado. No obstante lo anterior, al realizarse en este año dos convocatorias, correspondientes al primer y segundo semestre, el tope de solicitudes de cursos y de adjudicación de los mismos será de 3 cursos como máximo por semestre y de un máximo de adjudicación de 2 cursos por semestre.

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

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

Se posibilitará y facilitará, en la medida en que sea posible, el acceso a las acciones formativas que, aún cuando no tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

La Comisión de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas seleccionará a los participantes 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.
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 6 de febrero de 2013, 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 A).

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.

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.

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68

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 cursos de los permitidos según las bases, únicamente se tendrán en cuenta los solicitados dentro del número máximo permitido en esta convocatoria por orden de inscripción, no teniéndose en cuenta el resto de los 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 CEARC.
- 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.

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

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

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

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

La 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.

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.

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68

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.

Santander, 8 de abril de 2013.
La directora general de Función Pública
(artículo 7.3 de la Ley 5/1986, de 7 de julio),
Elena Gurbindo Mediavilla.

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y
JUSTICIA

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Centro de Estudios de la
Administración Regional
de Cantabria (CEARC)

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2013

DATOS PERSONALES

N.I.F.: (obligatorio introducir la
letra en el cuadro)

APELLIDO 1º

APELLIDO 2º

NOMBRE

Letra

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

1. Licenciado, Ingeniero ...

3. Bachiller, COU, FP II,...

5. Certificado
escolaridad ...

2. Diplomado, Ingeniero técnico ...

4. Graduado escolar, FP I, ESO...

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

SI

NO

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA

LABORAL FIJO

NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO

LABORAL OTROS

GRUPO: SUBGRUPO EBEP

NIVEL:

FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CONSEJERÍA DE:

DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

LOCALIDAD:

TÉLEFONO PUESTO TRABAJO:

TÉLEFONO 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

2013

2º

2013

3º

2013

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

Dirección: Finca Riosequillo, s/n 39690 - La Concha de Villaescusa - Tlf. 942 555 318

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA 2013
CONVOCATORIA CURSOS PRIMER SEMESTRE

CÓDIGO **2013-C-001**

WINDOWS XP

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-001-01	15	06/05/2013	09/05/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO **2013-C-002**

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-002-01	15	13/05/2013	16/05/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-004

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-004-01	15	06/05/2013	09/05/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000



CÓDIGO 2013-C-006

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-006-01	15	10/06/2013	13/06/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-009

POWER POINT

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-009-01	15	13/05/2013	16/05/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO 2013-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-012-01	15	10/06/2013	13/06/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-003-01	15	03/06/2013	06/06/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000



CÓDIGO 2013-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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
2013-C-005-01	15	27/05/2013	30/05/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-015

EJERCICIOS DE WORD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO

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 preimpresos 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
2013-C-015-01	15	27/05/2013	30/05/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-047

PRIMEROS AUXILIOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-047-01	25	27/05/2013	03/06/2013	MARGARITA BUSTAMANTE DEHESA	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-046

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 16

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
2013-C-046-01	20	10/06/2013	13/06/2013	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO 2013-C-039

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 1

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

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.- Introducción; Legislación básica y complementaria en Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.- Normativa aplicable al sector forestal.
- 3.- Organización de Prevención de Riesgos Laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 4.- Derechos y deberes básicos en la materia.
- 5.- Las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.
- 6.- Equipos de protección individual.
- 7.- Vigilancia de la salud; Introducción.
- 8.- Normativa legal; Conceptos generales.
- 9.- Programa de vigilancia de la salud.
- 10.- Protocolos médicos en operarios de montes: Informe de Salud Laboral.
- 11.- Criterios base de aptitud en operarios de montes.
- 12.- Socorrismo y Primeros Auxilios.
- 13.- Concepto, objetivos y principios básicos de actuación en caso de emergencia.
- 14.- Evaluación de un accidentado.
- 15.- Función cardio-respiratoria: resucitación cardiopulmonar básica (RCP).
- 16.- Obstrucción de las vías respiratorias.
- 17.- Alteraciones de la conciencia.
- 18.- Heridas; Hemorragias.
- 19.- Aplicación práctica de los conceptos en materia de prevención de riesgos laborales.
- 20.- Evaluación de riesgos en el sector forestal.
- 21.- Equipos de protección individual en el sector forestal.
- 22.- Plan de prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-039-01	25	03/06/2013	06/06/2013	MARGARITA BUSTAMANTE DEHESA	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2013-C-041**

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para obtener la cualificación prevista por la Orden de 3 de marzo de 1994, modificada por el 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.- Las plagas; Métodos de control; Medios de defensa fitosanitarios.
- 2.- Productos fitosanitarios: Descripción y generalidades.
- 3.- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.
- 4.- Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios.
- 5.- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud; Primeros auxilios.
- 6.- Tratamientos fitosanitarios; Equipos de aplicación.
- 7.- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.
- 8.- Nivel de exposición del operario. Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios.
- 9.- Relación trabajo-salud. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 10.- Buenas prácticas ambientales; Sensibilización medioambiental.
- 11.- Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: normativa específica.
- 12.- Principios de la trazabilidad; Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.
- 13.- Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad.
- 14.- Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios; infracciones y sanciones.
- 15.- Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal designado por la S.G. de Obras Públicas y Vivienda. En caso de quedar plazas vacantes se cubrirán con personal propuesto por el resto de Secretarías Generales bajo la coordinación del director del curso. Será necesario aportar para la expedición del carné la siguiente documentación

- Certificado médico en el que conste la frase "APT/O/A PARA EL MANEJO Y APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS"
- Fotocopia del DNI
- Fotografía tamaño carnet

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-041-01	25	27/05/2013	31/05/2013	CEARC.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2013-C-030**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AGROPECUARIO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD**

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, encintadoras, 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: camos mezcladoras, sistemas de distribución, silos de almacenaje; Maquinaria de manipulación: pallas cargadoras, carretillas, apiladoras de brazo telescópicas; Maquinaria de desbroce y limpieza.
Módulo III - Riesgos derivados en el manejo de animales: Riesgo biológico; Riesgos en las instalaciones de ordeño; Riesgos derivados por el contacto con animales; Explotaciones de ganado vacuno; Explotaciones de equino, porcino, ovino, y caprino; Explotaciones avícolas y cuniculas; 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 las Secretarías Generales que trabajen en el sector agropecuario, y personal docente de los distintos ciclos de la Familia Profesional Agraria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-030-01	20	27/05/2013	31/05/2013	EMMA FERNANDEZ GUTIERREZ	IES LA GRANJA	PRESENCIAL	10:00 - 14:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO **2013-C-101**

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **16**

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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-101-01	20	10/06/2013	13/06/2013	Mª EUGENIA GUTIERREZ DIAZ-VELARDE	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO **2013-C-091**

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA GRUPOS A/B

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **24**

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.
- 3.-La función interventora.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-091-01	25	13/05/2013	23/05/2013	Mª EUGENIA GUTIERREZ DIAZ-VELARDE	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-132

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GRUPOS A/B

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA 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.- Principios del procedimiento administrativo; Abstención y recusación. Derechos de los ciudadanos, registros y plazos.
- 2.- Actos administrativos; El silencio administrativo.
- 3.- El procedimiento administrativo.
- 4.- La revisión de oficio; Los 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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-132-01	25	06/05/2013	09/05/2013	BEGOÑA GOMEZ DEL RIO	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO 2013-C-136

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. GRUPO C

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA 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.- Principios del procedimiento administrativo; Abstención y recusación. Derechos de los ciudadanos, registros y plazos.
- 2.- Actos administrativos; El silencio administrativo.
- 3.- El procedimiento administrativo.
- 4.- La revisión de oficio; Los 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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-136-01	25	27/05/2013	30/05/2013	BEGOÑA GOMEZ DEL RIO	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-124

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. GRUPO C

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA 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.- Principios de la potestad sancionadora.
- 2.- Principios del procedimiento sancionador.
- 3.- El procedimiento sancionador.
- 4.- El régimen disciplinario.

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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-124-01	25	03/06/2013	06/06/2013	BEGOÑA GÓMEZ DEL RÍO	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000



CÓDIGO 2013-C-147

JORNADA FORMATIVA SOBRE PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 7

OBJETIVO

Exponer la política prevista de desarrollo rural para Cantabria para el periodo 2014-2020.

CONTENIDO

- 1.- La política de desarrollo rural: Aspectos horizontales: programación y financiación.
- 2.- La programación FEADER 2014-2020; Principales medidas.
- 3.- El PDR de Cantabria.
- 4.- Controles.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la AGC, designado por la Secretaría General de la Consejería de Ganadería, Pesca y Alimentación, implicado en la gestión de las medidas cofinanciadas por FEADER.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-147-01	60	07/05/2013	07/05/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	0830 - 1800

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-138

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

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA 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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-138-01	25	03/06/2013	11/06/2013	JOAQUÍN CAYÓN DE LAS CUEVAS	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00



CÓDIGO 2013-C-122

SISTEMAS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA 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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-122-01	25	06/05/2013	14/05/2013	JOAQUÍN CAYÓN DE LAS CUEVAS	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-203

RESOLUCION DE CONFLICTOS VERBALES

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.- El uso apropiado de la presencia y de las palabras para generar cooperación voluntaria durante el desarrollo de las tareas y labores de los profesionales.
- 2.- Clasificación de las personas para una mejor utilización de la palabra para alcanzar el cumplimiento de los objetivos profesionales.
- 3.- Técnicas de autocontrol durante el desarrollo de su trabajo para poder controlar al público.
- 4.- Cómo emplear la empatía táctica para poder contactar con las necesidades de su público.
- 5.- El "arte de la representación" para desarrollar una mejor imagen pública del profesional y de la institución o empresa a la que representa.
- 6.- Clasificación de las situaciones profesionales.
- 7.- El "arte de la adaptación" como método para asegurar una perfecta emisión y recepción de los mensajes por parte de su audiencia.
- 8.- El "arte de la mediación" para presentar opciones y mostrar otras formas de resolver las situaciones.
- 9.- El concepto de PACE.
- 10.- Como calmar a los demás, reducir resistencias y mantener el control de las situaciones profesionales.
- 11.- Técnicas de adaptación a los cambios durante la intervención profesional.
- 12.- Estudio y práctica de aquellas situaciones en las cuales las palabras no son suficientes: Opciones y métodos.
- 13.- Estudio y desarrollo de los cinco pasos tácticos de la persuasión.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

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	DIRECTOR	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-203-01	20	27/05/2013	04/06/2013	JUAN CARLOS SANTURDE SAN JOSE	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00-20:00



CÓDIGO 2013-C-810

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - UF0 319

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE 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, Wide, Web.
- 5.- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- 6.- Transferencia de ficheros FTP.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo dentro de plazo establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-810-01	100	01/06/2013	30/11/2013	ONLINE

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-803

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS-UF0 320

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE 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 conlleva certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo dentro de plazo establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-803-01	100	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE



CÓDIGO 2013-C-811

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO-UF0 321

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE 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.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conlleva certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo dentro de plazo establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-811-01	100	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-812

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

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE 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.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo dentro de plazo establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-812-01	100	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE



CÓDIGO 2013-C-814

**APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES GRAFICAS DE
INFORMACIÓN- UFO 323**

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE 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.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A1, A2, C1 y C2, que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo dentro de plazo establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-814-01	100	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO 2013-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE 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.
- 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	MODALIDAD
2013-C-832-01	100	06/05/2013	06/05/2013	ON LINE



CÓDIGO 2013-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

- Módulo 1: Iniciación.
- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
 - b) Memorización del teclado con ritmo.
- Módulo 2: Velocidad.
- a) Incremento de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.
- Módulo 3: Destreza.
- a) Copiado de texto a ritmo del alumno y con control de errores.
- Módulo 4: Perfeccionamiento.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. El curso tendrá una duración de dos meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo dentro del periodo estipulado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-085-01	30	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO **2013-C-850**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE 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 160 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.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

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 dentro del periodo estipulado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-850-01	30	01/09/2013	11/11/2013	ON LINE



CÓDIGO **2013-C-413**

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE 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 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	MODALIDAD
2013-C-413-01	30	01/09/2013	30/11/2013	ONLINE

CVE-2013-5351

JUEVES, 11 DE ABRIL DE 2013 - BOC NÚM. 68



CÓDIGO **2013-C-416**

CURSO DE FRANCES. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **150**

OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de frances 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	MODALIDAD
2013-C-416-01	30	01/06/2013	30/11/2013	ON LINE



CÓDIGO **2013-C-845**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPO C. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE 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.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

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	MODALIDAD
2013-C-845-01	36	02/05/2013	13/06/2013	ON LINE

2013/5351

CVE-2013-5351