

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2015-1482 *Convocatoria del Plan de Formación 2015.*

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL CEARC 2015

Convocatoria: 2015/03

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 27 de enero de 2015, han aprobado del plan de formación para el ejercicio 2015, cuya convocatoria se regirá por las siguientes bases:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2015 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Formación 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 y Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cantabria que estén 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.

El personal docente de la Consejería de Educación y el PAS de la Universidad de Cantabria 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.

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, por un plazo de 15 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.

CVE-2015-1482

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7

Asimismo se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través del registro electrónico común y de la aplicación CEARC ON LINE (<http://www.cantabria.es/web/cearc>).

No se podrán solicitar más de ocho 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.

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

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

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

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 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

Al Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cantabria podrá asignarse un máximo del 10% de plazas de cada acción formativa. Este límite no será de aplicación en aquellos cursos en los que existan plazas vacantes por no haberse solicitado el total de plazas ofertadas.

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.

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7

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.

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, se tratará de respetar 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) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.
- c) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.
- d) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7

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, y por el 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.

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 se-

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7

guimiento 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.

Santander, 2 febrero de 2015.

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

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-002**

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
INICIAL**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-002-01	15	23/03/2015	26/03/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-002-02	15	01/06/2015	04/06/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-004**

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
INICIAL**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-004-01	15	13/04/2015	16/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-004-02	15	08/06/2015	11/06/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-004-03	15	19/10/2015	22/10/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-006

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
INICIAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-006-01	15	23/03/2015	26/03/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-006-02	15	11/05/2015	14/05/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-009

POWER POINT

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
INICIAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal funcionario de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, 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
2015-C-009-01	15	20/04/2015	23/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-009-02	15	05/10/2015	08/10/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-010**

MICROSOFT OUTLOOK E INTERNET

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
INICIAL**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a utilizar Microsoft Outlook 2003 como instrumento de organización del trabajo y como herramienta básica de comunicación. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información en Internet de forma precisa y eficiente.

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.
- 4.-Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- 5.-Navegación por la World, Wide, Web.
- 6.-Transferencia de ficheros FTP.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-010-01	15	27/04/2015	30/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-010-02	15	30/11/2015	03/12/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
AVANZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria 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
2015-C-003-01	15	28/09/2015	01/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-003-02	15	09/11/2015	12/11/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
AVANZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria que haya recibido formación de 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
2015-C-005-01	15	21/09/2015	24/09/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-005-02	15	04/05/2015	07/05/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-007

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
AVANZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria 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
2015-C-007-01	15	21/09/2015	24/09/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-014**

WORD NIVEL III

Nº EDICIONES

1

ÁREA

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

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Personalizar Word.
- 2.-Configuraciones de página; Las diferentes orientaciones y distribución de encabezados y pies.
- 3.-Utilización de plantillas de documento; Creación, ubicación y organización.
- 4.-Los formularios: Agregar campos de formulario, configurar o modificar las propiedades del campo, plantillas de formularios.
- 5.-Las tabulaciones en tablas, los diferentes tipos de columnas, la marca de agua, la orientación del texto.
- 6.-Insertar imágenes y dibujos, cuadros de texto, diagramas y gráficos.
- 7.-Aplicar estilos al documento.
- 8.-Combinar correspondencia; Importar datos externos; Trabajar con las diferentes aplicaciones de Office.
- 9.-El menú tabla.
Creación, formato, etc.
- 10.-Documentos maestros; Las notas al pie, referencias cruzadas, título, índice y tablas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria que hayan realizado con aprovechamiento el curso de Word nivel II, 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
2015-C-014-01	15	16/11/2015	19/11/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-016

EXCEL NIVEL III

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. 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.-Trabajar con rangos; Vincular datos, hojas y libros.
 - 2.-Las funciones.
 - 3.-Validar los datos, las referencias circulares.
 - 4.-Importar datos externos.
- Trabajar con las diferentes aplicaciones de Office.
- 5.-Las funciones de Excel como base de datos.
 - 6.-Macros.
 - 7.-Los formularios en Excel.
 - 8.-Más sobre gráficos.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria que haya realizado con aprovechamiento el curso de Excel nivel II, 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
2015-C-016-01	15	23/11/2015	26/11/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-021

ACCESS NIVEL III

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. 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.- Diseño avanzado de tablas; Reglas y texto de validación, valor predeterminado, etc.
- 2.-Las consultas; El generador de expresiones; Consulta sobre campos calculados; Consulta de parámetros y acción.
- 3.-Formularios; Creación y diseño.
- 4.-Informes; Creación y vista diseño.
- 5.-Las relaciones entre tablas.
- 6.-Macros.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y P.A.S. de la Universidad de Cantabria que haya realizado con aprovechamiento el curso de Access nivel II, 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
2015-C-021-01	15	26/10/2015	29/10/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-020

CURSO DE EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN CON ADOBE PREMIERE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Indicación al programa de edición de video Adobe Premiere.

CONTENIDO

- 1.- Confección y estructuración de proyectos y secuencias audiovisuales.
- 2.- Explicación del interface de trabajo y las diferentes herramientas del programa.
- 3.- Prácticas de edición de piezas informativas y reportajes.
- 4.- Captura e ingesta de imágenes.
- 5.- Exportación de los trabajos.
- 6.- Clase teórica sobre los diferentes códecs y contenedores de vídeo.
- 7.- Clase teórica sobre fundamentos audiovisuales.

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

ALUMNADO

Funcionarios y Personal Laboral del Gobierno de Cantabria, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones, designados por su Secretaría General respectiva, con preferencia personal del Gabinete de Prensa

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-020-01	15	13/04/2015	17/04/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-022**

TRATAMIENTO DE IMÁGENES, EN LA GESTION ELECTRONICA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

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

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar trabajos de edición y tratamiento de imágenes.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos generales sobre imagen digital.
- 2.- Fundamentos de trabajo.
- 3.- Herramientas de retoque y reparación.
- 4.- Uso de filtros.
- 5.- Texto en Photoshop.
- 6.- Opciones y herramientas de salida: guardado, exportación e impresión.
- 7.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Funcionarios y Personal Laboral del Gobierno de Cantabria, que requieran estos conocimientos para el desarrollo de sus funciones, designados por su respectiva Secretaría General, con preferencia personal del Gabinete de Prensa

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-022-01	15	21/09/2015	25/09/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-024

CURSO DE JAVA: PATRONES DE DISEÑO, TESTING E INTEGRACIÓN CONTINUA

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Introducir a los perfiles analistas y Jefes de Proyecto del Gobierno de Cantabria en las buenas prácticas de patrones de diseño JAVA, testing y procesos de integración continua.

CONTENIDO

- 1.- Java JEE; Resumen Framework AMAP.
- 2.- Patrones de diseño.
- 3.- Testing: unitario, integración, funcional, pruebas de aceptación.
- 4.- Procesos de integración continua.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G. de Organización y Tecnología, preferentemente del servicio de informática encargados del análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-024-01	15	20/04/2015	24/04/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2015-C-024-02	15	19/10/2015	23/10/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-025

GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON EL SOFTWARE ArcGIS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Formar al personal del Gobierno de Cantabria en la utilización del software ArcGIS y de los repositorios de datos corporativos en áreas de especial aplicabilidad directa en las gestiones competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural. 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.
- 2.- Módulos principales de la "suite" de software ArcGIS.
- 3.- El entorno de trabajo de ArcCatalog y de ArcMap.
- 4.- Principales formatos de información geográfica.
- 5.- Estructuración del repositorio de datos del Gobierno de Cantabria.
- 6.- Configuración de una base de datos geográfica.
- 7.- Transformaciones entre formatos.
- 8.- Sistemas de coordenadas y transformaciones geodésicas.
- 9.- Selección de datos; Vinculación de datos tabulares de fuentes externas (relaciones "uno a uno" y "uno a muchos"); Edición de datos alfanuméricos.
- 10.- Composición cartográfica con ArcMap.
- 11.- Edición vectorial simple.
- 12.- Edición vectorial con topología.
- 13.- Análisis vectorial.
- 14.- Modelos digitales del Terreno y funcionalidades 3D.
- 15.- Análisis avanzado mixto vectorial y raster.
- 16.- 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 2007/02/CE por la que se establece una infraestructura de información espacial en la Comunidad Europea (INSPIRE).
- 17.- Servicios de interoperabilidad del Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la AGC, preferentemente personal del Servicio de Ayudas Rural, del Servicio de Reforma de Estructuras y del Servicio de Agricultura y Diversificación que realicen tareas relacionadas con la gestión de superficies. De quedar plazas vacantes serán para personal del Gobierno de Cantabria relacionados con información SIG.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-025-01	15	04/05/2015	15/05/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	16:00 - 19:15

CVE-2015-1482

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-027

**ADMINISTRADORES DE PORTALES ADMINISTRATIVOS Y
DEPARTAMENTALES (TECNOLOGÍA LIFERAY)**

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

10

OBJETIVO

Formar en el CMS Liferay del Gobierno de Cantabria al personal encargado de administrar los portales Web contenidos en la plataforma corporativa.

CONTENIDO

- 1.- Qué es y para qué sirve un gestor de contenidos (CMS) como liferay.
- 2.- Panel de control.
- 3.- Configuración del Portal Web; Servidor Virtual público, Google analytics, Google maps.
- 4.- Creación y configuración de páginas.
- 5.- Creación y mantenimiento de contenidos web; Geolocalización.
- 6.- Layouts, distribución de las páginas.
- 7.- Temas de apariencia.
- 8.- Roles, usuarios y permisos.
- 9.- Portlets, adición a páginas, configuración y preferencias.
- 10.- Gestión de categorías.
- 11.- Work Flow (Flujos de publicación).
- 12.- Estructuras y plantillas, creación de campos personalizados y presentaciones.
- 13.- Concepto del lenguaje Velocity.

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

ALUMNADO

Personal de las distintas Consejerías y Organismos dependientes del Gobierno de Cantabria con conocimientos informáticos que participen en el mantenimiento y evolución del Framework de portales sobre tecnología LIFERAY , designados por su respectiva S.G.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-027-01	10	13/04/2015	14/04/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-C-027-02	10	16/04/2015	17/04/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-028

**PUBLICADORES Y VALIDADORES DE PORTALES ADMINISTRATIVOS Y
DEPARTAMENTALES (PORTALES LIFERAY)**

Nº EDICIONES

3

ÁREA

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

Nº HORAS

6

OBJETIVO

Los "portales" hoy en día son uno de los canales esenciales de Información/ Comunicación/ Relación, con la ciudadanía y con las empresas, por ello, es necesario que las unidades responsables de la gestión del Gobierno de Cantabria conozcan cómo utilizar un gestor de contenidos (CMS), en este caso "Liferay".

CONTENIDO

- 1.- Qué es y para qué sirve un gestor de contenidos (CMS) como liferay.
- 2.- Panel de control.
- 3.- Concepto de estructuras de contenidos Web.
- 4.- Concepto de plantillas para la presentación de contenidos Web.
- 5.- Uso correcto de la galería de imágenes.
- 6.- Geolocalización de contenidos Web.
- 7.- Work Flow (Flujos de publicación).
- 8.- Creación y mantenimiento Web; Categorización.
- 9.- Componentes de la plataforma de Gobierno.

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

ALUMNADO

Personal de las distintas Consejerías y Organismos dependientes del Gobierno de Cantabria, designados por su respectiva Secretaría General, que usen o lo vayan a hacer uso de la plataforma corporativa de gestión de contenidos LIFERAY.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-028-01	10	19/05/2015	26/05/2015	SEDE ICASS Y SCE (M.)	PRESENCIAL	09:00 – 12:00
2015-C-028-02	10	20/05/2015	27/05/2015	SEDE ICASS Y SCE (X.)	PRESENCIAL	09:00 – 12:00
2015-C-028-03	10	21/05/2015	28/05/2015	SEDE ICASS Y SCE (J.)	PRESENCIAL	09:00 – 12:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-029

DESARROLLO AGIL DE SOFTWARE

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Introducir a los perfiles Analistas y Jefes de Proyecto del Gobierno de Cantabria en el uso de las metodologías ágiles de desarrollo más extendidas actualmente.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la agilidad y manifiesto ágil.
- 2.- Extreme Programming:
 - a) Valores.
 - b) Principios.
 - c) Prácticas.
 - d) Caso práctico: Grails y RoR como frameworks ágiles.
- 3.- Scrum.
 - a) Caso práctico: ejemplo de proyecto desarrollado con Scrum.
- 4.- Planificación ágil.
- 5.- Lean y Kanban.
 - a) Caso práctico: organización Kanban en el ICANE.
- 6.- Otras prácticas y herramientas pragmáticas.
- 7.- Agilidad y contratación pública.
 - a) Caso práctico: pliego Ayuntamiento Vitoria, experiencia ICANE.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G. de Organización y Tecnología, preferentemente del servicio de informática encargados del análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas, subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-029-01	15	01/06/2015	05/06/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	09:00 – 13:00
2015-C-029-02	15	05/10/2015	09/10/2015	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL	09:00 – 13:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-032

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

Nº EDICIONES

2

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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-032-01	30	22/04/2015	05/05/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 – 20:00
2015-C-032-02	30	19/10/2015	29/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 – 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-047-01	25	05/10/2015	13/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 – 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-046

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN GENERAL

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 ☐ntálgicos y para disminuir la contractura dorso-lumbar.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la AGC y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, con trabajo sedentario o con poca movilidad que pasen gran parte de su jornada 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
2015-C-046-01	20	21/09/2015	24/09/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 – 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-038

ESPECIALIZACION EN LA TECNICA DE DHS. PUNCIÓN SECA PARA
ESPASTICIDAD EN EL PACIENTE PEDIATRICO (NIVELES I Y II)

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

36

OBJETIVO

Conocer los fundamentos neurofisiológicos del método y técnica DNHS así como la aplicación clínica en pacientes con lesión del SNC que cursan con hipertonía y espasticidad y otras alteraciones del movimiento.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a los puntos gatillo miofasciales.
- 2.- Diagnóstico, valoración y tratamiento de PGM; Comparativa de la aplicación en el paciente con dolor y el paciente con hipertonía y/o espasticidad.
- 3.- Introducción a la punción seca.
- 4.- Introducción al método y técnica DNHS.
- 5.- Aprendizaje basado en problemas.
- 6.- Punción seca profunda de los músculos del miembro superior.
- 7.- Punción seca profunda de los músculos del miembro inferior.
- 8.- Punción seca profunda de músculos del tronco; Intervención segmentaria para potenciar los efectos de la técnica DNHS.

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

ALUMNADO

Fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-038-01	24	15/06/2015	19/06/2015	C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS	PRESENCIAL	09:00 – 17:15

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-035

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE QUITANIEVES

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

8

OBJETIVO

Conseguir que los participantes adquieran los conocimientos teórico-prácticos necesarios para realizar operaciones de vialidad invernal en conservación, identificar los riesgos laborales más frecuentes y conocer las medidas preventivas a implantar para su eliminación o minimización.

CONTENIDO

- 1.- Tipos de perturbaciones (nieve, hielo, etc).
- 2.- Abrasivos y fundentes.
 - a) Tipos, características, uso adecuado.
 - b) Almacenamiento.
 - c) Procedimientos.
- 3.- Utilización del Silo de sal y Carga de fundentes.
- 4.- Sistemas de previsión, alerta e información; Planes de emergencia de vialidad invernal; Protocolos de actuación.
- 5.- Particularidades de operaciones sobre diversas superficies (pavimentos de hormigón, etc).
- 6.- Materiales de señalización de alta visibilidad en condiciones adversas.
- 7.- Riesgos específicos en trabajos de Vialidad Invernal.
- 8.- Manejo seguro de maquinaria quitanieves; Conducción en situaciones de meteorología adversa.
- 9.- Riesgos específicos del trabajo con Máquinas Quitanieves y medidas preventivas.
- 10.- Trabajo nocturnos.
- 11.- Retirada y despeje de nieve con maquinaria de empuje.
- 12.- Retirada y despeje de nieve con maquinaria dinámica.
- 13.- Retirada manual de nieve y extensión de fundentes.
- 14.- Manipulación manual de cargas; Sobreesfuerzos.
- 15.- Seguridad y manejo de Turbofresadoras.
- 16.- Utilización de cinta transportadora.
- 17.- Trabajos con escalera portátil.
- 18.- Mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos de trabajo.

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

ALUMNADO

Personal relacionado con la materia del curso, designado por la Secretaría General de la consejería de Obras Públicas y Vivienda

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-035-01	15	19/10/2015	20/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-P-045**

CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

Nº EDICIONES

7

ÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS

6

OBJETIVO

Capacitar a los trabajadores para que dispongan de la formación desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales antes riesgos derivados del manejo de las herramientas manuales y pequeña maquinaria más comunes en trabajos de conservación de carreteras y obras pública.

CONTENIDO

- 1.- Seguridad en manejo de Herramientas Manuales y Pequeña Maquinaria; Introducción.
- 2.- Equipos de protección individual (EPI's).
- 3.- Radial.
- 4.- Martillo eléctrico/neumático.
- 5.- Hormigoneras.
- 6.- Taladros.
- 7.- Grupos electrógenos.
- 8.- Ahoyadora.
- 9.- Cortadora de aglomerado.
- 10.- Pisón (Rana).
- 11.- Compactadores.
- 12.- Mantenimiento preventivo de las herramientas: check list.

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

ALUMNADO

Personal designado por la Consejería de Obras, Publicas y Vivienda.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-045-01	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-02	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-03	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-04	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-05	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-06	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30
2015-P-045-07	15	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 – 14:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-053

EQUIPOS DE SOLDADURA Y OXICORTE: MANEJO Y MANTENIMIENTO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

5

OBJETIVO

Impartir la formación necesaria para que los trabajadores de la Dirección General de Obras Públicas y Vivienda conozcan los riesgos derivados del uso de equipos de soldadura y oxicorte y sepan realizar un adecuado uso y mantenimiento de los mismos.

CONTENIDO

- 1.- Riesgos derivados del uso de equipos de soldadura y oxicorte.
- 2.- Uso adecuado de los mismos:
 - a) Utilización.
 - b) Medidas preventivas.
 - c) Equipos de protección.
- 3.- Mantenimiento.

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, designado por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-053-01	20	07/05/2015	07/05/2015	A Determinar	PRESENCIAL	09:00 – 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-041

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

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 la 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 la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, la S.G. Consejería de Medio Ambiente y la S.G. Consejería de Ganadería, Pesca y Alimentación, que requieran estar en posesión del carné de aplicador de productos fitosanitario para el desempeño de su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-041-01	25	25/05/2015	29/05/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 14:00
2015-C-041-02	25	26/10/2015	30/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-044

PREVENCIÓN DE LA LEGIONELOSIS

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Formar al personal encargado de la inspección y mantenimiento de instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionella en materia de prevención de la 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 de críticos y programa de control.
- 6.- Requisitos higiénico sanitarios de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de la 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

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, con funciones inspectoras y de mantenimiento de instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionella.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-044-01	20	13/04/2015	15/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-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 Gestión Integral de Infraestructuras de Cantabria 2014-2021.
- 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-043-01	20	A Determinar	A Determinar	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 17:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-101**

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

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., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-101-01	25	18/05/2015	21/05/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00 – 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-095

CURSO AVANZADO DE AUDITORIA PÚBLICA Y CONTROL FINANCIERO

Nº EDICIONES 1

ÁREA

ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Aportar conocimientos y experiencias prácticas para facilitar el desarrollo de sus tareas al personal de la IGAC y de otros órganos de la administración.

CONTENIDO

- 1.- Control Financiero:
 - a) Ámbito de aplicación.
 - b) Ejercicio del control.
 - c) Elaboración del informe.
 - d) Otros informes.
- 2.- Auditoría Pública:
 - a) Ámbito de aplicación y modalidades.
 - b) NAT (normas técnicas de auditoría en el sector público).
 - c) Desarrollo del trabajo de auditoría.
 - d) Elaboración del informe.

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

ALUMNADO

Personal de la Intervención General de la Administración de Cantabria. De quedar plazas libres Jefes de Servicio o asimilados de los órganos gestores que tengan relación con la auditoría y el control financiero.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-095-01	30	OCTUBRE	OCTUBRE	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-091

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Nº EDICIONES 1

ÁREA

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., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-091-01	25	04/05/2015	12/05/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA

ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 24

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., y PAS de la Universidad de Cantabria que gestione o tramite subvenciones

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-120-01	25	13/04/2015	21/04/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-133

PRACTICAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Dar a conocer la aplicación práctica de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CONTENIDO

- 1.- Los órganos administrativos.
- 2.- Los órganos colegiados y la abstención y recusación.
- 3.- Los interesados en el procedimiento.
- 4.- La actividad de las Administraciones Públicas.
- 5.- Los actos administrativos.
- 6.- El procedimiento administrativo.
- 7.- Los recursos administrativos.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado previamente algún curso de procedimiento administrativo ofertados por el CEARC:

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-133-01	20	13/04/2015	21/04/2015	C.E.A.R.C.(L.M.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-134**

PRACTICAS DE DERECHO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer la aplicación práctica de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, según lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la responsabilidad patrimonial.
- 2.- El procedimiento en la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- 3.- La responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado previamente algún curso de Responsabilidad Patrimonial ofertados por el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-134-01	20	01/06/2015	09/06/2015	C.E.A.R.C. (L.M.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-128**

PRÁCTICAS DE DERECHO: PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer la aplicación práctica del procedimiento sancionador, según lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Real Decreto 138/1993, de 4 de agosto, sobre el ejercicio de la potestad sancionadora, como el estudio de peculiaridades según la diversa normativa específica.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la potestad sancionadora.
- 2.- Principios del procedimiento sancionador.
- 3.- Tramitación del procedimiento sancionador.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado previamente algún curso de Procedimiento Sancionador ofertado por el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-128-01	20	19/10/2015	27/10/2015	C.E.A.R.C. (L.M.)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-P-163**

NUEVA LEY DE CANTABRIA DE VIVIENDA PROTEGIDA

Nº EDICIONES **3**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer al personal de la Dirección General la Ley de Cantabria de Vivienda Protegida. Unificar y difundir entre el personal de la Dirección General la información necesaria para atender al administrado

CONTENIDO

1.- Estudio y aplicación de la Ley de Cantabria 5/2014, de 26 de diciembre, de Vivienda Protegida

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

ALUMNADO

Personal de la Dirección General de Vivienda y Arquitectura o de otras unidades que apliquen normativa específica de vivienda protegida.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-163-01	15	14/04/2015	28/04/2015	SANTANDER (M.)	PRESENCIAL	08:45 - 14:05
2015-P-163-02	15	15/04/2015	29/04/2015	SANTANDER (X.)	PRESENCIAL	08:45 - 14:05
2015-P-163-03	15	16/04/2015	30/04/2015	SANTANDER (J.)	PRESENCIAL	08:45 - 14:05

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-383

LA UNIÓN EUROPEA Y SU IMPACTO EN CANTABRIA

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.- La Estructura institucional de la UE: composición y competencias.
- 3.- Procedimiento legislativo comunitario y su aplicación en España.
- 4.- Cantabria en la UE.
- 5.- Participación de Cantabria en los foros europeos.
- 6.- Comitología.
- 7.- Los grupos de trabajo del Consejo.
- 8.- El sistema de información del Mercado Interior (IMI).
- 9.- Oportunidades de trabajo en las Instituciones Europeas.
- 10.- El régimen comunitario de Ayudas de Estado.
- 11.- Gestión de Fondos Estructurales.
- 12.- Gobierno Económico en la EU y Políticas Sectoriales.
- 13.- Gobierno económico en la EU y Estrategia para el crecimiento en Europa.
- 14.- La política europea para las empresas.
- 15.- La política de Medio Ambiente.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-383-01	25	01/06/2015	10/06/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-131**

DERECHOS COLECTIVOS DEL PERSONAL: CASOS PRÁCTICOS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Actualización de conocimientos en materia de gestión de derechos colectivos de los empleados públicos, con una orientación práctica.

CONTENIDO

- 1.- Representación del personal.
- 2.- Negociación Colectiva.
- 3.- Manifestación.
- 4.- Huelga.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, cuyas funciones se relacionen con la gestión de derechos colectivos de los empleados públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-131-01	201	26/10/2015	29/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-126

LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

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 A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos A1,A2 que realice funciones directamente relacionadas con la contratación del sector público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-126-01	25	13/04/2015	22/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2015-1482

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-141**

EL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL EN CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Promover una cultura que permita adoptar medidas eficaces ante los riesgos y minimizar las consecuencias dañosas que se deriven de ellos, procurando una acción pública frente a las emergencias coordinada y eficaz. Asimismo se pretende fomentar la autoprotección en los establecimientos.

CONTENIDO

- 1.- La Protección Civil en Europa.
- 2.- Sistema español de Protección Civil.
- 3.- La Ley de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria.
- 4.- Esquema organizativo del Platercant.
- 5.- Planteamiento de protección civil.
- 6.- Protocolos y procedimientos operativos.
- 7.- El 112 como Centro de Atención de Emergencias.
- 8.- Centro de Gestión de Emergencias.
- 9.- Planes de autoprotección.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Pública de Cantabria que formen parte, o puedan formar parte, de los Grupos de Acción en caso de emergencias (montes, carreteras, sanidad, viabilidad invernal, medio ambiente, etc.).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-141-01	25	16/11/2015	19/11/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



CÓDIGO 2015-P-159

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CENTROS DOCENTES

Nº EDICIONES 2

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Dotar al alumnado de conceptos fundamentales relacionados con la gestión administrativa de centros docentes.

CONTENIDO

- 1.- Principios de gestión económica en centros docentes.
- 2.- Programa de gestión económica en centros docentes (Programa GECE).
- 3.- Plataforma para la gestión académica y seguimiento educativo (Plataforma YEDRA).
- 4.- El personal de administración y de servicios en centros educativos: evaluación de la actividad.
- 5.- Incidencia de la responsabilidad en los centros docentes.
- 6.- Principios de contabilidad en centros docentes.
- 7.- Auditoría de centros docentes.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal del AGC, preferentemente auxiliar y administrativo de centros docentes de la Consejería de Educación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-159-01	30	14/04/2015	28/04/2015	CASA DEL DEPORTE (M.J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-P-159-02	30	06/10/2015	20/10/2015	CASA DEL DEPORTE (M.J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-144

**DECLARACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO: CAUSAS,
CONSECUENCIAS, ACTUACIONES PREVENTIVAS**

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Proporcionar información a los empleados públicos sobre la correcta ejecución de los servicios externos contratados, a los efectos de atajar prácticas de gestión que puedan derivar en la declaración de personal indefinido no fijo.

CONTENIDO

- 1.- Principios de actuación que inspiran la ejecución de servicios externos contratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 2.- Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos de servicios externos.
- 3.- Buenas prácticas en la fase de ejecución de los contratos de servicios externos.
- 4.- Judicialización del conflicto; Responsabilidad de autoridades y empleados públicos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la AGC, designados por su respectiva Secretaría General y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria designado por la universidad, que tengan relación tanto con la contratación como con la gestión de servicios externos contratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o convoquen becas de formación en la propia administración.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-144-01	25	27/03/2015	27/03/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-154

JORNADA SOBRE ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DE
PERSONAL Y PROGRAMA BAHIA.

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 7

OBJETIVO

Actualización de las materias relacionadas con la gestión en materia de personal. Modificaciones normativas y novedades y mejoras introducidas en la aplicación BAHIA.

CONTENIDO

- 1.- Modificaciones normativas.
- 2.- Unificación de criterios en la aplicación de las normas.
- 3.- Novedades y mejoras introducidas en la aplicación BAHIA.

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

ALUMNADO

Empleados públicos integrados en las unidades de las SG o en los OOAA, que se encargan de modo directo de gestión de personal y que por ello, usan de manera habitual y avanzada BAHIA.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-154-01	25	07/05/2015	07/05/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-164

JORNADA DE FORMACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LOS
FONDOS FEDER (PERIODO 2014-2020)

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 6

OBJETIVO

Formar a los gestores de actuaciones incluidas en el Fondo FEDER Cantabria 2014-2020, sobre el nuevo sistema de gestión

CONTENIDO

- 1.- El programa operativo FEDER Cantabria 2014-2020.
- 2.- Gastos elegibles en el periodo.
- 3.- Criterios generales para el gasto de contratación.
- 4.- Criterios generales para el gasto mediante subvenciones.
- 5.- Sistema de gestión FEDER 2014-2020.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, de los subgrupos A1, A2 y C1, que desarrollen actuaciones administrativas en el ámbito de las líneas de actuación aprobadas en el PROGRAMA OPERATIVO FEDER CANTABRIA 2014-2020

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-164-01	50	06/05/2015	06/05/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-156

JORNADA SOBRE ADOPCIÓN Y EJECUCIÓN DE NORMAS EN LA UNIÓN
EUROPEA: DIRECTIVA DE SERVICIOS Y POLÍTICA EUROPEA DE AYUDAS
PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Sensibilizar en torno a la realidad comunitaria y sobre cómo afectan las decisiones que se adoptan en Bruselas en el trabajo diario del empleado público.

CONTENIDO

- 1.- El ordenamiento jurídico comunitario.
- 2.- Transposición y ejecución de directivas comunitarias.
- 3.- La Directiva de Servicios.
- 4.- La política europea de Ayudas de Estado.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC que tenga que conocer y manejar la normativa comunitaria, preferentemente letrados y asesores jurídicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-156-01	25	26/03/2015	30/03/2015	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-149

NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Nº EDICIONES 1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conceptos fundamentales para el desempeño de sus competencias en materia de protección de datos de carácter personal en la Administración Pública

CONTENIDO

- 1.- Conceptos fundamentales.
- 2.- Derechos de las personas.
- 3.- Ficheros de titularidad pública.
- 4.- La Agencia Española de protección de datos.
- 5.- Régimen sancionador.
- 6.- Sentencias, resoluciones e instrucciones sobre protección de datos en el ámbito de las administraciones públicas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-149-01	25	13/10/2015	21/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-137**

LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

Actualización de la dimensión jurídica de la actividad inspectora analizando los diferentes aspectos legales en los que se desenvuelven los inspectores de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.- La actividad inspectora.
- 2.- El estatuto jurídico del inspector en las Administraciones Públicas: derechos y deberes.
- 3.- Documentos de trabajo: actas de inspección, requerimientos e informes.
- 4.- Toma de muestras.
- 5.- Medidas cautelares preprocedimentales.
- 6.- La inspección en el seno del procedimiento sancionador.
- 7.- Problemas prácticos de la actividad inspectora.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que desarrollen funciones de inspección.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-137-01	25	23/03/2015	31/03/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-165

CURSO DE FORMACION COMO POLICIA JUDICIAL GENERICA PARA
TECNICOS AUXILIARES DEL MEDIO NATURAL

Nº EDICIONES 1

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Suministrar a los TAMN los conocimientos necesarios que les cualifiquen para ejercer las funciones de policía judicial en sentido genérico.

CONTENIDO

- 1.- Policía judicial genérica.
 - a) Regulación, composición y atribuciones.
 - b) Sujetos de la investigación.
 - c) Investigación y prueba de delitos.
 - d) Atestado policial y diligencia de informe.
- 2.- Testigos.
 - a) Declaración
 - b) Trato con menores.
- 3.- Detención: identificación.
- 4.- Juicio Oral.
 - a) Formación de la convicción del juez.
 - b) Utilización de medios en la práctica de la prueba.
- 5.- Contenidos prácticos.
 - a) Técnicas de registro de vehículos e instalaciones; Cacheos.
 - b) Identificación de infractores.
- Trato con menores.
 - c) Inspección ocular
 - d) Decomiso de artes prohibidas y armas de fuego.
 - e) Recogida de muestras
 - f) Valoración de daños y perjuicios.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio natural pertenecientes a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-165-01	30	28/09/2015	08/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



CÓDIGO 2015-C-064

COMUNICACIÓN PERSUASIVA Y ELABORACIÓN DE DISCURSOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Sensibilizar sobre fundamentos de la comunicación como la retórica, la argumentación y la oratoria. Establecer las herramientas y métodos necesarios para idear, componer y pronunciar discursos. Reflexionar sobre la comunicación eficaz

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.y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-064-01	20	20/04/2015	23/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-068

COMUNICACIÓN EFICAZ

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, subgrupos C1, C2 y Agrupación Profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-068-01	20	04/05/2015	07/05/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-063

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1, C2 y Agrupación profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-063-01	20	13/04/2015	16/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-073**

RESOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTROL DEL ESTRÉS

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Conocer técnicas y herramientas para el manejo de problemas. Adquirir habilidades para afrontar el estrés y controlarlo.

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.
- 4.- Concepto de estrés.
- 5.- Controlar el estrés para lograr un buen rendimiento.
- 6.- Ejercicios para prevenir el estrés.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1, C2 y Agrupación profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-073-01	20	21/09/2015	24/09/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00-20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-069

TRABAJO EN EQUIPO

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 C2
Agrupación profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-069-01	20	05/10/2015	08/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-076

DIRECCION DE REUNIONES

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS 7

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

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-076-01	20	28/04/2015	30/04/2015	C.E.A.R.C. (M.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 19:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-077

ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Proporcionar los instrumentos necesarios sobre el análisis y evaluación de programas de políticas públicas.

CONTENIDO

- 1.- Origen y necesidad de las políticas públicas.
- 2.- Elementos de la política pública.
- 3.- Ciclo de las políticas públicas.
- 4.- Evaluación de programas y políticas públicas.
- 5.- Diseño y desarrollo de la evaluación.
- 6.- Tipos de evaluación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-077-01	20	09/11/2015	19/11/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-078

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de los conocimientos y herramientas necesarias para la planificación estratégica y dirección por objetivos.

CONTENIDO

- 1.- Ventajas e inconvenientes de la planificación estratégica en la administración pública.
- 2.- Condiciones y requisitos para su implantación en una organización administrativa.
- 3.- El proceso de elaboración de un plan estratégico general: estructura, objetivos político o generales, las estrategias y los proyectos.
- 4.- El proceso de elaboración de un plan operativo anual: los proyectos específicos, indicadores y actividades.
- 5.- El sistema de seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
- 6.- Conclusiones sobre la planificación estratégica.
- 7.- Experiencias prácticas de planificación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-078-01	20	28/09/2015	08/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-220

PRACTICAS DE PROTOCOLO

Nº EDICIONES 1

ÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el curso de Protocolo, mediante la realización de supuestos prácticos, en los propios escenarios donde se pueden celebrar los actos públicos.

CONTENIDO

- 1.- Funcionamiento de la Administración.
- 2.- Las normas y usos protocolarios de ámbito local, nacional e internacional, así como empresarial
- 3.- Relación entre empresas e instituciones.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, que hayan realizado el curso de Protocolo en años anteriores, preferentemente que ocupen puestos de secretarios/as de Presidente, Consejeros y altos cargos, empleados del Gabinete de Prensa y/o asimilados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-220-01	20	19/10/2015	22/10/2015	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-224**

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL A-1

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE
SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor signe despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

CONTENIDO

- 1.- Saludar y responder a un saludo.
- 2.- Iniciar una conversación.
- 3.- Presentarse a sí mismo.
- 4.- Concertar una cita.
- 5.- Acabar una conversación y despedirse.
- 6.- Identificar y designar las partes de la casa y objetos domésticos de uso más común.
- 7.- Localizar en el espacio un objeto, persona o lugar.
- 8.- Describir personas, lugares y objetos.
- 9.- Dar y pedir información personal sobre: lugar de nacimiento y residencia, edad, estado civil, familia, estudios y profesión.
- 10.- Pedir y ofrecer información sobre actividades cotidianas: direcciones, horarios y fechas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, preferentemente de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetar un número de plazas proporcional entre las diferentes consejerías y universidad. El curso se realizará los lunes y miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-224-01	20	14/09/2015	09/12/2015	FESCAN - FEDERACION	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-225**

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL A2

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE
SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº HORAS

90

OBJETIVO

Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc. Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno ó sus necesidades

CONTENIDO

- 1.- Hacer descripciones y presentaciones breves y sencillas sobre: La familia y otras personas, condiciones de la vida o de trabajo, gustos y preferencias, objetos y posesiones.
- 2.- Ofrecer y recibir información relativa a asuntos cotidianos.
- 3.- Comprender frases, expresiones, y vocabulario relacionados con áreas de prioridad inmediatas.
- 4.- Podrá comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos:
 - a) Agradecer y disculparse.
 - b) Felicitar y responder a una felicitación.
 - c) Manifestar condolencia y solidaridad.
 - d) Invitar y responder a invitaciones.
 - e) Identificar y designar partes del cuerpo humano.
 - f) Dar y pedir información sobre estado de salud.
 - g) Dar y pedir información sobre precios y formas de pago.
 - h) Pedir permiso para hacer algo en situaciones cotidianas.
 - i) Ofrecer y pedir información sobre el tiempo meteorológico.
 - j) Expresar y preguntar por estados de ánimo y sentimientos: alegría, tristeza, dolor, preocupación.
 - k) Expresar conocimiento o desconocimiento sobre algo.
 - l) Mostrar aprobación o desaprobación, acuerdo o desacuerdo con algo.
 - m) Informar sobre habilidades y valorarlas.
 - n) Describir, hacer valoraciones y comparaciones.
- 5.- Mostrar control sobre la comunicación de forma que pueda: señalar que no se entiende, solicitar la repetición de lo expresado, verificar que se ha comprendido lo dicho, pedir que se signe más despacio o más claro.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado en los años 2013 ó 2014 el curso de lengua de signos nivel inicial ó lengua de signos nivel inicial-avanzado ofertados por el CEARC, tratando de respetar un numero de plazas proporcional entre las diferentes consejerías y universidad. El curso Se realizará los martes y jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-225-01	20	24/03/2015	03/12/2015	FESCAN - FEDERACION PERSONAS SORDAS CANTABRIA	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-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
2015-C-099-01	12	13/04/2015	17/04/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2015-C-099-02	12	11/05/2015	15/05/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2015-C-099-03	12	09/11/2015	13/11/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-109**

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

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**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

Personal 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
2015-C-109-01	12	20/04/2015	22/04/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	12:00 - 14:00
2015-C-109-02	12	18/05/2015	20/05/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	12:00 - 14:00
2015-C-109-03	12	16/11/2015	18/11/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	12:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES

2

ÁREA

ÁREA ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., designado por las Secretarías Generales de cada Consejería del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-218-01	12	04/05/2015	07/05/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-C-218-02	12	23/11/2015	26/11/2015	ESCUELA NAUTICO PESQUERA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-455

**LA ORIENTACIÓN LABORAL CON COLECTIVOS CON ESPECIALES
DIFICULTADES DE INSERCIÓN**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y DE POLÍTICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos para la orientación laboral con jóvenes, mayores de 45 años, víctimas de violencia de género, discapacitados y personas extranjeras.

CONTENIDO

- 1.- La situación actual del mercado de trabajo con especial referencia a Cantabria.
- 2.- Medidas de fomento de empleo para la contratación de determinados colectivos con especiales dificultades de inserción.
- 3.- La orientación laboral con víctimas de violencia de género.
- 4.- La orientación laboral con menores de 30 años.
- 5.- La orientación laboral con personas con discapacidad.
- 6.- La orientación laboral con mayores de 45 años.
- 7.- La orientación laboral con personas extranjeras

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Empleados públicos del Servicio Cántabro de Empleo, preferentemente personal de orientación que trabaje directamente en la orientación laboral con colectivos con especiales dificultades de inserción, designados por el Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-455-01	25	28/04/2015	02/06/2015	SEDE SCE (M.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-456

COACHING EN ORIENTACIÓN LABORAL

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y DE POLÍTICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos del servicio cántabro de empleo, preferentemente al personal de orientación, de nuevas herramientas para el trabajo. Realizar una aproximación al concepto de coaching, técnicas y características. Conocer las técnicas.

CONTENIDO

- 1.- ¿Qué es el coaching?
- 2.- Aplicaciones del coaching.
- 3.- La figura del coach.
- 4.- El coaching en la orientación laboral.
- 5.- Coaching grupal.

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

ALUMNADO

Empleados públicos del Servicio Cántabro de Empleo, preferentemente personal de orientación, designados por el organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-456-01	25	24/03/2015	23/04/2015	SEDE SCE (J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



CÓDIGO 2015-P-458

LA GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020 EN CANTABRIA

Nº EDICIONES

2

ÁREA

LABORAL Y DE POLÍTICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formación relativa al Fondo Social Europeo con el fin de mejorar la gestión y el control de las ayudas cofinanciadas

CONTENIDO

- 1.- Normas de competencia: ayudas de estado.
- 2.- Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación.
- 3.- Desarrollo sostenible y conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente.
- 4.- Ciberseguridad en los sistemas de gestión y control.
- 5.- Normativa y justificación de gastos de personal.
- 6.- Seguimiento: indicadores de ejecución y de resultado de las inversiones del FSE.
- 7.- Medidas de lucha contra el fraude.

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

ALUMNADO

Empleados públicos del Servicio Cantabro de Empleo, de la D.G. de Trabajo y de la Intervención General, del Gobierno de Cantabria, siendo por designación para los gestores del SCE de las operaciones cofinanciadas por el FSE.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-458-01	20	28/09/2015	06/10/2015	SEDE SCE (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-P-458-02	20	09/11/2015	17/11/2015	SEDE SCE (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-467

**ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
EN LAS OFICINAS DE EMPLEO DEL SCE**

Nº EDICIONES

3

ÁREA

LABORAL Y DE POLÍTICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Actualizar las instrucciones y procedimientos de trabajo con el fin de unificar criterios de actuación internamente y ofrecer un trabajo de calidad estandarizado para los usuarios.

CONTENIDO

- 1.- Organigrama del Servicio.
- 2.- Esquema de áreas de las oficinas de empleo.
- 3.- Funcionalidad de cada área:
 - a) Información y registro.
 - b) Inscripciones: actualizar datos, teléfonos, discapacidad.
 - c) Entrevista ocupacional: completar toda la demanda de datos profesionales, uso de FORCO, uso de la base de datos Access, observaciones/campo abierto, actualización de las ocupaciones, código de disposición, solicitud de servicios
 - d) Orientación: RAIs, VVG, PRP, Garantía Juvenil, OV: Ofertas de actividad, evaluaciones. Gestión de proyectos (ET/CO/TE y PIEs).
 - e) Formación: formación ocupacional, cursos SEPE.
 - f) Ofertas: ofertas privadas, CC.LL.
 - g) Contratos.
- 4.- Herramientas e instrucciones de trabajo de cada área:
 - a) Información y registro: Aplicación de registro.
 - b) Inscripciones: Silcoi Web.
 - c) Entrevista ocupacional: Sispe.
 - d) Orientación: Sispe, Silcoi web, web garantía juvenil.
 - e) Formación: Sispe.
 - f) Ofertas: Silcoi web.
 - g) Contratos: Contrata.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Empleados públicos del Servicio Cántabro de Empleo, preferentemente personal de oficinas de empleo, designados por el SCE.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-467-01	25	21/09/2015	25/09/2015	SEDE SCE	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-P-467-02	25	26/10/2015	30/10/2015	SEDE SCE	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-P-467-03	25	23/11/2015	27/11/2015	SEDE SCE	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-473

**NORMATIVA TRIBUTARIA, DE SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHO LABORAL
EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONOMICA DE SUBVENCIONES**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocimiento sobre impuestos, fiscalidad, Seguridad Social y derecho laboral en el ámbito de la gestión económica de subvenciones.

CONTENIDO

- 1.- Normativa Tributaria
 - a) Obligaciones de facturación (RD 1619/2012, de 30 de noviembre): Requisitos para la expedición de facturas, obligación de expedir factura, excepciones, documentos sustitutos, contenido de las facturas, facturas rectificativas, etc.
 - b) Impuesto sobre el Valor Añadido: Operaciones no sujetas, exenciones, formas de acreditar la exención, regla de prorrata (prorrata general y prorrata especial), modelo 390, etc.
 - c) Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: tipos de retención para profesionales, modelo 110, modelo 190, etc.
 - d) Impuesto sobre Sociedades: vinculación (entidad y sus socios, entidad y sus administradores, entidad y los cónyuges y demás parentesco con socios o administradores, etc), amortización fiscal/ amortización contable, libertad de amortización, etc.
- 2.- Seguridad Social: obligación de cotizar trabajadores por cuenta ajena, trabajadores autónomos; conceptos retributivos sujetos y no sujetos a cotización; bases y tipos de cotización; topes máximos y mínimos; TC1 y TC2, etc.
- 3.- Derecho Laboral: contratación del personal por cuenta ajena; tipos de contratos; obligación de comunicación del contrato y sus modificaciones; jornada y horario laboral; conceptos retributivos, etc.

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

ALUMNADO

Personal perteneciente al Servicio Cantabro de Empleo designado por la dirección del mismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-473-01	20	11/05/2015	15/05/2015	SEDE SCE	PRESENCIAL	09:00 - 12:30

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-474

**JORNADA SOBRE VIAS DE ACCESO AL RECONOCIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SISTEMA NACIONAL DE
CUALIFICACIONES**

Nº EDICIONES

8

ÁREA

LABORAL Y DE POLITICAS DE
EMPLEO

Nº HORAS

3

OBJETIVO

Divulgar y dar a conocer las formas y vías de acceso a la acreditación de competencias profesionales.

CONTENIDO

- 1.- Marco normativo de las cualificaciones y la formación profesional.
- 2.- Conceptos clave: cualificación, unidad de competencia, módulos formativos, unidades formativas.
- 3.- Formas de acceso a la acreditación de competencias: autoridad educativa, autoridad laboral.
- 4.- Mercado de trabajo: experiencia profesional vías no formales de formación.
- 5.- Equivalencias y convalidaciones en las acreditaciones de diferentes vías.
- 6.- El procedimiento de acreditación de las cualificaciones por la experiencia laboral y vías no formales de formación en Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal del Servicio Cantabro de Empleo destinado en las oficinas de empleo, designado por el S.C.E.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-474-01	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-02	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-03	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-04	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-05	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-06	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-07	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar
2015-P-474-08	40	A Determinar	A Determinar	OFICINAS DE EMPLEO	PRESENCIAL	A Determinar

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-368**

**INTERVENCIÓN CON MENORES EN RIESGO DE DESPROTECCIÓN O
DESPROTECCIÓN MODERADA**

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Capacitar para responder con mayor sensibilidad, autoconfianza y de forma más informada ante las situaciones de riesgo o situaciones de desprotección moderada.

CONTENIDO

- 1.- La evaluación en los casos de riesgo de desprotección y desprotección moderada.
- 2.- Diseño del Plan de Caso.
- 3.- Diseño del Plan de Intervención.
- 4.- Reevaluación del Plan de Caso.

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

ALUMNADO

Profesionales de los servicios sociales de atención primaria y especializada que trabajen en el ámbito de la protección de menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-368-01	30	14/04/2015	12/05/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (M.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2015-C-368-02	30	20/10/2015	17/11/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (M.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-295

LA VIOLENCIA FILIO-PARENTAL EN CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Compartir estudios y experiencias con profesionales en actuaciones en situaciones de violencia filio-parental.

CONTENIDO

- 1.- El modelo de Programa para la Prevención de la Violencia Filio-Parental en Cantabria: Protocolo de actuación y derivación.
- 2.- Modelos de intervención, prevención y asistencia en la Violencia Filio-Parental: Un programa para desarrollar con padres e hijos.
- 3.- Los menores con Medida Judicial: Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la Responsabilidad Penal del Menor.
- 4.- Recursos de apoyo e intervención: La coordinación (Unificación de criterios y estilos de trabajo).
- 5.- Foro y mesa redonda: Posibles dificultades, ventajas y sugerencias vistas por los profesionales que venimos desarrollando el PVFP.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del ICASS, preferentemente personal técnico de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-295-01	20	13/05/2015	27/05/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA (x.j.)	PRESENCIAL	16:00 - 19:00

CVE-2015-1482

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-297**

**MANEJO DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE
CRISIS EN EL ÁMBITO DE PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y
ADOLESCENCIA: PERSUASION Y COMUNICACIÓN**

Nº EDICIONES

3

ÁREA

**SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Capacitar a los profesionales de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia en habilidades, físicas y de comunicación, que les permitan resolver adecuadamente situaciones hostiles y/o violentas para una mejor atención de los menores a los que asisten así como para dotarles de instrumentos de prevención y protección en situaciones de riesgo en el ámbito laboral.

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 estratégica 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 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

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

ALUMNADO

Profesionales de la AGC, que presten sus servicios como personal educativo en el CAIA de Laredo y en el CAIF de Santander, con carácter obligatorio y personal designado de la dirección del ICASS entre los técnicos de la Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia del ICASS que desarrollan sus servicios con atención directa a menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-297-01	25	13/04/2015	20/04/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-297-02	25	11/05/2015	18/05/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-297-03	25	01/06/2015	08/06/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



CÓDIGO **2015-C-299**

**ASPECTOS JURIDICOS DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN LOS SERVICIOS
SOCIALES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Proporcionar a los profesionales de los Servicios Sociales Especializados de Infancia, conocimientos jurídicos básicos.

CONTENIDO

- 1.- Aspectos jurídicos de carácter general.
- 2.- El Procedimiento Administrativo.
- 3.- Recursos de que dispone la Administración para poder intervenir con los diferentes sectores de la población.
- 4.- Problemática que presentan y los diversos procedimientos legales relacionados en cada caso.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-299-01	25	20/04/2015	24/04/2015	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-P-353**

AUDITORIAS DE SISTEMAS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES**

Nº HORAS

8

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de los conocimientos prácticos necesarios para aplicar la auditoría como técnica de control de los sistemas de análisis de peligros y puntos de control crítico en las empresas alimentarias.

CONTENIDO

- 1.- Objetivo de las auditorías.
- 2.- Programa de auditorías.
- 3.- Procedimiento para los auditores.
- 4.- Técnicas para su ejecución.
- 5.- Planificación y ejecución de listas de comprobación.
- 6.- Desarrollo de la auditoría.
- 7.- Informes.
- 8.- Seguimiento.

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

ALUMNADO

Personal inspector dependiente del Servicio de Seguridad Alimentaria de la D.G. de Salud Pública del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-P-353-01	15	24/03/2015	24/03/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00
2015-P-353-02	15	14/04/2015	14/04/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-300

**ATENCIÓN SOCIO SANITARIA EN CENTROS RESIDENCIALES PARA
PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**

Nº EDICIONES

2

ÁREA

**SANIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES**

Nº HORAS

32

OBJETIVO

Capacitar a los profesionales que prestan servicios en Centros Residenciales de Atención a la Dependencia sobre los programas y protocolos de atención a fin de lograr una atención integral y el bienestar de los usuarios.

CONTENIDO

- 1.- El sistema de acreditación de Centros de Atención a la Dependencia como sistema de garantía de la calidad en la prestación de los servicios: programas, protocolos y hojas registro.
- 2.- Papel de los diferentes profesionales en la atención Sociosanitaria; El equipo interdisciplinar.
- 3.- Protocolo de ingreso/alta y acogida de usuarios en el Centro.
- 4.- Prácticas destinadas a la prevención del deterioro y al fomento de la autonomía.
- 5.- Intervención en la atención Sociosanitaria: evaluación, actividades básicas de la vida diaria, administración de tratamientos pautados, movilización: especial atención a la utilización de productos de apoyo.
- 6.- Intervención en la atención higiénico alimentaria.
- 7.- Intervención en la atención social y relacional.
- 8.- Intervención ante alteraciones conductuales: la contención como medida extraordinaria; Centros libres de sujeciones.
- 9.- Atención al usuario y la familia: la información como elemento imprescindible.

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

ALUMNADO

Personal de atención directa en centros residenciales de atención a la dependencia dependientes del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-300-01	40	09/04/2015	28/05/2015	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2015-C-300-02	40	08/10/2015	26/11/2015	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-810

SISTEMA OPERATIVO, BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET,
INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO – UF0 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 **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-810-01	60	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-803**

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS-UF0 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., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-803-01	60	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-811

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO-UF0 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., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-811-01	60	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-812

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES –
UF0 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 tablas o resultados de consultas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-812-01	60	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-814

APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES GRAFICAS 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. y PAS de la Universidad de Cantabria, de los grupos A/B/C, que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-814-01	60	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-851

LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Poder tener una visión global sobre las nuevas herramientas de difusión social.

CONTENIDO

- 1.-Las redes sociales.
Definición.
- 2.-Redes sociales generalistas: Facebook, Tuenti, Google plus, Twitter.
- 3.-Redes sociales profesionales: LinkeddIn, Xing.
- 4.-Los blogs.
- 5.-Plataformas multimedia; YouTube, Flickr y Slideshare.
- 6.-La identidad digital.
- 7.-El Community Manager

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-851-01	50	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES 1

ÁREA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

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. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-085-01	50	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-850**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES **1**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **30**

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.y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 1 de abril y 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-850-01	50	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-413**

INGLES 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 realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2014

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-413-01	100	01/05/2015	01/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-416**

CURSO DE FRANCES. 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 alumno tras la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2014.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-416-01	60	01/05/2015	01/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-832-01	100	24/03/2015	15/05/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNING

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 cardíaca.
- 11.-Infarto agudo de miocardio.
- 12.-Emergencia hipertensiva.
- 13.-Shock.
- 14.-Traumatismos articulares.
- 15.-Fracturas.
- 16.-Politraumatismos.
- 17.-Traumatismo craneo-encefálico.
- 18.-Quemaduras.
- 19.-Traslados.
- 20.-Reanimación Cardiopulmonar Básica RCP-B.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-847-01	50	05/10/2015	25/11/2015	ONLINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-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 Autonómica.
- 4.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 5.- Los Créditos Presupuestarios.
- 6.- El Gasto Público en Cantabria.
- 7.- Los Tributos; La Ley General Tributaria.
- 8.- La Financiación de las Comunidades Autónomas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los grupos A/B/C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-119-01	50	13/04/2015	11/06/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-130

CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN, ON LINE

Nº EDICIONES 1

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Formar a nivel básico en los procedimientos de contratación.

CONTENIDO

- 1.-Contratos del sector público.
- 2.-Las partes del contrato.
- 3.-Preparación de los contratos administrativos.
- 4.-Adjudicación de los contratos del sector público.
- 5.-Formalización, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- 6.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio del contrato de obras y el contrato de suministros
- 7.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio del contrato de servicios y el contrato de gestión de servicios públicos.
- 8.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio del contrato de concesión de obras públicas y el contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, pertenecientes a los grupos A/B/C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-130-01	50	21/09/2015	18/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-145**

PRACTICAS 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.- 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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, pertenecientes a los subgrupos A1 y A2 y del grupo B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-145-01	50	21/09/2015	12/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPO C. 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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, pertenecientes a los subgrupos C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-146-01	50	21/09/2015	12/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, perteneciente a los grupos A, B y C, y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-151-01	50	05/10/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-233

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

Nº EDICIONES 1

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

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., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los grupos A, B, C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-233-01	50	06/10/2015	26/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-844

ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. GRUPOS A Y B. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES 1

ÁREA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer los conceptos necesarios y las principales aplicaciones informáticas que dan soporte a la Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria. Aprender de forma práctica a utilizar los certificados electrónicos y realizar firmas electrónicas. Navegar por la sede electrónica de la CCAA de Cantabria, acceder a las aplicaciones corporativas y servicios electrónicos que dan soporte a la Administración Electrónica como eje de la modernización de nuestra Administración.

CONTENIDO

- 1.- Legislación europea y española de aplicación a la Administración Electrónica.
- 2.- Interoperabilidad y seguridad: Esquema nacional de identidad; Esquema nacional de seguridad.
- 3.- Firma electrónica y certificación electrónica; Uso de los certificados electrónicos de empleado público; Realización de firmas electrónicas.
- 4.- Gestión documental y Archivo electrónico; Custodia digital de documentos.
- 5.- Visión general de la plataforma de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 6.- Sede electrónica del Gobierno de Cantabria; Aplicaciones corporativas de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 7.- Portafirmas electrónico.
- 8.- Sistema de Comunicaciones electrónicas internas ECO.
- 9.- Registro electrónico Común.
- 10.- Sustitución de certificados en soporte papel(SCSP).
- 11.- Compulsión electrónica de documentos.
- 12.- Gestor de expedientes corporativo.
- 13.- Notificaciones electrónicas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, grupos A y B. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-844-01	35	08/10/2015	12/11/2015	MIXTA

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-845

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPO C. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES 1

ÁREA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer los conceptos necesarios y las principales aplicaciones informáticas que dan soporte a la Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria. Aprender de forma práctica a utilizar los certificados electrónicos y realizar firmas electrónicas. Navegar por la sede electrónica de la CCAA de Cantabria, acceder a las aplicaciones corporativas y servicios electrónicos que dan soporte a la Administración Electrónica como eje de la modernización de nuestra Administración.

CONTENIDO

- 1.- Legislación europea y española de aplicación a la Administración Electrónica.
- 2.- Interoperabilidad y seguridad: Esquema nacional de identidad; Esquema nacional de seguridad.
- 3.- Firma electrónica y certificación electrónica.
Uso de los certificados electrónicos de empleado público; Realización de firmas electrónicas.
- 4.- Gestión documental y Archivo electrónico; Custodia digital de documentos.
- 5.- Visión general de la plataforma de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 6.- Sede electrónica del Gobierno de Cantabria; Aplicaciones corporativas de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 7.- Portafirmas electrónico.
- 8.- Sistema de Comunicaciones electrónicas internas ECO.
- 9.- Registro electrónico Común.
- 10.- SCSP; Sustitución de certificados en soporte papel.
- 11.- Compulsión electrónica de documentos.
- 12.- Gestor de expedientes corporativo.
- 13.- Notificaciones electrónicas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, 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
2015-C-845-01	35	23/03/2015	30/04/2015	MIXTA

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-843

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1

ÁREA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conceptos fundamentales para el desempeño de sus competencias en materia de protección de datos de carácter personal en la Administración Pública.

CONTENIDO

- 1.- El derecho fundamental a la protección de datos de datos de carácter personal.
- 2.- Introducción.
- Régimen Jurídico.
- 3.- La Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales.
- 4.- Dato personal.
- 5.- El dato personal de las personal físicas y no jurídicas.
- 6.- Dato personal de correo electrónico.
- 7.- La imagen como dato personal.
- 8.- Datos del fallecido.
- 9.- Datos biométricos.
- 10.- Los derechos fundamentales.
- 11.- El derecho de acceso.
- 12.- Los derechos de rectificación y de cancelación.
- 13.- El derecho de oposición.
- 14.- Principios de la protección de datos.
- 15.- Ficheros privados.
- Ficheros Públicos.
- 16.- Medidas de seguridad.
- Infracciones y sanciones.
- 15.- La Agencia Española de protección de datos: Funciones.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-843-01	50	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-846

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 40

OBJETIVO

Proporcionar a los alumnos conocimientos teóricos y prácticos para ejercer sus habilidades de liderazgo y negociación en el desempeño de sus tareas en la Administración Pública.

CONTENIDO

- 1.- Habilidades de liderazgo y negociación.
- 2.- Proceso de negociación.
- 3.- Toma de decisiones.
- 4.- Resolución de conflictos.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria de los grupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-846-01	40	01/04/2015	30/11/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-852

**USUARIOS DE LAS APLICACIONES PORTAFIRMAS ELECTRONICO Y
COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS ECO**

Nº EDICIONES 2

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 10

OBJETIVO

Conocer la aplicación informática portafirmas electrónico y sus características principales.
Conocer la aplicación ECO de Comunicaciones Internas, sus características, objetivos y modo de funcionamiento.
Conocer la aplicación SCSP sistema de sustitución de certificados en soporte papel que exime la presentación de documentación por parte de ciudadanos y empresas en su relación con las administraciones públicas.

CONTENIDO

- 1.- Certificados electrónicos y firma electrónica.
- 2.- La sustitución de certificados en soporte papel.
- 3.- El portafirmas electrónico.
- 4.- El Sistema de Comunicaciones electrónicas internas.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean ó vayan a ser usuarios de las aplicaciones portafirmas electrónico y/o comunicaciones electrónicas internas ECO.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-C-852-01	21	04/05/2015	28/05/2015	ON LINE
2015-C-852-02	21	19/11/2015	10/12/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-P-853

EL ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Nº EDICIONES 2

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Actualizar conocimientos del personal encargado del control del etiquetado de los productos alimentarios como consecuencia de la entrada en vigor el 13 de diciembre de 2014 del Reglamento 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre sobre la información alimentaria facilitada al consumidor.

CONTENIDO

- 1.- Aspectos generales del nuevo marco normativo de aplicación en materia de etiquetado de los alimentos.
- 2.- Principios generales sobre la información alimentaria.
- 3.- Requisitos generales de información alimentaria.
- 4.- Responsabilidad de los operadores alimentarios.
- 5.- Información alimentaria obligatoria.
- 6.- Información alimentaria voluntaria.
- 7.- Medidas nacionales.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, que desempeñe funciones relacionadas con el ámbito de aplicación del Control Oficial de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-P-853-01	30	13/04/2015	12/05/2015	ON LINE
2015-P-853-02	30	13/05/2015	12/06/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-P-854**

APLICACIÓN DE LA E-ADMINISTRACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES

Nº EDICIONES **2**

ÁREA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS **35**

OBJETIVO

Dotar al personal de conceptos teóricos y prácticos relacionados con la aplicación de la e-administración de los centros docentes.

CONTENIDO

- 1.- La Administración electrónica y su régimen jurídico.
- 2.- La protección de datos (I): Normativa, disposiciones generales y principios de protección de datos y los derechos de las personas.
- 3.- La protección de datos (II): Ficheros de titularidad pública, la Agencia Española de Protección de Datos y régimen de infracciones y sanciones.
- 4.- La firma y el DNI electrónico.
- 5.- El certificado electrónico.
- 6.- La factura electrónica.
- 7.- La e-administración: Casos prácticos en la gestión de centros docentes.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, preferentemente a personal auxiliar y administrativo de los centros docentes de la Consejería de Educación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2015-P-854-01	60	13/05/2015	12/06/2015	ON LINE
2015-P-854-02	60	05/11/2015	04/12/2015	ON LINE

MIÉRCOLES, 4 DE FEBRERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 7



ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2015

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 o SUBGRUPO EBEP	NIVEL:			FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:
CONSEJERÍA DE:				DIRECCIÓN GENERAL:
CENTRO DE TRABAJO				
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:		TELÉFONO PUESTO TRABAJO:
TELÉFONO MÓVIL:		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			DENOMINACIÓN
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN		
1º	2015		
2º	2015		
3º	2015		
4º	2015		
5º	2015		
6º	2015		
7º	2015		
8º	2015		

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 - La Concha de Villaescusa - Tlf. 942 555 318

2015/1482

CVE-2015-1482