

DNI	Apellidos y nombre
09775110H	3. ESTRADA ARIAS, M. MERCEDES
13746867C	4. FERNANDEZ GOMEZ, MANUEL ANGEL
13779171D	5. FERNANDEZ TORIBIO, LUIS CARLOS
13700270K	6. GARCIA AJA, MARIA CARMEN
13877510T	7. GARCIA MARTINEZ, MARIA JOSEFA
13768369V	8. GOMEZ IRURETAGOYENA, MARIA ARANZAZU
13907644G	9. GUTIERREZ DOMINGUEZ, MARIA JOSE
13790420B	10. MANSO ANDRES, MARIA JOSE
12725680X	11. MARTIN BODEGAS, JESUS
13795892D	12. MARTIN MARTIN, PABLO
13707016M	13. MARTINEZ VEGA, JOSE LUIS
13722480J	14. MINONDO CASTAÑEDA, FRANCISCO JAVIER
13981216E	15. PEREZ ALONSO, SERGIO
13758493P	16. RUIZ SAIZ, FERNANDO
72034925Y	17. SAINZ SARO, PEDRO LUIS
72045474K	18. SAIZ AGUAYO, VANESA
13713454A	19. SANCHEZ GARCIA, ROSA
13898501S	20. SANCHEZ IGLESIAS, NIEVES
13915160E	21. URIA CAMPO, MERCEDES
14959668P	22. VILLASANTE CRESPO, ROBERTO

ANEXO II

CUERPO DE GESTIÓN
PROMOCIÓN INTERNA

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI	Apellidos y nombre	Causas exclusión
NINGÚN ASPIRANTE EXCLUIDO		
07/16724		

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso, mediante promoción interna, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/131/2007, de 18 de octubre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 208, de fecha 25 de octubre, por la presente

RESUELVO

1º.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos que se detalla como anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2º.- Aprobar asimismo la lista provisional de aspirantes admitidos en el turno de minusvalía, que se detalla como anexo II, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

3º.- Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el anexo III, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

Cumplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.
Santander, 3 de diciembre de 2007.—El consejero de Presidencia y Justicia, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

CUERPO GENERAL AUXILIAR
PROMOCIÓN INTERNA

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y nombre
29031285H	1. BEJARANO DOMINGUEZ, EDURNE
13896478Q	2. BLANCO GONZALEZ, VICENTE MANUEL
72122218Z	3. GIL CABRIA, JOSE LUIS
13700437G	4. GOMEZ CAGIGAL, JOSE IGNACIO
13923120R	5. MOLLEDA CAMPUZANO, BERNARDO
13695728X	6. ONTANEDA IBAÑEZ, ELOY FIDEL
13928700S	7. SOLAR ARGUMOSA, IGNACIO

ANEXO II

CUERPO GENERAL AUXILIAR
PROMOCIÓN INTERNA

TURNO DE MINUSVALÍA

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y nombre
13740160Y	1. MORENO NIETO, MARIA OLGA

ANEXO III

CUERPO GENERAL AUXILIAR
PROMOCIÓN INTERNA

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI	Apellidos y nombre	Causas exclusión
13743113S	1. VALLE FERNANDEZ, APOLINAR	TASAS NO ABONADAS
07/16723		

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Convocatoria de cursos para el año 2008

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN
DE FORMACIÓN 2008

El Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en su reunión del día 27 de noviembre de 2007, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2008, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2008 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación Continua y Propia de los Empleados Públicos 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 Continua.

DESTINATARIOS.

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todos los empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia.

Asimismo, el personal docente de la Consejería de Educación y el personal de Justicia que se transferirá a esta Comunidad Autónoma con fecha 1 de enero de 2008, tan solo podrá acceder a los cursos financiados con fondos de formación continua, que a tal efecto se identificarán como tales en el Catálogo de Acciones Formativas.

El personal al servicio del Parlamento de Cantabria, de las Administraciones locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de otras Administraciones públicas tendrá acceso a los cursos del presente Plan de Formación en los términos contemplados en los correspondientes Convenios de Colaboración.

SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, podrán obtenerse, bien a través del envío que se realiza a cada Servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria o recogerse en las distintas Secretarías Generales, Sindicatos convocantes y Oficina de Información y Registro (calle Peña Herbosa número 29, de Santander)-, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases. Deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, en un plazo que finalizará el día 11 de enero de 2008, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

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

Cada instancia, deberá estar debidamente cumplimentada y acompañada de los Documentos y los Certificados requeridos. En él deberá figurar expresamente la relación con el puesto de trabajo de cada curso solicitado, en caso contrario se entenderá que el certificado no ha sido emitido.

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

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

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

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

establecimiento de itinerarios formativos, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ALUMNOS.

Las respectivas Comisiones de Formación Continua 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 Continua 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. Funcionarios de carrera y personal laboral fijo, respecto de interinos 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 17 de enero de 2007, 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.

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

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

La situación de excedencia voluntaria o de incapacidad temporal 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.

INADMISIÓN DE INSTANCIAS.

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

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

a) Estar incurso en penalización por inasistencia o renuncia sin justificar en cursos anteriores.

b) La falta de Certificaciones de "relación con el puesto de trabajo", emitidas por el/la Secretario/a General de la Consejería a la que esté adscrito el solicitante, cuando así se exija en la Convocatoria, o que el mismo no sea favorable.

c) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.

d) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.

e) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN.

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

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

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

- El director del CEARC
- El director de la acción formativa.
- Los profesores afectados por la modificación.
- Todos los participantes en el curso.

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

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 documentalente, valorándose dicha justificación por la comisión de selección reunida al efecto.

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

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

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

definitivo conlleva automáticamente la concesión del permiso para asistir al curso.

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

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

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 a los alumnos 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 el director/ponente de cada curso, junto a la Dirección del CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

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

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

CURSOS ON LINE.

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

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

Se establece la celebración de una sesión presencial inicial en la que se darán a conocer las instrucciones necesarias para la realización del curso, sistema de tutorías y calendario del mismo, así como las pruebas que deberán realizarse a lo largo del curso.

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

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

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

Santander, 29 de noviembre de 2007.—El consejero de Presidencia y Justicia, presidente del Consejo Rector del C.E.A.R.C., José Vicente Mediavilla Cabo.

CÓDIGO 2008-C-001

WINDOWS XP

NºEDICIONES 4 PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-001-01	15	04/02/2008	07/02/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-001-02	15	10/03/2008	13/03/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-001-03	15	29/09/2008	02/10/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-001-04	15	11/02/2008	14/02/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-002

WORD, NIVEL I

NºEDICIONES 7 PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Facilitar a los destinatarios 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**.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-002-01	15	11/02/2008	14/02/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-002-02	15	08/03/2008	06/03/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-002-03	15	05/05/2008	08/05/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-002-04	15	22/09/2008	25/09/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-002-05	15	22/09/2008	25/09/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00
2008-C-002-06	15	18/02/2008	21/02/2008	LAREDO	16:00 - 20:00
2008-C-002-07	15	25/02/2008	28/02/2008	REINOSA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-003

WORD, NIVEL II

NºEDICIONES 6 PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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**.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-003-01	15	18/02/2008	21/02/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-003-02	15	24/03/2008	27/03/2008	CEARC.	16:00 - 20:00
2008-C-003-03	15	06/10/2008	09/10/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-003-04	15	12/05/2008	15/05/2008	REINOSA	16:00 - 20:00
2008-C-003-05	15	03/03/2008	06/03/2008	LAREDO	16:00 - 20:00
2008-C-003-06	15	10/03/2008	13/03/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-004

EXCEL, NIVEL I

NºEDICIONES 7 PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Capacitar a los destinatarios 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**.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-004-01	15	25/02/2008	28/02/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-004-02	15	14/04/2008	17/04/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-004-03	15	28/05/2008	28/05/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-004-04	15	20/10/2008	23/10/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-004-05	15	21/04/2008	24/04/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00
2008-C-004-06	15	24/03/2008	27/03/2008	LAREDO	16:00 - 20:00
2008-C-004-07	15	24/03/2008	27/03/2008	REINOSA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

6

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

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**.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-005-01	15	03/03/2008	06/03/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-005-02	15	12/05/2008	15/05/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-005-03	15	27/10/2008	30/10/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-005-04	15	07/04/2008	10/04/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00
2008-C-005-05	15	02/06/2008	05/06/2008	REINOSA	16:00 - 20:00
2008-C-005-06	15	14/04/2008	17/04/2008	LAREDO	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-006

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES

6

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar a los destinatarios 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**.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-006-01	15	10/03/2008	13/03/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-006-02	15	07/04/2008	10/04/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-006-03	15	10/11/2008	13/11/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-006-04	15	26/05/2008	29/05/2008	REINOSA	16:00 - 20:00
2008-C-006-05	15	05/05/2008	08/05/2008	LAREDO	16:00 - 20:00
2008-C-006-06	15	31/03/2008	03/04/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-007

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES

5

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

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.
- 5.-Formularios y subformularios. Herramientas de diseño.
- 6.-Informes y subinformes. Herramientas de diseño.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-007-01	15	25/02/2008	28/02/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-007-02	15	31/03/2008	03/04/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-007-03	15	02/06/2008	05/06/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-007-04	15	17/11/2008	20/11/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-007-05	15	05/05/2008	08/05/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-008

INTERNET

Nº EDICIONES

6

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

15

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-008-01	15	05/05/2008	08/05/2008	SANTANDER	16:15 - 20:00
2008-C-008-02	15	29/09/2008	02/10/2008	SANTANDER	16:15 - 20:00
2008-C-008-03	15	03/11/2008	06/11/2008	SANTANDER	16:15 - 20:00
2008-C-008-04	15	16/09/2008	19/09/2008	REINOSA	16:15 - 20:00
2008-C-008-05	15	22/09/2008	25/09/2008	LAREDO	16:15 - 20:00
2008-C-008-06	15	06/10/2008	09/10/2008	TORRELAVEGA	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-009

POWER POINT

NºEDICIONES

5

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., de los grupos A/B/C, que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-009-01	15	21/04/2008	24/04/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-009-02	15	27/10/2008	30/10/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-009-03	15	20/10/2008	23/10/2008	TORRELAVEGA	16:00- 20:00
2008-C-009-04	15	29/09/2008	02/10/2008	REINOSA	16:00- 20:00
2008-C-009-05	15	09/10/2008	09/10/2008	LAREDO	16:00- 20:00

CÓDIGO 2008-C-018

POWER POINT, NIVEL II

NºEDICIONES

2

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-018-01	15	09/06/2008	12/06/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-018-02	15	24/11/2008	27/11/2008	SANTANDER	16:00- 20:00

CÓDIGO 2008-C-023

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

NºEDICIONES

2

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-El diseño de diapositivas, plantillas y patrones.
- Elegir un diseño de diapositiva.
- Redactar las ideas principales
- Definir un fondo para la diapositiva:
- Encabezados y pies de página.
- Aplicar una plantilla a una presentación.
- 2.-Efectos de animación Multimedia.
- Añadir un sonido desde la Word Wide Web (www).
- Insertar videos.
- Insertar videos de la Galeria.
- Insertar un video contenido en un fichero.
- Añadir música de fondo de un CD.
- Grabar un sonido.
- Efectos de animación.
- Configurar un efecto preestablecido.
- Efectos personalizados.
- Transición de diapositivas.
- 3.-Preparar una presentación.
- Introducción.
- Visualizar la presentación.
- Notas del orador.
- Intercambiar con otros programas.
- Intervalos de presentación.
- Establecer los intervalos manualmente.
- Establecer los intervalos durante los ensayos.
- Utilizar los intervalos.
- Grabar la narración.
- Definir, crear, modificar y ejecutar una presentación personalizada.
- Presentaciones portátiles.
- Configurar la página.
- Imprimir una presentación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-023-01	15	24/03/2008	03/04/2008	SANTANDER	16:15- 20:00
2008-C-023-02	15	26/05/2008	05/06/2008	SANTANDER	16:15- 20:00

CÓDIGO 2008-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

NºEDICIONES

5

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-012-01	15	19/02/2008	21/02/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-012-02	15	24/03/2008	27/03/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-012-03	15	20/10/2008	23/10/2008	SANTANDER	16:00- 20:00
2008-C-012-04	15	26/05/2008	29/05/2008	LAREDO	16:00- 20:00
2008-C-012-05	15	02/06/2008	05/06/2008	TORRELAVEGA	16:00- 20:00

CÓDIGO 2008-C-015

MICROSOFT PROJECT

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Familiarizar al alumno con el uso de la herramienta informática MICROSOFT PROJECT.

CONTENIDO

- 1.- Concepto de proyecto.
- 2.- Planificar un proyecto.
- 3.- Partes del proyecto.
- 4.- Comenzar un proyecto.
- 5.- Conceptos básicos.
- 6.- Calendario del proyecto.
- 7.- Vistas del proyecto.
- 8.- Informes.
- 9.- Trabajar con tareas.
- 10.- Trabajar con recursos.
- 11.- Asignar recursos a tareas.
- 12.- Costos.
- 13.- Seguimiento del proyecto.
- 14.- Compartir recursos.

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

Personal de la A.G.C., grupos A/B, que precisen conocimientos en las nuevas metodologías y herramientas de análisis y diseño.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-015-01	15	21/04/2008	30/04/2008	SANTANDER	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-025

FOTOGRAFÍA DIGITAL CON PHOTOSHOP

NºEDICIONES

4

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Introducción a la fotografía digital mediante Photoshop.

CONTENIDO

- 1.- La Imagen Digital: Características.
- 2.- Como obtener tus imágenes. Descarga de fotos. Tarjetas de almacenamiento.
- 3.- Trabajar con pinceles.
- 4.- Recorte fotográfico.
- 5.- Cargar imagen.
- 6.- Rotar.
- 7.- Recortar.
- 8.- Herramientas cuentagotas, dedo, sobreexponer, sustituir color, clonar, pincel corrector, borrador.
- 9.- Tamaño de una imagen.
- 10.- Ajuste del color: brillo/contraste, tono/saturación, corrección de colores.
- 11.- Filtros.
- 12.- Trabajar con selecciones.
- 13.- Manejo de capas.
- 14.- Texto.
- 15.- Envía tus imágenes por Internet.

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

Personal de la A.G.C., se recomienda, para un mejor aprovechamiento, llevar la cámara digital propia y los cables de conexión al ordenador.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-025-01	15	12/05/2008	15/05/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-025-02	15	17/11/2008	20/11/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-025-03	15	03/11/2008	06/11/2008	LAREDO	16:00 - 20:00
2008-C-025-04	15	24/11/2008	27/11/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-027

ESTADÍSTICA PÚBLICA EN SPSS

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria que trabajen en áreas estadísticas en la utilización del paquete SPSS.

CONTENIDO

- 1.-Introducción al SPSS.
 - a)Funcionamiento paquete SPSS.
 - b)Creación de ficheros de datos.
 - c)Operaciones de datos: transformación. Remodificación, etc..
- 2.-Estadística descriptiva e inferencial.
 - a)Frecuencias.
 - b)Descriptivos.
 - c)Exploración.
 - d)Tablas de contingencia.
- 3.-Análisis Multivariante.
 - a)Regresión.
 - b)Clasificación de datos.
 - c)Reducción de datos.
- 4.-Series temporales.
 - a)Técnicas de suavización y desestacionalización.
 - b)Autocorrelación y modelos de predicción.
 - c)Modelos ARIMA.
- 5.-Muestreo.
 - a)Técnicas de muestreo.
 - b)Diseño de muestras complejas.

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

Personal de la A.G.C. de los grupos A y B, interesados en la elaboración de estadísticas y el conocimiento de la herramienta SPSS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-027-01	12	14/04/2008	24/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-020

DISEÑO Y MANTENIMIENTO PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS

NºEDICIONES

3

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-020-01	15	04/02/2008	08/02/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-020-02	15	10/11/2008	14/11/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00
2008-C-020-03	15	03/11/2008	07/11/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-026

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO LA HOJA DE CALCULO EXCEL

NºEDICIONES 1 PROGRAMA **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Introducción a las funciones estadísticas
 Funciones, gráficos, tablas dinámicas y macro de herramientas estadísticas de la hoja de cálculo Excel.
 2.-Análisis de distribuciones.
 Introducción. Gráficos de distribuciones. Descripción de las distribuciones con números. Distribuciones normales.
 3.-Medidas de desigualdad y concentración.
 Cálculo de medidas de desigualdad. Las curvas de Lorenz. Cálculo de interpretación de los índices de concentración.
 4.-Análisis de relaciones.
 Diagramas de dispersión. Correlación. Regresión mínimo cuadrática. Precauciones. Relaciones entre variables categóricas.
 5.-Números índice.
 Conceptos, criterios y propiedades. Índices de Laspeyres y de Paasche, relaciones, ventajas e inconvenientes. Sistemas integrados de índices de Precios y de cantidad. Elección de los índices y el año base.
 6.-Series temporales.
 Representación gráfica. Definición de sus componentes. Cálculo de fluctuaciones a corto y largo plazo. Predicción.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-026-01	12	03/03/2008	13/03/2008	LAS LLAMAS-U.L.M.P	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-010

ELABORACIÓN Y EXPLOTACIÓN ESTADÍSTICA DE BASES DE DATOS: CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS.

NºEDICIONES 1 PROGRAMA **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Presentar a los funcionarios del Gobierno de Cantabria técnicas básicas para elaborar sus propias bases de datos de gestión, y la explotación estadística de las mismas.

CONTENIDO

1.-Bases de datos. Conceptos: Tablas, registros, atributos y relaciones
 2.-Cómo diseñar una base de datos.
 a)Objetivos, datos, campos y registros.
 b)Expresiones, campos calculados, procesos, fuentes de datos.
 c)Relaciones entre tablas, integridad y gestión.
 3.-Creación del modelo con herramientas ofimáticas (Tablas/Relaciones).
 a)Access.
 b)Excel.
 c)SQL.
 4.-Explotación de los datos.
 a)Informes.
 b)Tablas y gráficas dinámicas.
 c)Tablas de frecuencias unidimensionales.
 d)Medidas de posición.
 e)Medidas de dispersión.
 f)Tablas de frecuencias bidimensionales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., de los grupos A y B que trabajen en servicios estadísticos. Se precisan conocimientos estadísticos y de las herramientas ofimáticas Excel y Access.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-010-01	12	08/10/2008	17/10/2008	LAS LLAMAS-U.L.M.P	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-011

INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR

NºEDICIONES 2 PROGRAMA **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-011-01	15	11/02/2008	14/02/2008	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	16:00 - 20:00
2008-C-011-02	15	08/06/2008	12/06/2008	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-031

PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

NºEDICIONES 2 PROGRAMA **RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Exponer la normativa de Autoprotección a aplicar en los Centros de Trabajo de las Administraciones Públicas y conocer la operatividad de las emergencias de evacuación de los edificios.

CONTENIDO

1.-Conceptos generales y normativa a aplicar.
 2.-Guía del Manual de Autoprotección.
 3.-Señalización de seguridad en el Trabajo.
 4.-Prevención y extinción de incendios.
 5.-Socorrismo y primeros auxilios.
 6.-La conducta humana y la atención a personas en situaciones de emergencia

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-031-01	25	21/04/2008	24/04/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00
2008-C-031-02	25	20/10/2008	23/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-058

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

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Marco normativo de la prevención de riesgos laborales y de los riesgos psicosociales
- 2.-Consecuencias de los estresores sobre la salud.
- 3.-Influencia de las características personales.
- 4.-Análisis y plan de acción para el control de los riesgos psicosociales en las distintas unidades del Gobierno de Cantabria según el área:
 - Trabajo administrativo.
 - Trabajo a turnos.
 - Trabajo asistencial.
 - Otros colectivos.

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

Principalmente personal de los grupos A, B y subgrupo C1 o laborales del grupo C, de la A.G.C. que sean jefes de unidad, gestores de grupos de trabajo o personal que realice funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-058-01	20	18/02/2008	22/02/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00
2008-C-058-02	20	27/10/2008	31/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-047

PRIMEROS AUXILIOS

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-047-01	25	10/03/2008	17/03/2008	C.E.A.R.C. (L.M.X.I)	16:00 - 20:00
2008-C-047-02	25	14/10/2008	21/10/2008	C.E.A.R.C. (L.M.X.I)	16:00 - 20:00
2008-C-047-03	25	21/04/2008	28/04/2008	REINOSA (L.M.X.I)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-032

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

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.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral. Primeros auxilios.

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

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-032-01	30	25/02/2008	06/03/2008	C.E.A.R.C.	16:15 - 20:00
2008-C-032-02	30	26/05/2008	05/06/2008	C.E.A.R.C.	16:15 - 20:00
2008-C-032-03	30	17/11/2008	27/11/2008	TORRELAVEGA	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-067

DEFENSA PERSONAL. AIKIDO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que pueden verse en situaciones de agresión, de técnicas para minimizar el riesgo de lesiones a sí mismos y a los ciudadanos.

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-067-01	20	02/06/2008	06/06/2008	A DETERMINAR	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-052

TENDENCIAS COMUNITARIAS EN LA SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dar a conocer como afrontar la reducción de la siniestralidad en la carretera desde los diversos sectores implicados en el marco de los objetivos de la Unión Europea.

CONTENIDO

- 1.-El marco global.
- 2.-Análisis desde los diversos puntos de vista; tecnológico, social, sanitario, protección civil, etc...

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal del Gobierno de Cantabria y miembros de la Policía Local de los Aytos de Cantabria, relacionados o interesados en esta cuestión, fundamentalmente de la áreas de transporte, carreteras, vías y obras, industria, protección civil y sanidad

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-052-01	20	12/05/2008	15/05/2008	LAS LLAMAS-UIMP	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-090

ESTRÉS Y RELACIONES INTERPERSONALES

NºEDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

El programa dará respuesta a los objetivos del curso para lograr un rendimiento óptimo en la situación laboral en la Administración. Se revisarán y desarrollarán los principales contenidos sobre el control del estrés, centrado en las soluciones. El curso se dedicará en su mayor parte al ejercicio práctico y personal de habilidades para prevenir y desactivar los conflictos que surgen en las relaciones interpersonales en el ambiente laboral, familiar y social.

CONTENIDO

- 1.-Desarrollo de las habilidades que facilitan la relación interpersonal.
- 2.-Práctica de habilidades para el manejo y la prevención de conflictos
- 3.-Trabajo personal para el cambio de una situación de estrés "a la medida" de cada participante.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que hayan realizado cualquiera de las ediciones anteriores del curso de control de estrés nivel I.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-090-01	20	24/03/2008	01/04/2008	CEARC. (L.M.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-061

CONTROL DEL ESTRÉS

NºEDICIONES 3 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-061-01	25	25/02/2008	29/02/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00
2008-C-061-02	25	02/06/2008	10/06/2008	REINOSA (L.MX)	16:00 - 20:00
2008-C-061-03	25	16/09/2008	22/09/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-062

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

NºEDICIONES 2 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-062-01	25	12/05/2008	20/05/2008	CEARC. (L.M.)	16:00 - 20:00
2008-C-062-02	25	26/05/2008	03/06/2008	CEARC. (L.M.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-080

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL. NIVEL II

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Ejercitar al alumno en las técnicas de la Inteligencia Emocional a través de dinámicas y ejercicios. Ayudar a extrapolar dichos conocimientos al ámbito laboral y personal, creando nuevos modelos mentales de afrontamiento de problemas y manejo de las relaciones humanas principalmente.

CONTENIDO

- 1.-Factores que inciden en mi relación con otras personas.
- 2.-Puntos fuertes y débiles en mi relación con los demás. Diversos ámbitos de interés.
- 3.-La asertividad y derechos asertivos.
- 4.-Expresar sentimientos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que haya participado en alguna edición en años anteriores al curso "Creatividad e inteligencia emocional".

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-080-01	25	29/09/2008	03/10/2008	CEARC.	1600 - 20:00
2008-C-080-02	25	20/10/2008	24/10/2008	TORRELAVEGA	1600 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-088

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD. NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Implementar los conocimientos adquiridos en el Nivel I de este curso.

CONTENIDO

- 1.-Reforzar los puntos fuertes de la comunicación y la escucha.
- 2.-Normalizar los puntos débiles a través del aprendizaje de estrategias
- 3.-Técnicas escénicas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que haya completado anteriormente el nivel I de este curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-088-01	25	20/10/2008	23/10/2008	CEARC.	1600 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-066

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan la mejora del perfil en la relación con los ciudadanos y compañeros que faciliten el ambiente de trabajo.

CONTENIDO

- 1.-Componentes de la comunicación: componentes no verbales, componentes paralingüísticos, contenido del mensaje.
- 2.-Asertividad.
- 3.-La escucha: dificultades, beneficios y técnicas para mejorarla.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-066-01	25	03/03/2008	07/03/2008	CEARC.	1600 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-068

TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Saber expresarse en público ante un auditorio, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción.

CONTENIDO

- 1.-Evaluación de la capacidad propia de comunicar.
- 2.-Análisis y puesta en escena de la oratoria del alumno.
- 3.-Discursos: preparación, construcción y presentación.
- 4.-Tipos de discursos y audiencia. Objetivo del discurso. Esquema de ponencia.
- 5.-Actitud: afirmarse, convencer y persuadir.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-068-01	25	11/02/2008	15/02/2008	CEARC.	1600 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-089

TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO. NIVEL II

NºEDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Implementar los conocimientos adquiridos en el Nivel I de este curso.

CONTENIDO

- 1.- Transmisión eficaz de los conocimientos.
- 2.- Mejora de la expresión verbal y habilidades de escucha.
- 3.- Realización de perfiles individuales de la capacidad de comunicación
- 4.- Potenciación de la voz.
- 5.- Técnicas escénicas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que haya completado anteriormente el Nivel I de este curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-089-01	25	06/10/2008	09/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-065

LECTURA EFICAZ

NºEDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-065-01	20	12/05/2008	16/05/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-079

TÉCNICAS DE ESTUDIO

NºEDICIONES 2 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-079-01	25	24/03/2008	28/03/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00
2008-C-079-02	25	27/10/2008	31/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-048

CURSO DE PREPARACIÓN DE LA JUBILACIÓN

NºEDICIONES 2 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Preparación del personal de la A.G.C. ante su próxima jubilación.

CONTENIDO

- 1.- La jubilación: una oportunidad vital.
- 2.- Cambios físicos y hábitos saludables.
- 3.- Cambios psíquicos y afrontamiento psicológico.
- 4.- Alimentación y ejercicio físico.
- 5.- Planificación económica y jurídica de la jubilación.
- 6.- Adaptación al nuevo entorno sociofamiliar.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que tenga próxima su jubilación. La primera edición está dirigida a personal funcionario, la segunda a personal laboral.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-048-01	20	12/05/2008	16/05/2008	LAS LLANAS-UJ.M.P	08:00 - 13:00
2008-C-048-02	20	26/05/2008	30/05/2008	LAS LLANAS-UJ.M.P	08:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-293

EL TABAQUISMO: UN DESAFÍO DE TODOS

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

4

OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores del Gobierno de Cantabria los conocimientos necesarios para desarrollar habilidades en la prevención del tabaquismo activo y pasivo, reforzando así su papel modelico y educador.

CONTENIDO

- 1.-Tabaquismo como adicción.
- 2.-¿Por qué se fuma?. El proceso de aprender a fumar.
- 3.-El tabaquismo como problema de Salud Pública. Tabaquismo activo y pasivo.
- 4.-El proceso de dejar de fumar.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-293-01	40	07/02/2008	07/02/2008	CONSEJERIA SANIDAD	09:00 - 13:00
2008-C-293-02	40	03/10/2008	03/10/2008	CONSEJERIA SANIDAD	09:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-094

CONTABILIDAD EN LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS

40

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de conocimientos de contabilidad pública y conocimiento de las principales operaciones.

CONTENIDO

- 1.-Los principios contables.
- 2.-Las cuentas y sus relaciones contables.
- 3.-Contabilización de operaciones de activo-pasivo.
- 4.-Contabilización de cuentas de ingresos y gastos.
- 5.-Operaciones de regulación y cierre.
- 6.-Las cuentas anuales.
- 7.-La Dación de Cuentas: Elaboración de memorias anuales.
- 8.-Prácticas contables.

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

DESTINATARIOS

Personal de los Organismos Autónomos encargados de la gestión presupuestaria y de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-094-01	12	28/04/2008	20/05/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-073

ESTRATEGIAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE AUTOCUIDADO Y DESARROLLO PERSONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de los conceptos básicos en la temática de la conciliación de la vida laboral y familiar. Conocer los recursos existentes para la conciliación de la vida laboral y familiar. Desarrollo de habilidades de estrategias para conciliar la vida laboral y familiar. Sensibilización y toma de conciencia respecto al tema de la conciliación de la vida laboral y familiar.

CONTENIDO

- 1.-Aproximación al concepto de conciliación de vida laboral y familiar.
- 2.-Evolución de la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 3.-El Gobierno de Cantabria y la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.-Estrategias para conciliar la vida laboral y familiar.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-073-01	20	24/03/2008	27/03/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 13:00
2008-C-073-02	20	14/10/2008	17/10/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-091

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA GRUPOS A/B

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-091-01	25	31/03/2008	09/04/2008	EDIF. MACHO	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-092

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, GRUPOS C/D

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. pertenecientes al grupo C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-092-01	25	12/05/2008	21/05/2008	EDIF. MACHO	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-101

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-101-01	20	26/05/2008	30/05/2008	LAS LLAMAS-U.I.I.M.P	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Régimen jurídico de las subvenciones.
- 2.-Procedimientos de concesión.
- 3.-Subvenciones plurianuales. Tramitación anticipada de subvenciones. Convocatoria abierta.
- 4.-Procedimiento de gestión presupuestaria.
- 5.-Invalidez, revocación y reintegro 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.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-120-01	20	25/02/2008	05/03/2008	EDIF. MACHO	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-116

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

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la elaboración de los Presupuestos Generales de Cantabria.
- 2.- Presupuestación por objetivos.
- 3.- Modificaciones presupuestarias.
- 4.- Herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., de los grupos A y B, directamente relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuestos y con la gestión presupuestaria, designados por la Consejería correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-116-01	12	05/05/2008	09/05/2008	LAS LLAMAS-U.I.I.M.P	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-117

ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA.
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. GRUPOS C Y D.Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la elaboración de los presupuestos generales de Cantabria.
- 2.-Presupuestación por objetivos.
- 3.-Modificaciones presupuestarias.
- 4.-Herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de los grupos C y D, directamente relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuestos y con la gestión presupuestaria, designados por la Consejería correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-117-01	12	31/03/2008	04/04/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-118

PRINCIPALES NOVEDADES DEL NUEVO PLAN DE CONTABILIDAD DE
LA EMPRESANº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Dar a conocer las principales novedades del nuevo plan general de contabilidad.

CONTENIDO

- 1.-La reforma de la Legislación en Materia Contable.
- 2.-Estructura del nuevo Plan General de Contabilidad.
- 3.-Inmovilizado material. Inversiones Inmobiliarias. Arrendamientos.
- 4.-Inmovilizado intangible. Activos mantenidos para la venta
- 5.-Existencias. Ingresos y Gastos.
- 6.-Activos y pasivos Financieros. Instrumentos de patrimonio
- 7.-Provisiones y Contingencias. Gastos de personal. Hechos Posteriores. Cambios y Errores.
- 8.-Patrimonio neto. Moneda extranjera.
- 9.-Cuentas Anuales (I): Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Memoria.
- 10.-Cuentas Anuales (II): Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- 11.-Cuentas Anuales (III): Estado de Flujos de Efectivo.
- 12.-Reforma impuesto sobre sociedades para su adaptación a la nueva legislación mercantil en materia contable.
- 13.-Tratamiento contable de los impuestos en el nuevo PGC.
- 14.-Cuentas consolidadas y otras participaciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal del área económica del Gobierno de Cantabria, incluyendo tanto al personal que desempeña su puesto de trabajo en la administración general, tanto en tareas de gestión propiamente dicha, como en el área de control, así como al personal del área económica de los organismos Autónomos, consejos y consorcios, entes públicos, fundaciones y empresas públicas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-118-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	A DETERMINAR

CÓDIGO 2008-C-095

LOS FONDOS EUROPEOS: EL NUEVO PERIODO DE PROGRAMACIÓN
2007-2013Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y
PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Que los órganos que van a intervenir a nivel autonómico en la gestión, aplicación y control de las ayudas cofinanciadas a través de fondos europeos, sean conocedores de las nuevas exigencias que la UE establece para el nuevo periodo de programación 2007-2013.

CONTENIDO

- 1.-La nueva programación europea: normativa básica. Objetivos del periodo. Marco estratégico. Programas operativos y autoridades del nuevo periodo de programación, con especial referencia a la autoridad de auditoría.
- 2.-La actuación de la autoridad de auditoría: la evaluación previa de los sistemas, la elaboración de estrategias de auditorías, los informes anuales, la auditoría de operaciones y las declaraciones de cierre.
- 3.-La muestra de operaciones. El muestreo estadístico aleatorio. Referencia a las normas internacionales de auditoría.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. grupos A/B, directamente relacionados con la gestión y control de las ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-095-01	20	20/10/2008	29/10/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	18:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-128

LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Dar a conocer el nuevo marco jurídico de la actividad contractual.

CONTENIDO

- 1.-Objeto y ámbito de aplicación de la nueva ley. sector público
- 2.-Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.
- 3.-Preparación de los contratos.
- 4.-Selección del contratista y adjudicación de los contratos
- 5.-Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- 6.-Organización administrativa para la gestión de la contratación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., grupos A y B, preferentemente asesores jurídicos, letrados y gestores de contratación y órganos de gestión económica, acreditándose en estos últimos dos casos mediante certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-128-01	25	07/04/2008	16/04/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-125

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Dar a conocer el Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO
1.- Objeto y ámbito de aplicación
2.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Su lado básico.
3.- Planificación de recursos humanos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
4.- Análisis de las situaciones administrativas y comparativa normativa anterior.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-125-01	25	02/06/2008	05/06/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-131

LEGISLACIÓN LABORAL. NOVEDADES Y ACTUALIZACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO
Ampliar el conocimiento de las nuevas normas legales al personal responsable de su aplicación.

CONTENIDO
1.- El Estatuto de los trabajadores.
2.- Ley de igualdad.
3.- Ley de conciliación de la vida laboral y familiar.
4.- Incapacidad temporal: prestaciones, incapacidad permanente
5.- Contratación.
6.- Nóminas y Seguridad Social. Prestaciones y subsidios.
7.- Jubilación: tipos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Empleados públicos relacionados con la contratación y gestión de contratos laborales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-131-01	25	07/04/2008	11/04/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-126

EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. GRUPOS C Y AGRUPACIONES PROFESIONALES.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Dar a conocer el Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO
1.- Objeto y ámbito de aplicación.
2.- Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados público. Su lado básico.
3.- Planificación de recursos humanos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
4.- Análisis de las situaciones administrativas y comparativa normativa anterior.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal Funcionario de la A.G.C., grupos C y otras agrupaciones profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-126-01	25	31/03/2008	03/04/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-127

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Resolver problemas de procedimiento sancionador a través de las sentencias de los juzgados y salas.

CONTENIDO
1.- Los principios de la potestad sancionadora.
2.- Los principios del procedimiento sancionador.
3.- El R.D. 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad sancionadora. Fases del Procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
4.- Especial referencia a la prueba.
5.- Recursos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de la A.G.C., que participen en la tramitación de expedientes sancionadores, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-127-01	20	03/03/2008	06/03/2008	LAS LLAMAS-UIMP	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-132

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Resolver problemas detectados a través de las sentencias y de las consultas formuladas a la Dirección General del Servicio Jurídico.

CONTENIDO

- 1.-Sistema de fuentes y principios.
- 2.-Iniciación.
- 3.-Ordenación.
- 4.-Instrucción.
- 5.-Finalización.
- 6.-Recursos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de *asistencia*.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-132-01	20	27/10/2008	30/10/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-182

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de *asistencia*.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-182-01	20	28/04/2008	29/04/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 19:30

CÓDIGO 2008-C-192

INDICADORES DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

NºEDICIONES 1 PROGRAMA DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

La obtención de una visión global sobre los indicadores de gestión en el sector público para las direcciones generales, subdirecciones, direcciones de calidad, etc. Se analizará el modelo de gestión basado en el Cuadro de Mando Integral, los modelos de las nuevas Agencias Estatales y los elementos básicos de su diseño e implantación. Serán desarrollados de forma cronológica y a través de casos prácticos basados en experiencias reales.

CONTENIDO

- 1.-Introducción sobre indicadores de gestión.
- 2.-¿Por qué es necesario el Cuadro de Mando Integral?
- 3.-Los conceptos Básicos. Mapa estratégico.
- 4.-Diseño de indicadores de gestión en R.R.H.H., procesos, financieros y de testeo ciudadano.
- 5.-Involucrar a la organización. La Gestión del Cambio.
- 6.-El nuevo modelo de Agencias.
- 7.-Indicadores de gestión y tecnología.
- 8.-Caso práctico real en la función pública.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de *asistencia*.

DESTINATARIOS

Altos Cargos, Subdirectores/as Generales y personal que ocupe Jefaturas de Servicio de la Administración General de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-192-01	20	19/05/2008	20/05/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 19:30

CÓDIGO 2008-C-190

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de *asistencia*.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-190-01	20	26/05/2008	28/05/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-191

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 24

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-191-01	20	20/10/2008	22/10/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	0900 - 1930

CÓDIGO 2008-P-035

CURSO BÁSICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Suministrar a los prácticos especializados forestales de nuevo ingreso, los conocimientos básicos que les cualifiquen para desarrollar labores de extinción en incendios forestales, dentro del marco de seguridad y eficacia que este tipo de trabajo exige

CONTENIDO

- 1.-Análisis de los condicionantes del comportamiento del incendio forestal.
- 2.-Análisis de situaciones. Ejercicios.
- 3.-Métodos de ataque.
- 4.-Coordinación de medios de extinción.
- 5.-Seguridad.
- 6.-Comunicaciones.
- 7.-Primeros auxilios.
- 8.-Prácticas de campo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Prácticos especializados forestales de nuevo ingreso de la Dirección General de Biodiversidad. Las fechas del curso se Determinarán una vez tomen posesión los nuevos prácticos especializados forestales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-035-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	0900 - 1400

CÓDIGO 2008-P-043

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Puesta al día en los procedimientos y actuaciones de trabajo en la red de carreteras, así como en métodos que garanticen seguridad y salud.

CONTENIDO

- 1.-Ley de Cantabria 5/96, de 17 de diciembre, de Carreteras de Cantabria.
- 2.-Redes de Carreteras. Plan de Carreteras.
- 3.-Actuaciones de conservación. Medios y métodos de conservación.
- 4.-Actuaciones de mejora y nueva construcción.
- 5.-Señalización, balizamiento y elementos de seguridad.
- 6.-Zona de influencia de las carreteras autonómicas. Autorizaciones y limitaciones a la propiedad.
- 7.-Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.-Tráfico y Seguridad Vial.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal Funcionario y Laboral del Gobierno de Cantabria, que se encuentre realizando tareas relacionadas con el curso, con especial preferencia para peones camineros, conductores, vigilantes, auxiliares administrativos y administrativos de conservación de los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras. Tendrán preferencia aquellos empleados que no lo hayan realizado con anterioridad. Curso obligatorio para personal de nuevo ingreso que no lo haya realizado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-043-01	25	19/05/2008	21/05/2008	C.E.A.R.C.	0900 - 1700

CÓDIGO 2008-C-054

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOBOMBA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Suministrar a los prácticos especializados forestales que cumplan con los requisitos de superación de las pruebas de aptitud para la conducción de vehículos autobomba, los conocimientos que les sirvan para perfeccionar las técnicas de conducción en labores de extinción de incendios forestales, dentro del marco de seguridad y eficacia que este tipo de trabajo exige.

CONTENIDO

- 1.-Capacidades "todo terreno" de las autobombas en servicio.
- 2.-Prácticas de conducción en pendientes longitudinales y transversales.
- 3.-Prácticas de vadeo de obstáculos.
- 4.-Prácticas de carga y descarga.
- 5.-Seguridad.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Prácticos especializados forestales de la Dirección General de Biodiversidad que hayan superado las pruebas de aptitud para la conducción y manejo de vehículos autobomba todoterreno.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-054-01	15	26/05/2008	28/05/2008	KARTING LA ROCA	0900 - 1415

CÓDIGO 2008-P-328

FORMACIÓN INICIAL EN HIGIENE ALIMENTARIA PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 7

OBJETIVO

Facilitar la formación inicial obligatoria en higiene alimentaria a los manipuladores de alimentos del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Contaminación de los alimentos y enfermedades de transmisión alimentaria.
- 2.-Factores implicados en la aparición de brotes y medidas de prevención.
- 3.-Normas y hábitos de higiene de los manipuladores de alimentos.
- 4.-Métodos de limpieza, desinfección, desinsectación y desatización.
- 5.-Prácticas correctas de higiene y sistema de autocontrol.
- 6.-Requisitos sanitarios para el almacenamiento, venta y etiquetado de alimentos.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. perteneciente a las categorías profesionales de empleado de servicios, encargado de comedor, auxiliar educador y responsable de servicios, que presten servicios como manipuladores de alimentos en los centros del

Gobierno de Cantabria, designados por la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-328-01	20	09/06/2008	11/06/2008	C.E.A.R.C.	16:30 - 19:30

CÓDIGO 2008-C-595

JORNADAS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 8 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 12

OBJETIVO

Adaptar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su puesto de trabajo.

CONTENIDO

Se concretará según el tipo de personal que participe en cada edición.

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

DESTINATARIOS

Personal de nuevo ingreso de la A.G.C., las fechas y lugar de celebración se determinarán en función de los respectivos procesos selectivos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-595-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-02	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-03	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-04	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-05	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-06	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-07	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00
2008-C-595-08	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-348

RENOVACIÓN DEL CARNÉ DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 3

OBJETIVO

Facilitar la formación obligatoria de reciclado en higiene de alimentos, dirigida a renovar el carné de manipulador de mayor riesgo

CONTENIDO

- 1.-Actualización y revisión de las normas de higiene alimentaria.
- 2.-Factores que contribuyen a los brotes de enfermedad alimentaria y medidas de prevención.
- 3.-Supuestos teórico-prácticos dirigidos a afianzar la formación en higiene alimentaria.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que preste servicios como manipuladores de alimentos en los centros del Gobierno de Cantabria, designados por la Secretaría General de la consejería correspondiente. Es imprescindible disponer del "carné de manipulador de alimentos de mayor riesgo".

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-348-01	20	20/05/2008	20/05/2008	C.E.A.R.C.	16:30 - 19:30

CÓDIGO 2008-C-624

DESEMPEÑO DE TAREAS DE EMPLEADOS DE SERVICIO: LIMPIEZA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en este sector.

CONTENIDO

- 1.-Aparatos, instrumentos y técnicas de limpieza. Productos de limpieza.
- 2.-Metodología de procesos de limpieza y desinfección. Técnicas de ejecución de limpieza manual o mecánica.
- 3.-Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos.
- 4.-Prevención de riesgos laborales y principales medidas para la mejora de las condiciones laborales.

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

DESTINATARIOS

Empleados de servicios que realicen tareas relacionadas con el contenido del curso en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-624-01	20	14/04/2008	17/04/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-629

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERÍA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dotar al alumnado de conocimientos básicos en fontanería.

CONTENIDO

- 1.- Conocimiento de las herramientas básicas.
- 2.- Ejercicios prácticos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que desarrollen sus funciones de Ordenanza, Subalternos, Peones especializados, Empleados de Servicios, Ayudantes de Oficio, Prácticos Especializados camineros o forestales y Oficiales de segunda de oficios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-629-01	20	27/10/2008	30/10/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-633

INICIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA PERSONAL DE COCINA

NºEDICIONES 2 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 32

OBJETIVO

Ofrecer y actualizar información teórico-práctica básica para el desempeño correcto de las funciones.

CONTENIDO

- 1.-Introducción al mundo de la cocina.
- 2.-APPCC.
- 3.-Principios básicos en la dietética y nutrición.
- 4.-Alimentos no periceros.
- 5.-Alimentos periceros.
- 6.-Postres típicos de cocina.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C., pertenecientes a las categorías profesionales de Ayudantes de Oficio Cocina.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-633-01	12	21/04/2008	30/04/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00
2008-C-633-02	12	06/10/2008	17/10/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-630

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: ELECTRICIDAD

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dotar al alumnado de conocimientos básicos en electricidad.

CONTENIDO

- 1.- La electricidad.
- 2.- Circuitos.
- 3.- Ejercicios prácticos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que desarrollen sus funciones de Ordenanza, Subalternos, Peones especializados, Empleados de Servicios, Ayudantes de Oficio, Prácticos Especializados camineros o forestales y Oficiales de segunda de oficios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-630-01	20	02/06/2008	05/06/2008	SANTANDER	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-074

PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIOS/AS DE ALTOS CARGOS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Capacitar a los asistentes en el manejo de las habilidades necesarias que les ayuden a desarrollar el potencial de responsabilidad y competencia de las funciones encomendadas como ayudantes de los directivos.

CONTENIDO

- 1.-INTELIGENCIA EMOCIONAL: principales rasgos de la inteligencia emocional; comunicación telefónica y presencial, fases y elementos; resolución de situaciones conflictivas, capacidad de negociar y resolver desacuerdos.
- 2.-EL PROTOCOLO Y LA SECRETARÍA: Real Decreto de Protocolo; organización de actos y viajes; reuniones de trabajo.
- 3.-EL MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO: el estilo del lenguaje administrativo en la redacción de Documentos. Real Decreto 1465/1999; clasificación de los documentos administrativos.
- 4.-EL TRABAJO EN EQUIPO. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES: funciones y responsabilidades del "Ayudante de Dirección", Nuevo rol de la figura del Secretario/a de Dirección; la secretaria y el equipo de trabajo.
- 5.-BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE INTERNET EN BASES DE DATOS DOCUMENTALES. LA AGENDA ELECTRÓNICA: servicios de Internet: videoconferencias, comercio, proveedores; correo electrónico: agenda, listas de distribución, combinación de bases de datos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Secretarios/as de Altos Cargos y Consejeros.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-074-01	20	10/03/2008	14/03/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-081

CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES DEL CEARC

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA/ ÁREA DE
ADAPTACIÓN AL PUESTO DE
TRABAJO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-081-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0800 - 1300

CÓDIGO 2008-P-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA/ ÁREA DE
APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Perfeccionar los conocimientos sobre normativa de registros- medios y técnicas de registro.

CONTENIDO

- 1.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
- 2.-Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Preferentemente personal administrativo y auxiliar que pueda realizar tareas de registro en su puesto de trabajo, designados por las Secretarías Generales correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-218-01	12	18/02/2008	20/02/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0800 - 1400
2008-P-218-02	12	03/03/2008	05/03/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0800 - 1400
2008-P-218-03	12	27/10/2008	29/10/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0800 - 1400

CÓDIGO 2008-P-155

PROGRAMA BAHÍA

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA/ ÁREA DE
APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-155-01	12	14/04/2008	17/04/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0830 - 1430
2008-P-155-02	12	14/10/2008	17/10/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0830 - 1430
2008-P-155-03	12	03/11/2008	06/11/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	0830 - 1430

CÓDIGO 2008-P-776

PROMOCIÓN AL CUERPO DE TÉCNICOS AUXILIARES DEL MEDIO NATURAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA/ ÁREA DE
PREPARACIÓN A LA PROMOCIÓN
INTERNA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Facilitar la promoción profesional de los agentes del medio natural al Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural.

CONTENIDO

El contenido del curso versará sobre el temario establecido en la convocatoria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Agentes del medio natural que hayan sido admitidos para participar en el proceso de promoción interna al Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural. El plazo de solicitudes se concretará en la correspondiente convocatoria, una vez se publique el correspondiente proceso de promoción.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-776-01	2	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	0800 - 1400

CÓDIGO 2008-P-099

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

Nº EDICIONES 4 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Instruir a los empleados públicos en conceptos de ingresos y de la aplicación informática que gestiona Tasas, Precios Públicos y otros ingresos del Gobierno de Cantabria a través del sistema MOURO.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos de ingresos públicos. Derecho Público y Derecho Privado.
- 2.-Conceptos básicos de tributos.
- 3.-Ley de Cantabria 9/1992, de 18 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos.
- 4.-Las multas y sanciones como ingresos de derecho público.
- 5.-Reintegros, exacciones y otros ingresos de derecho público.
- 6.-Ingresos de derecho privado.
- 7.-Documentos de ingreso y formas de pago.
- 8.-Procedimientos de Recaudación. Periodo voluntario. Periodo ejecutivo.
- 9.-Sistema MOURO de gestión de ingresos públicos.
- 10.-Circuito de alta, NIF y etiquetas.
- 11.-Circuito de auto-liquidaciones modelo 046.
- 12.-Circuito de liquidaciones modelo 047.
- 13.-Circuito de notificaciones.
- 14.-Circuito de recaudación ejecutiva.
- 15.-Seguimiento de gestión de recaudación de expedientes.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que sean o vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO, cuya designación corresponderá al Secretario General de cada una de las consejerías.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-099-01	12	10/03/2008	14/03/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	08:30 - 11:30
2008-P-099-02	12	26/05/2008	30/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	08:30 - 11:30
2008-P-099-03	12	20/10/2008	24/10/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	08:30 - 11:30
2008-P-099-04	12	17/11/2008	21/11/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	08:30 - 11:30

CÓDIGO 2008-C-109

GESTIÓN POR EMPLEADOS PÚBLICOS DE PAGOS Y PRESENTACIONES A TRAVÉS DE PASARELA DE PAGOS

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Capacitar a los empleados de la A.G.C., a los efectos de proceder a realizar cobros y presentaciones de ciudadanos mediante la pasarela de pagos del Gobierno de Cantabria en cualquier oficina pública de forma presencial.

CONTENIDO

- 1.-Conocimientos básicos gestión ingresos.
- 2.-Tramitación telemática y trabajos con certificado seguro.
- 3.-Confección de Modelos de procedimientos con recaudación.
- 4.-Gestión de pagos por pasarela de pagos.
- 5.-Obtención de información de obligaciones con el Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Funcionarios A.G.C. subgrupos A2,C1 y C2, designados por las Secretarías Generales correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-109-01	12	07/04/2008	09/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00
2008-C-109-02	12	21/04/2008	23/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-224

INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Adquirir las habilidades y el nivel de comprensión y expresión básico en la lengua de signos española.

CONTENIDO

- 1.-La lengua de signos española.
- 2.-La expresión corporal aplicada a la lengua de signos española.
- 3.-La comunidad sorda.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Preferentemente personal de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetarse una plaza por consejería.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-224-01	20	04/02/2008	30/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (L.X)	08:30 - 11:00

CÓDIGO 2008-C-228

INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Avanzar en la adquisición de habilidades y en el nivel superior de comprensión y expresión en la lengua de signos española.

CONTENIDO

- 1.-Expresión corporal aplicada a la L.S.E.
- 2.-Saludo y presentación.
- 3.-La familia.
- 4.-Lenguaje de signos española (L.S.E.)
- 5.-Los transportes.
- 6.-La comunidad sorda.
- 7.-Lugares y acciones.
- 8.-Actividades cotidianas.
- 9.-Alimentación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., preferentemente personal que haya superado el módulo de iniciación a la lengua de signos organizado por el CEARC en 2006, o que acrediten conocimiento del lenguaje de signos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-228-01	20	05/02/2008	15/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (M.4)	08:30 - 11:00

CÓDIGO 2008-C-234

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Continuar con la formación del personal del Gobierno de Cantabria en la Lengua de Signos Española

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

Personal de la A.G.C., preferentemente aquellos que tengan el título de Iniciación al Lenguaje de Signos (120h), acreditado por el C.E.A.R.C., ó de la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-234-01	20	04/02/2008	30/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (LX)	08:30 - 11:00

CÓDIGO 2008-C-227

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas via Internet para la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración.
- 2.-La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones Públicas
- 3.-Gestión del cambio. Proceso de adaptación al nuevo modelo de trabajo.
- 4.-Herramientas y aplicaciones utilizadas en la Administración electrónica.

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

Empleados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, pertenecientes a los grupos A/B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-227-01	20	26/05/2008	29/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (L.MX.4)	16:15 - 20:00
2008-C-227-02	20	06/10/2008	09/10/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (L.MX.4)	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-208

ACCESIBILIDAD Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y RECURSOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-208-01	20	06/10/2008	09/10/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-235

E. LOCAL. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS AYUNTAMIENTOS DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Presentar al personal de los Ayuntamientos de Cantabria los proyectos que se están desarrollando de cara a facilitar la relación de los Ayuntamientos con el Gobierno de Cantabria y la ciudadanía.

CONTENIDO

- 1.-La e-administración, conceptos y componentes genéricos.
- 2.-Sistema de gestión de tributos de manera descentralizada desde los Ayuntamientos de Cantabria (SIGETRM).
- 3.-Registro telemático entre los Ayuntamientos y el Gobierno de Cantabria.
- 4.-Encuesta de infraestructuras y equipamientos locales y GIS corporativo.
- 5.-Infraestructura para el acceso a la sociedad de la información.
- 6.-Plataforma de teletramitación para entes locales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia. A efectos de lo previsto en el Decreto 33/1994, de 1 de junio, por el que se regula la puntuación de los méritos que correspondan al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y normativa autonómica en los concursos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, este curso se valorará con 0,15 puntos.**DESTINATARIOS**

Personal de los Ayuntamientos de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-235-01	20	26/04/2008	30/04/2008	C.E.A.R.C.	08:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-384

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre la evaluación de políticas públicas de Cooperación al Desarrollo.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos e instrumentos para el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas de Cooperación al Desarrollo.
- 2.-Evolución de la política pública de Cooperación al Desarrollo en Cantabria: (Ley de Cooperación, Plan Director de la Cooperación al Desarrollo en Cantabria, Consejo de Cooperación, Comisión de Cooperación, Fondo Cantabria Cooper, etc.)
- 3.-Referentes para la evaluación de políticas públicas de Cooperación al Desarrollo: OCDE (CAD), UE (Comisión Europea, Gobierno de España (DGPOLDE).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-384-01	25	19/05/2008	21/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-214

GESTIÓN DE CALIDAD: ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 21

OBJETIVO

Formar a los alumnos y alumnas en las técnicas de gestión de calidad y optimización de procesos, así como dar a conocer las actuaciones y herramientas utilizadas en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- La calidad en la Administración Pública: Conceptos Básicos.
- 2.- Teoría de la calidad: evolución y tratamiento.
- 3.- Herramientas de calidad.
- 4.- Autoevaluación: modelo de excelencia.
- 5.- Adaptación del modelo EFQM a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: casos prácticos.
- 6.- Racionalización de procedimientos y simplificación del trabajo administrativo: debate.
- 7.- La calidad en la normativa: elaboración e impacto.
- 8.- El Plan de Modernización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 9.- Análisis de casos y administración electrónica.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

PERSONAL DE LA A.G.C. DE LOS GRUPOS A/B

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-214-01	20	11/02/2008	20/02/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (L.MX)	16:30 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-226

EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS ORGANIZACIONES: CALIDAD Y SERVICIO PÚBLICO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Identificar y tramitar conceptos, procedimientos y experiencias relacionadas con la evaluación y la calidad en las organizaciones públicas.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la calidad: evolución y herramientas.
- 2.- Evaluación y control: la medida como factor del cambio.
- 3.- Presupuestación: objetivos e indicadores.
- 4.- Cartas de servicios y cuadros de mando.
- 5.- Indicadores de percepción ciudadana de la calidad de los servicios.
- 6.- La gestión de calidad en las organizaciones públicas: especial referencia a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal directivo, de los grupos A y B de la Administración del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-226-01	20	05/11/2008	07/11/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P (X.IX)	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-211

CURSO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-211-01	20	20/02/2008	22/02/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00
2008-P-211-02	20	12/03/2008	14/03/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00
2008-P-211-03	20	23/04/2008	25/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-240

BUENAS PRÁCTICAS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES 4 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Formar al alumnado en el procedimiento y buenas prácticas de registro, así como concienciar sobre la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía y difundir el conocimiento del manual de procedimiento para las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Normativa reguladora del registro, ámbito de aplicación y aspectos generales.
- 2.-Conceptos básicos: definiciones, tipos de registros, procedimientos de creación y actualización.
- 3.-Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Registro de entrada.
- 4.-Registro de salida.
- 5.-El registro telemático.
- 6.-Convenio 080.
- 7.-El perfil de la persona que atiende a la ciudadanía.
- 8.-Atención presencial y telefónica.
- 9.-El tratamiento de conflictos y la asertividad.

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

Personal al servicio de la A.G.C., grupos B, C, D, que presten servicios de registro, designado por la Secretaria General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-240-01	20	24/03/2008	28/03/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	08:30 - 11:30
2008-C-240-02	20	26/05/2008	30/05/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	08:30 - 11:30
2008-C-240-03	20	06/10/2008	10/10/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	08:30 - 11:30
2008-C-240-04	20	10/11/2008	14/11/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	08:30 - 11:30

CÓDIGO 2008-C-223

ESTADÍSTICA AVANZADA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del gobierno de Cantabria en los conceptos básicos de la inferencia estadística.

CONTENIDO

- 1.-Distribuciones muestrales y probabilidad.
- 2.-Teoría de probabilidad.
- 3.-Introducción a la inferencia estadística.
- 4.-Inferencia para medias y desviaciones típicas.
- 5.-Inferencia para proporciones.
- 6.-Inferencia para tablas de contingencia.
- 7.-Análisis de la varianza de un factor: comparación de varias medidas.
- 8.-Contrastes no paramétricos.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-223-01	20	06/05/2008	15/05/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-237

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA: CÓMO ECONOMIZAR Y GESTIONAR EL TIEMPO AL TELÉFONO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 15

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-237-01	15	31/03/2008	02/04/2008	LAS LLAMAS-UJIMP	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-063

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

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 20

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.**DESTINATARIOS**

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-063-01	25	16/09/2008	23/09/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-239

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 20

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.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-239-01	25	14/04/2008	21/04/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IGUALDAD DE GENERO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Sensibilizar al funcionariado frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención. Difundir la concepción como violencia estructural y no como problema privado. Conocer la normativa autonómica y estatal y los recursos en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Violencia de género como violencia estructural.
- 2.-Manifestaciones de la violencia de género.
- 3.-Prevención desde el ámbito educativo.
- 4.-Abordaje policial y judicial. Normativa autonómica y estatal.
- 5.-Abordaje psicológico, asistencial y sanitario.
- 6.-Recursos y coordinación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-366-01	20	05/05/2008	08/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	10:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-C-071

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-071-01	20	26/03/2008	27/03/2008	C.E.A.R.C. (X,4)	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-P-372

IGUALDAD DE GÉNERO EN LA POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IGUALDAD DE GENERO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Obtener los conocimientos básicos sobre el principio de igualdad de oportunidades y el mainstreaming de género. Adquirir las destrezas básicas para iniciar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades y la perspectiva de género en la práctica profesional.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-372-01	20	07/04/2008	10/04/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	10:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-P-356

LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IGUALDAD DE GENERO

Nº HORAS 8

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Lenguaje y sociedad.
- 2.-Tratamiento igualitario de mujeres y hombres en el lenguaje.
- 3.-La lucha contra estereotipos sexistas.
- 4.-La invisibilidad femenina en el lenguaje administrativo.
- 5.-Claves prácticas y herramientas para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-356-01	20	19/05/2008	20/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	10:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-411

INGLÉS NIVEL I. INICIACIÓN.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-411-01	20	11/02/2008	24/11/2008	UNED. (L)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2008-C-364

INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO COMO INSTRUMENTO DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD TRANSVERSALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IGUALDAD DE GENERO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Promover entre el personal técnico de la Administración autonómica cántabra la adquisición de los conocimientos y destrezas básicas para evaluar el impacto de género de las medidas recogidas en normas, planes o programas elaborados.

CONTENIDO

- 1.- Las políticas públicas y los informes de impacto de género.
- 2.- Aspectos a recoger en un informe de impacto de género.
- 3.- Pautas para la elaboración de informes de impacto de género.
- 4.- Caso práctico.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-364-01	25	25/02/2008	28/02/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	10:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-C-412

FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. Se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-412-01	20	11/02/2008	24/11/2008	UNED. (L)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2008-C-414

INGLÉS NIVEL II. ELEMENTAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Contenidos léxicos: la compra y los comercios, la ropa, el ocio, la ciudad, la salud y el cuerpo, la naturaleza, el tiempo, la familia, las estaciones, los meses, el transporte, la vida cotidiana, números de 100 al infinito, la hora y expresiones.
2.-Contenidos morfosintácticos: presente simple regular e ir regular, pasado simple, presente continuo, futuro simple; la cantidad, sustantivos contables e incontables, adverbios de frecuencia; presente perfecto+ "ever", pasado continuo, direcciones, adjetivos, verbos y el indefinido.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que acredite, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS. INICIACIÓN impartido por el CEARC en los años 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-414-01	20	12/02/2008	18/11/2008	UNED. (M)	16:30-18:45

CÓDIGO 2008-C-417

INGLÉS NIVEL III. PRE-INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL PRE-INTERMEDIO impartido por el CEARC en los años 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-417-01	20	13/02/2008	19/11/2008	UNED. (X)	16:30-18:45

CÓDIGO 2008-C-415

FRANCÉS NIVEL II. ELEMENTAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS. INICIACIÓN, impartido por el CEARC en los años 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-415-01	20	12/02/2008	18/11/2008	UNED. (M)	16:30-18:45

CÓDIGO 2008-C-418

FRANCÉS NIVEL III. PRE-INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL PRE-INTERMEDIO impartido por el CEARC, en el año 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-418-01	20	13/02/2008	19/11/2008	UNED. (X)	16:30-18:45

CÓDIGO 2008-C-420

INGLÉS NIVEL IV. INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL INTERMEDIO, impartido por el CEARC, durante los años 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-420-01	20	13/02/2008	19/11/2008	UNED (X)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2008-C-427

INGLES NIVEL V. POST-INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado al curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso INGLÉS NIVEL POST-INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-427-01	20	14/02/2008	04/12/2008	UNED. (J)	16:30 - 18:50

CÓDIGO 2008-C-421

FRANCÉS NIVEL IV. INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Consolidación y ampliación de las estructuras y normas gramaticales.
- 2.- Conocimiento de nuevo vocabulario.
- 3.- Perfeccionamiento de la capacidad oral y escrita.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO, en los años 2006 y 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-421-01	20	14/02/2008	04/12/2008	UNED. (J)	16:30 - 18:50

CÓDIGO 2008-C-428

FRANCES NIVEL V. POST-INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

-

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado al curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso FRANCÉS NIVEL POST-INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-428-01	20	11/02/2008	24/12/2008	UNED. (L)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2008-C-422

TALLERES DE INGLÉS

Nº EDICIONES 6

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 2

OBJETIVO

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

CONTENIDO

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-422-01	20	11/03/2008	11/03/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-422-02	20	08/04/2008	08/04/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-422-03	20	05/05/2008	05/05/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-422-04	20	22/09/2008	22/09/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-422-05	20	07/10/2008	07/10/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-422-06	20	11/11/2008	11/11/2008	UNED.	16:30 - 18:30

CÓDIGO 2008-C-419

CURSO DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente en el lenguaje oral, mediante una metodología de inmersión de los participantes en este idioma.

CONTENIDO

Establecer un contacto continuado con el inglés, desde el enfoque oral, de audición y gramatical, con actividades de grupo, clases individuales y reforzamiento de la gramática.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. que posea un nivel medio-alto de inglés hablado y escrito, preferentemente aquellos que utilicen el idioma inglés en su puesto de trabajo, lo que se acreditará con Certificado del secretario General. Los alumnos preseleccionados serán convocados para la realización de una prueba de nivel. Los alumnos seleccionados deberán solicitar el permiso correspondiente para asistir al curso, ya que se desarrollarán en fin de semana intensivo, de viernes a domingo. Las fechas de celebración se notificarán a los alumnos definitivamente seleccionados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-419-01	10	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-424

TALLERES DE FRANCÉS

Nº EDICIONES 6

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 2

OBJETIVO

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

CONTENIDO

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-424-01	20	31/03/2008	31/03/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-424-02	20	28/04/2008	28/04/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-424-03	20	26/05/2008	26/05/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-424-04	20	22/09/2008	22/09/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-424-05	20	20/10/2008	20/10/2008	UNED.	16:30 - 18:30
2008-C-424-06	20	10/11/2008	10/11/2008	UNED.	16:30 - 18:30

CÓDIGO 2008-C-591

JORNADA PARA PROVEEDORES DE FORMACIÓN DEL C.E.A.R.C.

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Dotar a los proveedores de formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria de estrategias para el diseño de actividades formativas en el contexto de la Administración Pública. Valorar la importancia que la Formación y el reciclaje tienen en el contexto actual del empleado público del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Organización y metodología del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.
- 2.-El Proceso de enseñanza-aprendizaje en educación de adultos.
- 3.-Evaluación de la calidad de la formación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Proveedores de formación para el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-591-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	09:00 - 19:30

CÓDIGO 2008-C-614

JORNADAS DE FORMACIÓN DE PRESIDENTES/AS Y SECRETARIOS/AS DE ORGANOS DE SELECCION

NºEDICIONES 5 PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Formar al personal que vaya a formar parte como presidente/a ó secretario/a de los órganos de selección del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

Funcionamiento, derechos y deberes del personal que conforme los órganos de selección.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Se designarán de acuerdo a los nombramientos que se efectúen a lo largo del año 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-614-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-614-02	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-614-03	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-614-04	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-614-05	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 1400

CÓDIGO 2008-C-613

JORNADA SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Difundir las novedades introducidas por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

CONTENIDO

- 1.- Objeto y ámbito de aplicación de la nueva ley 30/2007 de 30 de octubre, de contratos del Sector Público.
- 2.- Principales novedades.
- 3.- Comparativa con la normativa anterior.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., preferentemente gestores de contratación y funcionario del Cuerpo de Letrados o que desempeñen sus servicios en las Asesorías Jurídicas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-613-01	80	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	0800 - 2000

CÓDIGO 2008-C-592

JORNADA DE ÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Tratar sobre los fundamentos de la ética en la actuación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y conocer el código de conducta.

CONTENIDO

- 1.- Los fundamentos de la Ética Administrativa.
- 2.- Los conflictos de valores.
- 3.- Normativa de Incompatibilidades.
- 4.- El Estatuto Básico: El Código de conducta de los Empleados Públicos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-592-01	80	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0800 - 2000

CÓDIGO 2008-C-600

JORNADA SOBRE LA LEY DE PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA PARA EL AÑO 2008

NºEDICIONES 4 PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Dara conocer las novedades que incorpora la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2008.

CONTENIDO

- 1.- La Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2008.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Secretarios Generales, Jefes de servicio de administración general o gestión económico-financiera, asesores jurídicos, letrados y jefes de secciones económico-financiera y asimilados, designados a través de las secretarías generales correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-600-01	30	ENERO	ENERO	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-600-02	30	ENERO	ENERO	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-600-03	30	ENERO	ENERO	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-600-04	30	ENERO	ENERO	SANTANDER	0800 - 1400

CÓDIGO 2008-C-612

JORNADA DE APROXIMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE DEPENDENCIA. ASPECTOS JURÍDICOS DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA JORNADAS Y CONFERENCIAS

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Difundir las novedades introducidas por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia.

CONTENIDO

- 1.-Concepto de Dependencia.
- 2.-El Sistema Nacional de Dependencia. Referencia a Cantabria.
- 3.-La Financiación del SAAD.
- 4.-Referencia a la Ley de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., preferentemente que presten sus servicios en el ámbito de los Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-612-01	60	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	09:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-383

CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA UNIÓN EUROPEA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-La Unión Europea y el futuro de Europa. Historia del proceso.
- 2.-La Estructura institucional, jurídica y financiera de la Unión. El ordenamiento jurídico comunitario. La aplicación del derecho comunitario por las C.C.A.A.
- 3.-La integración económica y social de la U.E.
- 4.-Los fondos estructurales y de Cohesión en el periodo 2007-2013
- 5.- Cantabria en la Unión Europea.
- 6.-El acceso a la información y a la documentación comunitaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-383-01	25	16/09/2008	25/09/2008	CEARC.	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-391

CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA: LA PARTICIPACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA UNIÓN EUROPEA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Formar al personal de la Administración Local sobre el proceso de construcción europea y de sus implicaciones para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-La Unión Europea y el futuro de Europa. Historia del proceso.
- 2.-La estructura institucional, jurídica y financiera de la Unión. El ordenamiento jurídico comunitario. La aplicación del derecho comunitario por las C.C.A.A.
- 3.-La integración económica y social de la U.E.
- 4.-Los Fondos Estructurales y de Cohesión en el periodo 2007-2013.
- 5.-Cantabria en la Unión Europea.
- 6.-El acceso a la información y a la documentación comunitaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Administración Local, especialmente dirigido a los responsables de los Puntos de Información Europeas de los Ayuntamientos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-391-01	25	26/05/2008	04/06/2008	CEARC.	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-382

INGLÉS COMUNITARIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA UNIÓN EUROPEA

Nº HORAS 36

OBJETIVO

Actualizar, mantener y mejorar, tanto el nivel de inglés como los conocimientos sobre la U.E. de los empleados públicos, poniendo a su disposición las herramientas lingüísticas y técnicas necesarias para que puedan desenvolverse en una Europa multilingüe y multicultural.

CONTENIDO

- 1.-La Unión Europea. Orígenes y pasado reciente.
- 2.-Aspectos generales e institucionales.
- 3.-Temas europeos de actualidad.
- 4.-El futuro inmediato de la Unión Europea.
- 5.-Situaciones prácticas.
- 6.-Otros temas de interés para los alumnos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-382-01	20	04/02/2008	18/02/2008	LAS LLAMAS- U.I.M.P.	18:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-039

PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO PARA AGENTES DE SEGURIDAD

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocer la normativa de autoprotección a aplicar en los centros de trabajo de las administraciones públicas y conocer el plan de emergencia del edificio del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO**MODULO I**

- 1.-Conceptos generales y normativa a aplicar.
- 2.-Planes de emergencia y de autoprotección.
- 3.-Señalización de seguridad en el trabajo.
- 4.-Prevención y extinción de incendios.
- 5.-Socorrismo y primeros auxilios.

6.-La conducta humana y la atención a personas en situaciones de emergencia

MODULO II

- 1.-Plan de emergencia de la sede provisional del Gobierno de Cantabria.

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

DESTINATARIOS

Agentes de seguridad del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-039-01	15	22/04/2008	13/05/2008	CEARC. (M)	16:00 - 20:00
2008-C-039-02	15	24/04/2008	15/05/2008	CEARC. (M)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-207

CURSO DE OPERADOR DE ESCÁNER DE RAYOS X

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 21

OBJETIVO

Que los alumnos adquieran conocimientos teóricos-prácticos con la finalidad de aumentar la seguridad y calidad en la prestación de los servicios que actualmente se están realizando

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos sobre explosivos.
 - a) Definición y clasificación:
 - Explosivos propulsores.
 - Explosivos rompedores.
 - Explosivos iniciadores.
 - Explosivos plásticos.
 - b) Composición de un artefacto explosivo.
- 2.- Amenazas de bomba.
 - a) Objetivos de las amenazas de bomba.
 - b) Grupos de riesgo:
 - Terroristas.
 - Ex empleados y empleados descontentos.
 - Extorsionistas.
- 3.- Materiales y sustancias prohibidas.
 - a) Armas.
 - b) Explosivos.
- 4.- Elementos de inspección de paquetería, correo y personas.
 - a) Equipos de radioscopia:
 - Principios básicos de operación.
 - Salubridad en su operación.

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

DESTINATARIOS

Agentes de seguridad del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-207-01	20	04/02/2008	06/02/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-P-460

LA EVALUACION AMBIENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS. ESPECIAL REFERENCIA AL PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISTICO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer la tramitación, aspectos jurídicos y técnicos de la evaluación ambiental de planes.

CONTENIDO

- 1.-Tramitación de Planes y Programas Ambientales.
- 2.-Aspectos jurídicos de la Evaluación Ambiental.
- 3.-Aspectos técnicos.

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

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Urbanismo, Dirección General de Ordenación del territorio y evaluación ambiental urbanística y Dirección General de Medio Ambiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-460-01	25	10/03/2008	14/03/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-461

MARCO JURÍDICO Y TÉCNICO DEL DERECHO URBANÍSTICO EN CANTABRIA. SU RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROGRAMAS.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Fijar el marco legal aplicable en la materia, con especial referencia a las competencias autonómicas. Aclarar la tramitación y contenido de los planes urbanísticos teniendo presente el planeamiento territorial y la legislación sectorial. Analizar la incidencia que la evaluación ambiental de planes y programas tiene sobre los planeamientos.

CONTENIDO

- 1.-Análisis y estudio de la nueva ley 8/2007, de 28 de mayo de suelo.
- 2.-Incidencia en la ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de ordenación territorial y régimen urbanístico del suelo.
- 3.-La nueva legislación ambiental.

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

DESTINATARIOS

Personal que lleve a cabo tareas relacionadas con la ordenación territorial, el urbanismo o el medio ambiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-461-01	25	05/05/2008	09/05/2008	CEARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-462

GESTIÓN DE OPERACIONES PORTUARIAS EN PUERTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocimiento de nuevos procedimientos de gestión y explotación de la entidad pública empresarial Puertos de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Normativa aplicable a la gestión portuaria.
- 2.-Clasificación de procedimientos en la explotación portuaria.
- 3.-Conocimiento teórico-práctico de formularios empleados en la gestión portuaria.
- 4.-Procedimiento de liquidación de tarifas portuarias.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Preferentemente personal de las categorías profesionales, celador guardamuelles, oficial de primera, técnicos auxiliares, oficial de segunda, ayudante de oficios, peón especializado o funcionarios de los grupos C1 y C2 destinados en los puertos autonómicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-462-01	15	14/04/2008	17/04/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	18:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-813

EL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Conocer el patrimonio cultural de Cantabria "in situ". Los alumnos serán desplazados por el CEARC a los lugares de interés cultural

CONTENIDO

- 1.-Patrimonio arqueológico de Cantabria.
- 2.-Conjuntos Históricos de Cantabria.
- 3.-Centros de interpretación del patrimonio cultural.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de las Direcciones Generales de Cultura y Turismo, y personal docente de la Consejería de Educación. Grupos A, B y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-813-01	20	13/05/2008	20/05/2008	CEARC. (M.)	10:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-206

EL R.D. 1065/2007, DE 27 DE JULIO, REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar y actualizar al personal de la Administración General de Cantabria en el ámbito tributario.

CONTENIDO

- 1.-El Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- 2.-Disposiciones Generales. Las Obligaciones Tributarias.
- 3.-Principios y Disposiciones de la Aplicación de los Tributos.
- 4.-Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.
- 5.-Actuaciones y procedimientos de Inspección.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Preferentemente personal de la Dirección General de Hacienda y empleados con funciones de aplicación de los tributos (impuestos, tasas, contribuciones especiales) de los grupos A, B y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-206-01	20	14/04/2008	17/04/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	18:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-470

PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL CONTRA EL EXPOLIO

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Conocer los instrumentos fundamentales para luchar contra el expolio del patrimonio cultural.

CONTENIDO

- 1.-Marco penal de protección del Patrimonio Cultural.
- 2.-La sanción administrativa en materia de patrimonio.
- 3.-Vigilancia y sistemas de seguridad.
- 4.-Investigación de los delitos contra el patrimonio.
- 5.-Colaboración internacional de la policía.
- 6.-Colaboración entre fuerzas y cuerpos de seguridad y administraciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Cultura y de la Administración Local, preferentemente Policía Local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-470-01	25	03/11/2008	12/11/2008	CEARC.	10:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-536

LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Intentar una aproximación a la labor inspectora en educación, y los participantes conozcan las funciones, organización y actuaciones del Servicio de Inspección.

CONTENIDO

- 1.-Evolución histórica más reciente de la Inspección, con análisis de los planteamientos que han existido en las últimas Leyes Orgánicas de educación.
- 2.-Estructura de la Consejería de Educación y situación del Servicio de Inspección en ella.
- 3.-Organización y funcionamiento de la Inspección.
- 4.-Plan de actuación.
- 5.-Análisis de determinadas actuaciones.
- 6.-Programa informático de organización y gestión.

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

Funcionarios del cuerpo docente que no hayan realizado el curso en el año 2006, preferentemente inspectores del Servicio de Inspección de la Consejería de Educación. En segundo lugar docentes con posible interés en acceder a puestos de Inspector de Educación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-536-01	25	17/11/2008	27/11/2008	SANTANDER	16:15- 20:00

CÓDIGO 2008-C-552

SISTEMAS DE TELEFONIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer los procesos de instalación de telefonía en edificios de vivienda y oficinas.

CONTENIDO

- 1.-Lineas telefónicas analógicas.
- 2.-Infraestructuras de acceso a servicios de telefonía en el interior de edificios
- 3.-Lineas telefónicas digitales, RDSI.
- 4.-Distribución de los servicios de telefonía privados en un entorno de oficinas.
- 5.-Manejo y programación básica de una central telefónica para una pequeña empresa.

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

Profesorado de formación profesional de la familia profesional de Electricidad-Electrónica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-552-01	15	28/04/2008	07/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	16:30-19:00

CÓDIGO 2008-C-545

EL PORTAL EDUCATIVO EDUCANTABRIA: FUNCIONAMIENTO Y POSIBILIDADES EDUCATIVAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Formar a los usuarios del Portal Educativo en su uso y manejo tanto de la parte pública como de las herramientas de la Intranet Educativa que posibilite su adecuada utilización. El curso se desarrollará en parte en metodología presencial y en parte mediante prácticas vía Internet.

CONTENIDO

- 1.- Un portal para cada usuario. Los escritores.
- 2.- Tipología de usuarios. Roles.
- 3.- Gestión de usuarios.
- 4.- Gestión de Webs y Comunidades.
- 5.- Gestión de contenidos.
- 6.- El Portal y las aplicaciones administrativas.
- 7.- El Portal y las aplicaciones educativas.
- 8.- Trabajo práctico.

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

Profesorado en general, preferentemente Coordinadores/as TIC de centros. Personal de la administración educativa, personal de los servicios de apoyo a los centros: Servicio de Inspección, Unidades Técnicas, Equipos y Unidades de Orientación, CIEP...

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-545-01	30	12/05/2008	22/05/2008	SANTANDER	17:00- 20:00

CÓDIGO 2008-C-553

FORMACIÓN DE FORMADORES EN INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer la casuística, teniendo en cuenta los factores sociales y del medio rural, de los incendios forestales.

CONTENIDO

- 1.-Factores que intervienen en los incendios forestales.
- 2.-Causas de los incendios forestales.
- 3.-Motivaciones de los incendios forestales.
- 4.-Técnicas de investigación de causas.
- 5.-Marco legal de la investigación de causas.
- 6.-Instrucciones para el personal de extinción.

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

Profesorado de formación profesional de la familia profesional de actividades agrarias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-553-01	15	07/04/2008	11/04/2008	CABEZÓN DE LA SAL	16:30- 20:30

CÓDIGO 2008-C-551

TÉCNICAS HIDROTERMALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Conocer y aplicar las técnicas de hidroterapia en el campo de la estética.

CONTENIDO

- 1.- Técnicas de hidroterapia.
- 2.- Fundamentos teóricos y técnicas de aplicación.
- 3.- Programa de modelaje/celulitis.
- 4.- Programa realimentante.
- 5.- Programa para la circulación.
- 6.- Programa antiestrés.
- 7.- Programa depurativo.
- 8.- Programa puesta en forma.
- 9.- Normativa de aplicación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Preferentemente profesorado de ESO de la especialidad Asesoría y Procesos de Imagen Personal. En segundo lugar Profesorado de formación profesional de la familia de Imagen Personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-551-01	15	01/09/2008	08/09/2008	HOTEL BALNEARIO DE SOLARES	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-555

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DOCENTE

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Fomentar el conocimiento de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.

CONTENIDO

- 1.- Marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 2.- Gestión de la prevención en la consejería de educación.
- 3.- Conceptos básicos sobre salud y seguridad.
- 4.- Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del colectivo docente.
- 5.- Planes de emergencia y evacuación en los centros educativos.
- 6.- La carga de trabajo. Fatiga. Insatisfacción laboral.
- 7.- Vigilancia de la salud. Patología laboral. Primeros auxilios.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal docente, preferentemente cuerpos Directivo de los Centros Escolares (Directores, Secretarios y Jefes de Estudios).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-555-01	25	11/02/2008	22/02/2008	SANTANDER	17:00 - 20:00
2008-C-555-02	25	05/05/2008	16/05/2008	TORRELAVEGA	17:00 - 20:00
2008-C-555-03	25	07/04/2008	18/04/2008	LAREDO	17:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-554

DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conocimientos y técnicas necesarias para el diseño y la gestión de proyectos de educación en valores, incorporándolos en su práctica educativa.

CONTENIDO

- 1.- Una propuesta de educación en valores.
- 2.- Bases teóricas de la educación en valores.
- 3.- La integración de los valores en la cultura escolar.
- 4.- Ámbitos de la educación en valores.
- 5.- Técnicas y recursos en educación en valores.
- 6.- Diseño de un proyecto de educación en valores.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal docente de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-554-01	20	02/09/2008	03/09/2008	C.E.A.R.C.	08:00 - 13:30

CÓDIGO 2008-P-814

GESTIÓN DEL FONDO FEADER

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Mejorar los conocimientos sobre la gestión de las medidas cofinanciadas por el nuevo fondo FEADER.

CONTENIDO

- 1.- La nueva normativa de desarrollo rural.
- 2.- Medidas de los ejes 1, 2, 3 y 4.
- 3.- Indicadores y seguimiento.
- 4.- Gestión financiera.
- 5.- Encuadramiento de las ayudas estatales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Consejería de Ganadería que participe en la gestión de medidas cofinanciadas por el FEADER, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-814-01	25	25/02/2008	29/02/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-816

PROGRAMAS PARA EL CONTROL DE LA TRAZABILIDAD DE ALIMENTOS EN EL SECTOR PRIMARIO

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Formar al personal en el manejo de herramientas informáticas para control de la trazabilidad y seguridad alimentaria en el sector primario.

CONTENIDO

- 1.-Sistemas integrados de trazabilidad animal.
- 2.-Registro de explotaciones ganaderas.
- 3.-Registro de animales identificados individualmente.
- 4.-Registro de nacimientos de ganado.
- 5.-Letra Q y registros en alimentación animal.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, de los grupos C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-816-01	15	12/05/2008	16/05/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00
2008-P-816-02	15	27/10/2008	31/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-821

PASTOREO Y BIODIVERSIDAD EN ÁREAS DE MONTAÑA: BASES Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento de los sistemas silvopastorales de montaña de Cantabria y norte de España. Conocer metodologías de gestión del pastoreo en áreas de alto valor de conservación.

CONTENIDO

- 1.-Ecosistemas silvopastorales de montaña de Cantabria. Valor ecológico de la vegetación. Estrategias funcionales de las plantas. Comportamiento del ganado en pastoreo. Pastoreo y conservación de avifauna.
- 2.-Gestión del pastoreo en áreas de montaña protegidas. Casos nacionales: Aragón. País Vasco. Asturias.
- 3.-Herramientas de gestión del pastoreo desarrolladas en el CIFA: modelo PUERTO, modelo SAVANNA.
- 4.-Problemas en ecosistemas pastorales de Cantabria. La invasión de lecherita en Sejos. El sobrepastoreo en Aliva. Conclusiones del curso.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos y Agentes del Medio Natural de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, así como Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente y sus organismos públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-821-01	25	03/03/2008	06/03/2008	C.DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-817

AUDITORIAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA CALIDAD COMERCIAL ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Este curso persigue que el asistente obtenga, desde diferentes perspectivas, conocimientos sobre el examen sistemático e independiente del control de la calidad comercial alimentaria para determinar si las actividades y sus resultados se aplican eficazmente, son adecuados para alcanzar los objetivos fijados y cumplen la legislación de la calidad de los alimentos.

CONTENIDO

- 1.-El Sistema de Control de la Calidad Comercial Alimentaria. Reglamento (CE) 882/2004.
 - a)El Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2007/2013. Ámbitos de aplicación, objetivos y Sistemas de Control Oficial.
 - b)El Sistema de Control de la Calidad Alimentaria. Reglamento (CE) 882/2004.
- 2.-Auditorías del Sistema de Control de la Calidad Comercial Alimentaria. Reglamento (CE) 882/2004.
 - a)Auditorías del Sistema de Control de la Calidad Comercial Alimentaria. Reglamento (CE) 882/2004.
 - b)Directrices sobre auditorías del Sistema de Control de la Calidad Comercial Alimentaria.
- 3.-Auditorías de la Calidad Alimentaria.
 - a)La gestión de las auditorías.
 - b)La capacitación del auditor.
 - c)Fases de la auditoría: Planificación, ejecución, comunicación de resultados y actuaciones de seguimiento.
 - d)La ISO 9001/2000 y otros referenciales de aseguramiento de la calidad

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal Técnico y Facultativo de las Administraciones Autonómica y Local, preferentemente personal de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, Consejería de Economía y Hacienda y Consejería de Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-817-01	20	19/02/2008	20/02/2008	LAS LLAMAS-UJMP (M.X)	09:30 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-818

CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN COMO POLICÍA JUDICIAL GENÉRICA PARA TÉCNICOS AUXILIARES FORESTALES

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Suministrar a los TAMN los conocimientos necesarios que les cualifiquen para ejercer las funciones de policía judicial en sentido genérico recogidas en la ley 10/2006, de 28 de abril, por la que se modifica la ley 43/2003, de Montes.

CONTENIDO

- CONTENIDOS TEÓRICOS:**
- 1.-La policía judicial genérica. (regulación, composición y atribuciones. sujetos de la investigación. El juez, el fiscal y la policía.)
 - 2.-Investigación y prueba de los delitos medioambientales. Los incendios forestales. (Atestado policial y diligencia de informe. Inspección ocular. Recogida de muestras. Valoración de daños y perjuicios).
 - 3.-Testigos. Declaración. Trato con menores.
 - 4.-Detención. (Identificación y registro. La detención. Información de derechos).
 - 5.-El juicio oral. (Formación de la convicción del juez y del convencimiento del jurado. Utilización de medios audiovisuales en la práctica de la prueba).
- CONTENIDOS PRÁCTICOS:**
- 1.-Inspección ocular y recogida de muestras.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos auxiliares del medio natural. (TAMN)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-818-01	25	19/05/2008	27/05/2008	C.E.A.R.C.	09:00 - 15:00
2008-P-818-02	25	08/06/2008	13/06/2008	C.E.A.R.C.	09:00 - 15:00

CÓDIGO 2008-P-683

CERTIFICACIÓN FORESTAL

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar a los capataces de las cuadrillas forestales en materia de gestión forestal sostenible.

CONTENIDO

- 1.-La gestión forestal sostenible.
- 2.-La certificación forestal.
- 3.-El sistema de certificación forestal regional PEFC de Cantabria.
- 4.-Responsabilidades, derechos y deberes de los adscritos.
- 5.-Conocimientos básicos del proceso de auditorías.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Capataces de las cuadrillas forestales de prácticos especializados forestales de la Dirección General de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-683-01	31	22/09/2008	25/09/2008	CEARC	08:00-14:00

CÓDIGO 2008-P-819

LA PROBLEMÁTICA DE LOS VENENOS EN RELACIÓN CON LA FAUNA SILVESTRE DE CANTABRIA. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Ofrecer información actualizada sobre los problemas generados por el uso de venenos en relación a la fauna silvestre. Formación sobre protocolos de actuación en caso de presunción de envenenamientos.

CONTENIDO

- 1.-La problemática del uso de venenos en España. Marco legal estatal y autonómico.
- 2.-Principales sistemas y tipos de veneno. Identificación de indicios en campo.
- 3.-Protocolos de actuación en el caso de presunción de envenenamiento

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos auxiliares del medio natural y agentes del medio natural adscritos a la Dirección General de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-819-01	25	10/11/2008	13/11/2008	CEARC	18:00-20:00

CÓDIGO 2008-P-694

LA GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD EN CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Impulsar la transversalidad y la coordinación de las políticas públicas en materia de conservación y gestión de la biodiversidad de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Marco normativo europeo, estatal y autonómico para la conservación y gestión de la biodiversidad en Cantabria.
- 2.-Los espacios naturales protegidos. Marco normativo. La red de espacios naturales protegidos de Cantabria.
- 3.-Las especies silvestres. El catálogo de especies amenazadas.
- 4.-Los instrumentos de participación pública y colaboración en la gestión de la biodiversidad.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal técnico de los grupos A y B de las Consejerías de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, Consejería de Medio Ambiente y Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-694-01	25	05/05/2008	08/05/2008	CEARC	16:00-20:00

CÓDIGO 2008-P-820

LAS ESPECIES AMENAZADAS DE CANTABRIA. INTRODUCCIÓN A SU CONOCIMIENTO Y PROBLEMÁTICA DE CONSERVACIÓN.

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Ofrecer información sobre las especies de flora y fauna amenazadas de Cantabria, su identificación, distribución, ecología, problemas y medidas de conservación.

CONTENIDO

- 1.-El marco normativo para la conservación y recuperación de las especies amenazadas.
- 2.-El Catálogo Regional de Especies Amenazadas.
- 3.-Características biológicas de las especies catalogadas en Cantabria.
- 4.-Distribución y ecología de las especies catalogadas más significativas.
- 5.-Problemas de conservación de los principales grupos de especies catalogadas.
- 6.-Instrumentos para la conservación y recuperación: prioridades y perspectivas en Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos auxiliares del medio natural y agentes del medio natural adscritos a la Dirección General de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-820-01	25	12/05/2008	15/05/2008	CEARC	16:00-20:00

CÓDIGO 2008-P-480

LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Proporcionar conocimientos sobre el ámbito de las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico.

CONTENIDO

La concesión administrativa en el ámbito de las telecomunicaciones.

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

DESTINATARIOS

Personal al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria o Administración Local, funcionario o laboral directamente relacionado con la planificación o desarrollo o realice tareas del objetivo del curso. Grupos A, B y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-480-01	20	03/11/2008	12/11/2008	CEARC.	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-482

TECNOLOGÍAS WEB 2.0

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 40

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del personal que disponga de un conocimiento genérico de varias tecnologías en la específica de WEB 2.0 usando JAVA como lenguaje de programación.

CONTENIDO

1.-XHTML. ¿Qué es XHTML?. Creando documentos XHTML. Validación de documentos XHTML. XHTML y etiquetas de accesibilidad.
2.-XHTML y CSS. Introducción a las hojas de estilo CSS. La capa de formato y las hojas de estilo. Accesibilidad y hojas de estilo. Navegadores y CSS.
3.-XHTML y Javascript. Javascript como capa de comportamiento. Validaciones y Javascript. Javascript no intrusivo. Degradación de Javascript y accesibilidad. Programación orientada a objeto en Javascript.
4.-Uso de Document Object Model (DOM). DOM frente a BOM. XHTML y DOM DOM y Javascript. DOM y accesibilidad.
5.-Introducción a JSP. JSP como tecnología de servidor. Objetos de Request y Response. El concepto de Session. El concepto de Aplicación JSP+JDBC
6.-AJAX. El objeto XMLHttpRequest. Peticiones Asíncronas. DOM y AJAX. AJAX y JSON. Degradación de AJAX. AJAX+JPS.

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

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Desarrollo e innovación tecnológica, preferentemente del servicio de informática encargados del desarrollo de aplicaciones informáticas, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-482-01	12	04/02/2008	17/03/2008	SANTANDER (L.M)	08:30 - 11:30
2008-P-482-02	12	06/02/2008	19/03/2008	SANTANDER (X.L)	08:30 - 11:30

CÓDIGO 2008-P-481

EL TELECENTRO COMO DIFUSOR TIC Y PRESTADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Proporcionar conocimientos y favorecer una visión multidisciplinar de los telecentros, que abarca los usos potenciales que tienen de servicio público preferentemente de la Dirección General de Transportes y Comunicaciones o de las administraciones locales que tienen a su cargo la gestión de telecentros.

CONTENIDO

El telecentro como difusor TIC y prestador de servicios públicos. Buenas prácticas en materia de la sociedad de la información.

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

DESTINATARIOS

Personal al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria y de las Administraciones locales funcionario o laboral directamente relacionado con la planificación o desarrollo o realice tareas del objetivo del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-481-01	20	29/09/2008	08/10/2008	CEARC.	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-483

PROGRAMACIÓN EN J2EE

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 40

OBJETIVO

Introducir a los programadores Java en el entorno J2EE a través del desarrollo de aplicaciones Web, y adquirir un conocimiento avanzado sobre como desarrollar aplicativos J2EE en capa Web.

CONTENIDO

1.-Introducción a J2EE.
2.-Petición y respuesta.
3.-Ciclo de vida de un servlet.
4.-Manejo de sesiones y Servlet Context.
5.-Uso de JDBC.
6.-Colaboración entre servlets.
7.-Java Server Pages.
8.-El modelo MVC.
9.-La vista.
10.-El modelo.
11.-El controlador.
12.-Seguridad.
13.-Uso de JSTL.

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

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Desarrollo e innovación tecnológica, preferentemente del servicio de informática encargados del desarrollo de aplicaciones informáticas, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-483-01	12	14/10/2008	25/11/2008	SANTANDER	08:30 - 11:30
2008-P-483-02	12	15/10/2008	26/11/2008	SANTANDER	08:30 - 11:30

CÓDIGO 2008-P-484

DESARROLLO DE APLICACIONES JAVA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 40

OBJETIVO

Que los alumnos adquieran el suficiente conocimiento en java para desarrollar aplicaciones de escritorio y aplicaciones Web apoyándose en una base de datos.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la programación orientada a objeto.
 - Conceptos de clase, objeto e instancia, el concepto de encapsulación; métodos y sobrecarga; uso de constructores; métodos y variables de clase.
- 2.-Herencia y composición.
 - La herencia; ventajas e inconvenientes; Herencia y flexibilidad; la composición, otro enfoque; la clase Object; clases abstractas o clases finales; uso real de Polimorfismo; manejo de Interfaces; interfaces y extensibilidad.
- 3.-Apis core.
 - Uso del framework de collecciones; uso de java.io; programación concurrente; clases complementarias.
- 4.-Acceso a datos con JDBC.
 - Introducción a JDBC; conexiones, sentencias y Resultsets; gestión de transacciones; uso de metadatos; Pool de conexiones y datasources; sentencias preparadas y procedimientos almacenados; modelos en N capa.
- 5.-Programación gráfica
 - Marcos y paneles; gestores de layout; gestión de eventos; uso de Combos; uso de componentes de texto; menus y toolbars.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Desarrollo e innovación tecnológica, preferentemente del servicio de informática encargados del desarrollo de aplicaciones informáticas, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-484-01	12	07/04/2008	19/05/2008	SANTANDER (L.M)	08:30-11:30
2008-P-484-02	12	08/04/2008	21/05/2008	SANTANDER (K.I)	08:30-11:30

CÓDIGO 2008-P-339

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL QUE TRABAJA EN ABASTECIMIENTOS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 7

OBJETIVO

Formar al personal de la A.G.C. que debe realizar tareas en contacto directo con el agua de consumo humano, según establece el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero.

CONTENIDO

- 1.-El agua. Generalidades.
- 2.-Contaminación del agua.
- 3.-Sustancias para el tratamiento del agua.
- 4.-Desinfección del agua.
- 5.-Control de calidad del agua en el abastecimiento.
- 6.-Protocolos de limpieza y desinfección en los abastecimientos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal del Gobierno de Cantabria que realiza tareas en contacto con el agua de consumo humano, perteneciente a la Dirección General de Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua, designados por la secretaria general.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-339-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	08:00-19:00
2008-P-339-02	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	08:00-19:00
2008-P-339-03	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	08:00-19:00

CÓDIGO 2008-P-446

VIGILANCIA E INSPECCIÓN SOBRE VERTIDOS AL MEDIO MARINO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Formar a personal con funciones de vigilancia e inspección en el medio marítimo en materia de vertidos al medio marino.

CONTENIDO

- 1.-Legislación.
- 2.-Deslinde Marítimo-Terrestre.
- 3.-Contaminantes y fuentes de contaminación.
- 4.-Dispersión en el medio.
- 5.-Toma de muestras: tipos. Recipientes y conservación.
- 6.-Análisis "in situ".
- 7.-Práctica de laboratorio.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la administración del Gobierno de Cantabria y de las Administraciones Locales, de las categorías profesionales de Celador Guardamuñes, Peón Especializado, Subalterno y Ayudante de Oficios, preferentemente con funciones de vigilancia e inspección en el medio marino.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-446-01	20	16/09/2008	23/09/2008	C.E.A.R.C.	08:30-14:30

CÓDIGO 2008-P-294

PREVENCIÓN DE LA DEPENDENCIA EN LA TERCERA EDAD. "TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA"

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Instruir sobre la ley de dependencia y concienciar de la importancia de la prevención en la tercera edad, dotando a los profesionales de conocimientos sobre la correcta metodología de abordaje.

CONTENIDO

- 1.-Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Ley de dependencia.
- 2.-Anatomía, fisiología y biomecánica en la tercera edad.
- 3.-Patologías más frecuentes en la tercera edad.
- 4.-Conceptos de ergonomía.
- 5.-Causas del paso a la dependencia.
- 6.-Técnicas de prevención. Fisioterapia adaptada a la tercera edad.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., en primer lugar fisioterapeutas, en segundo lugar profesionales sanitarios de los grupos A y B que tengan relación con el contenido del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-294-01	20	21/04/2008	25/04/2008	C.E.A.R.C.	16:00-20:00
2008-P-294-02	20	06/10/2008	10/10/2008	C.E.A.R.C.	16:00-20:00

CÓDIGO 2008-C-037

TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN: TRATAMIENTO POSTURAL EN LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-037-01	25	31/03/2008	04/04/2008	SANTANDER	0800 - 1400
2008-C-037-02	25	17/11/2008	21/11/2008	SANTANDER	0800 - 1400

CÓDIGO 2008-C-292

CURSO DE PSIQUIATRÍA PARA PERSONAL DE ENFERMERÍA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Aumentar los conocimientos sobre los trastornos psiquiátricos con mayor necesidad de cuidados y mejorar las habilidades y aptitudes del trabajo en equipo y la aplicación de técnicas diagnósticas y terapéuticas, así como luchar contra el estigma de la enfermedad mental.

CONTENIDO

- 1.-Nociones básicas en Clínica y Terapéutica Psiquiátrica.
- 2.-Trabajo en equipo.
- 3.-Rehabilitación en el Trastorno Mental Crónico.
- 4.-Técnicas específicas.

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

Personal de enfermería y auxiliares de enfermería que trabajen preferentemente en el ámbito de la salud mental.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-292-01	15	18/02/2008	26/02/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P (L.MX)	1600 - 2000

CÓDIGO 2008-C-298

TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON RETRASO MENTAL GRAVE Y PROBLEMAS DE CONDUCTA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 32

OBJETIVO

Actualizar conocimientos y abordar de forma multidisciplinaria la atención a personas en situación de alta dependencia por motivo de discapacidad intelectual grave.

CONTENIDO

- 1.-Bases fisiopatológicas del retraso mental. Patologías asociadas.
- 2.-Diagnóstico, valoración y orientación psicológica.
- 3.-Atención temprana. Orientación educativa y necesidades especiales.
- 4.-Alteraciones del comportamiento. Tipos. Características. Intervención.
- 5.-Trastornos del desarrollo. Intervención. Resolución de casos prácticos.
- 6.-Asociación de enfermedad mental y discapacidad intelectual. Aspectos socio-sanitarios. Tratamiento médico psicológico.
- 7.-Terapias físicas en la rehabilitación de la discapacidad intelectual.

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

Personal de la A.G.C., que preste servicios en el ámbito de atención a personas dependientes y centros de educación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-298-01	30	03/11/2008	13/11/2008	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA	1600 - 2000

CÓDIGO 2008-C-291

INTERVENCIÓN EN CRISIS EN PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Aumentar los conocimientos sobre las enfermedades mentales en situaciones críticas, mejorar las habilidades y aptitudes para el trabajo en equipo y la aplicación práctica en técnicas de intervención y luchar contra el estigma de la enfermedad mental.

CONTENIDO

- 1.-Enfoque general: crisis y resolución de crisis.
- 2.-Los pacientes y sus familias: demandas y necesidades.
- 3.-Los equipos: trabajo eficaz.
- 4.-Técnicas de Intervención en crisis.
- 5.-Situaciones fundamentales de atención urgente.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-291-01	15	19/05/2008	27/05/2008	LAS LLAMAS-U.I.M.P	1600 - 2000

CÓDIGO 2008-C-296

MARCO JURÍDICO DE LA INSPECCIÓN DE SERVICIOS, CENTROS Y PRESTACIONES SANITARIAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre el sistema sanitario vigente, analizando las recientes e importantes regulaciones normativas que se han producido en el periodo posttransferencial, contribuyendo con ello a un mejor desarrollo de la función inspectora como garantía de calidad para el sistema.

CONTENIDO

- 1.-Marco jurídico general de la ordenación sanitaria.
- 2.-Ordenación de la función inspectora en materia sanitaria: organización, competencias y funcionamiento.
- 3.-Régimen jurídico de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- 4.-Responsabilidad por daños producidos por el funcionamiento de servicios sanitarios.
- 5.-El aseguramiento de la responsabilidad sanitaria.
- 6.-Régimen jurídico de las prestaciones sanitarias. Prestaciones del SNS y Prestaciones de Seguridad Social. Régimen legal de la incapacidad laboral. Referencia a la prestaciones sociosanitarias.
- 7.-Legislación sobre productos farmacéuticos, la prestación farmacéutica y farmacovigilancia.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., preferentemente que desempeñen puestos en el Servicio de Salud de la Consejería de Sanidad, y en unidades con funciones relativas a la inspección, planificación, coordinación ó gestión de centros, servicios o prestaciones sanitarias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-296-01	20	25/02/2008	05/03/2008	CONSEJERIA SANIDAD	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-304

CURSO SOBRE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. EXCEL APLICADO AL ANÁLISIS DEL LABORATORIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Se pretende que el personal se familiarice con la utilización de las herramientas informáticas para el cálculo estadístico general, aplicadas al control de calidad, teniendo entre ellas una presencia destacada, por la cantidad de funciones y tareas que permite, la Hoja de Cálculo.

CONTENIDO

- 1.-Uso básico del EXCEL.
- 2.-Funciones.
- 3.-Regresión complementos.
- 4.-Validación hojas de cálculo.
- 5.-Protección de hojas de cálculo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal del Laboratorio de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, siendo designados por la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-304-01	15	17/03/2008	19/03/2008	CONSEJERIA SANIDAD	08:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-C-290

ESTATUTO JURÍDICO DE LOS PROFESIONALES SANITARIOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Introducir a los alumnos en una visión integral del régimen jurídico del ejercicio de las profesiones sanitarias públicas y privadas.

CONTENIDO

- 1.-Marco jurídico de la ordenación de las personas sanitarias; la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Ordenación de las profesiones Sanitarias.
- 2.-Reglas comunes al ejercicio de profesiones sanitarias tituladas.
- 3.-Ejercicio público de profesiones sanitarias: prestación de servicios por cuenta propia y por cuenta ajena.
- 4.-Ejercicio público de profesiones sanitarias. Modalidades.
- 5.-El personal estatutario de los servicios de salud; sistema de fuentes, clasificación.
- 6.-Derechos y deberes; especial referencia a la negociación colectiva.
- 7.-Selección y provisión.
- 8.-Régimen retributivo, disciplinario y de incompatibilidades.
- 9.-Carrera profesional.
- 10.-Representación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., que desarrollen funciones de índole sanitario, social o sociosanitaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-290-01	25	24/03/2008	03/04/2008	CONSEJERIA SANIDAD	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-305

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO SOBRE AUDITORÍAS INTERNAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Se revisarán conceptos y requisitos relacionados con la necesidad de los laboratorios de realizar auditorías internas programadas, en base a los criterios de la norma, y se incluirá una parte práctica dividida en las distintas fases de realización de una auditoría.

CONTENIDO

- 1.-Requisitos sobre auditorías internas exigibles por la norma ISO17025.
- 2.-Concepto de auditoría.
- 3.-Preparación de la auditoría.
- 4.-Técnicas de auditoría.
- 5.-Comportamiento del equipo auditor.
- 6.-Caso práctico.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal del Laboratorio de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, siendo designados por la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-305-01	15	21/01/2008	24/01/2008	CONSEJERIA SANIDAD	08:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-P-306

ORGANIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Proporcionar las herramientas para la búsqueda y selección de circuitos de intercomparación adecuados que permitan evaluar la calidad de los mismos, siendo la metodología eminentemente práctica, con objeto de aproximar los conceptos teóricos al trabajo real del laboratorio.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos estadísticos.
- 2.-Evaluación de calidad de los ensayos.
- 3.-Ensayos de intercomparación.
- 4.-Organización y diseño de ensayos colaborativos.
- 5.-Ensayos colaborativos.
- 6.-Estudio de capacidad o ensayos de aptitud de laboratorios.
- 7.-Estudios de certificación de materiales de referencia.
- 8.-Explotación de los resultados de los ejercicios de intercomparación para la evaluación de la incertidumbre.
- 9.-Ejemplo: materiales de referencia en el cálculo de la incertidumbre.

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

Personal del Laboratorio de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, designados por la Secretaría General de Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-306-01	15	28/04/2008	30/04/2008	CONSEJERÍA SANIDAD	08:30 - 14:30

CÓDIGO 2008-P-308

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE AUDITORIAS EN ESTABLECIMIENTOS ALIMENTARIOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar los funcionarios del control oficial en las directrices para la auditoría sanitaria de los establecimientos alimentarios.

CONTENIDO

- 1.-Introducción teórica.
- 2.-Conceptos generales de auditoría.
- 3.-Técnicas de auditoría.
- 4.-Comportamiento del equipo auditor.
- 5.-Informes de auditoría.
- 6.-Caso práctico de realización de auditoría.

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

Personal del control oficial del servicio de seguridad alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-308-01	15	14/04/2008	17/04/2008	CONSEJERÍA SANIDAD	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-307

PREVENCIÓN DE VIH/SIDA EN POBLACIÓN JOVEN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar a profesionales que trabajan con jóvenes en habilidades orientadas a la prevención del VIH/SIDA.

CONTENIDO

- 1.-Situación actual de la epidemia. Evolución.
- 2.-Diagnóstico precoz. La epidemia oculta.
- 3.-VIH y enfermedades de transmisión sexual.
- 4.-Mecanismos de transmisión y prevención.
- 5.-Comportamientos de riesgo. Prevención.
- 6.-Aspectos sociales: Estigma y discriminación.

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

Profesionales que trabajan con jóvenes: Profesorado, Psicólogos, Trabajadores sociales, de centros de menores, centros de educación, etc.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-307-01	20	05/05/2008	09/05/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-P-309

TOMA DE MUESTRAS EN LA CADENA ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Aclarar las operaciones implicadas en la toma de muestras para que esta sea representativa, que el proceso de toma de muestras garantice la integridad del conjunto muestreado y que se defina un procedimiento de conservación y transporte que garantice su integridad hasta el momento de su análisis.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos generales de muestreo.
- 2.-Requisito de muestreo.
- 3.-Errores en el muestreo.
- 4.-Planes en el muestreo.

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

Personal que realicen funciones de control en la cadena alimentaria, preferentemente del control oficial del servicio de seguridad alimentaria de la Consejería de Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-309-01	20	05/05/2008	08/05/2008	CONSEJERÍA SANIDAD	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-318

CONTROL OFICIAL DE ALIMENTOS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar a los Inspectores oficiales de la cadena alimentaria en el nuevo Plan Nacional de Control Oficial de la cadena alimentaria que debe implantarse por exigencia de la UE.

CONTENIDO

- 1.- Control de riesgos biológicos.
- 2.- Control de riesgos químicos.
- 3.- Control de riesgos físicos.
- 4.- Control de riesgos vinculados a la composición de los alimentos.
- 5.- Gestión y comunicación del riesgo.
- 6.- Principios generales de la inspección.
- 7.- Soporte jurídico de los procedimientos de control.
- 8.- Soporte administrativo del control de alimentos: actas de inspección, procedimiento sancionador, etc.

OBSERVACIONES : Este curso conlleva certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal con responsabilidad de control oficial de la cadena alimentaria, preferentemente de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, en segundo lugar personal de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, y en tercer lugar de la D.G. de Comercio y Consumo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-318-01	30	10/03/2008	13/03/2008	C.EARC.	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-363

ACTUALIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DEL MENOR E INTRODUCCIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS

NºEDICIONES 3 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 28

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos en todas las áreas en los cuidados de los niños/as e introducir el masaje infantil como técnica de relajación.

CONTENIDO

- 1.-Lactancia materna y alimentación infantil.
- 2.-La educación:
 - a)Apego.
 - b)Periodos de adaptación.
 - c)Elogiar.
 - d)Recompensar.
- 3.-Algunos problemas en el trabajo con menores:
 - a)Niño inmigrante.
 - b)Enfermo crónico.
- 4.-Vacunación infantil.
- 5.-Enfermedades infectocontagiosas en la infancia.
- 6.-Accidentes y primeros auxilios.
- 7.-El maltrato infantil.
- 8.-El masaje infantil.

OBSERVACIONES : Este curso conlleva certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C., con preferencia para Maestros Educadores, Educadores Diplomados, Auxiliares Educadores, que trabajen con menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-363-01	14	04/02/2008	13/02/2008	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I)	16:00 - 20:00
2008-C-363-02	14	10/11/2008	19/11/2008	LAREDO (L.M.I.)	16:00 - 20:00
2008-C-363-03	14	03/03/2008	12/03/2008	TORRELAVEGA	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-310

JAVA "ARQUITECTURAS J2SE Y J2EE"

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Capacitar a los profesionales informáticos en la utilización de la tecnología JAVA para el desarrollo de aplicaciones distribuidas, principalmente mediante clientes Web.

CONTENIDO

- 1.-Introducción al lenguaje Java.
- 2.-Plataforma J2SE.
- 3.-Plataforma J2EE.

OBSERVACIONES : Este curso conlleva certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Desarrolladores Web del Servicio Cántabro de Salud. Grupo Técnico de Vindionet.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-310-01	12	26/05/2008	12/06/2008	SANTANDER	16:30 - 19:00

CÓDIGO 2008-P-379

INTRODUCCIÓN A LA ENFERMEDAD MENTAL. UNA PERSPECTIVA DESDE EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Fomentar el aprendizaje de conceptos, habilidades y actitudes generales en relación con la enfermedad mental. Mejorar las habilidades de comunicación con las personas con enfermedad mental y sus familias como demandantes de un servicio público.

CONTENIDO

- 1.-La salud y la enfermedad, una concepción holística.
- 2.-Diferentes clasificaciones de la enfermedad mental.
- 3.-Cuestiones básicas para el reconocimiento de la enfermedad mental en una primera entrevista.
- 4.-Desmontando falsos mitos. Reduciendo el estigma.
- 5.-Manejo en las estructuras de salud.
- 6.-Nociones de los distintos tratamientos de la enfermedad mental
- 7.-Habilidades de comunicación.

OBSERVACIONES : Este curso conlleva certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de Servicios Sociales interesados en el ámbito de la discapacidad pertenecientes a los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-379-01	25	09/06/2008	13/06/2008	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-352

LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Conocer la Ley 39/2006, de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Conocer como se está llevando a cabo su implantación en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Conocer la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

CONTENIDO

- 1.-Determinantes psico-sociales y sociodemográficos de la necesidad de protección a las personas en situación de dependencia.
- 2.-Marco jurídico de la atención a la dependencia en España.
- 3.-Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
- 4.-Valoración de la dependencia. Real Decreto 504/2007, de 20 de abril.
- 5.-La atención a la dependencia y la promoción de la autonomía personal: Cartera de servicios y prestaciones.
- 6.-Desarrollo normativo y puesta en marcha de la Ley en Cantabria.
- 7.-La Calidad en el SAAD: Centros, Servicios y profesionales de atención a personas en situación de dependencia.
- 8.-La transversalidad de las políticas de atención a las personas en situación de dependencia: empleo, educación, sanidad y servicios sociales.
- 9.-Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

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

Personal de la A.G.C., la 1ª edición dirigida a profesionales de los grupos A y B, y la 2ª edición dirigida a los profesionales del resto de Grupos, Agrupaciones o Categorías Profesionales, de las Direcciones Generales de Servicios Sociales, Políticas Sociales y UBAS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-352-01	25	21/04/2008	25/04/2008	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00
2008-P-352-02	25	02/06/2008	06/06/2008	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-359

FORMACIÓN PERMANENTE EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL MÓDULO I: FUNDAMENTOS Y NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ATENDIDA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Actualizar el modelo de intervención en situaciones de desprotección infantil. Promover la formación continua de todos los y las profesionales que desarrollan su trabajo en centros de acogimiento residencial.

CONTENIDO

- 1.-El lugar de las necesidades del niño/a en el trabajo en desprotección infantil
- 2.-Nuevos perfiles en acogimiento residencial.
- 3.-El desarrollo evolutivo en la etapa infantil. La importancia del apego.

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

Empleados del CAIA de Laredo, del CAIF de Santander y de la Sección de Recursos Especializados del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, designados por la D.G. de Políticas Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-359-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00
2008-P-359-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	CA.I.A. LAREDO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-351

FORMACIÓN PERMANENTE EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. MÓDULO II: EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Actualizar el modelo de intervención en situaciones de desprotección infantil. Promover la formación continua de todos los y las profesionales que desarrollan su trabajo en centros de acogimiento residencial.

CONTENIDO

- 1.-Evaluación y programaciones individuales: PEI (revisión y dificultades).
- 2.-Elaboración de informes de seguimiento.

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

Empleados del CAIA de Laredo, del CAIF de Santander y de la Sección de Recursos Especializados del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, designados por la D.G. de Políticas Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-351-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00
2008-P-351-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	CA.I.A. LAREDO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-381

FORMACIÓN PERMANENTE EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. MÓDULO III: INTERVENCIÓN

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Actualizar el modelo de intervención en situaciones de desprotección infantil. Promover la formación continua de todos los y las profesionales que desarrollan su trabajo en centros de acogimiento residencial.

CONTENIDO

- 1.-Intervención en crisis con adolescentes.
- 2.-El trabajo con menores inmigrantes. Necesidades y estrategias de intervención
- 3.-Las intervenciones derivadas del Plan de Caso:
 - a) Reunificación familiar: estrategias de trabajo desde los centros de acogida.
 - b) Separación y acoplamiento a una familia: preparación de los niños y niñas para el acogimiento o adopción.
 - c) Emancipación: programa de preparación para la vida independiente.

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

Empleados del CAIA de Laredo, del CAIF de Santander y de la Sección de Recursos Especializados del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, designados por la D.G. de Políticas Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-381-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	09:00 - 14:00
2008-P-381-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	CA.I.A. LAREDO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-374

FORMACIÓN PERMANENTE EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL. MÓDULO IV: NOCIONES BÁSICAS

NºEDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Conocer el modelo básico de intervención en que se basan los centros de acogimiento residencial. Promover la formación continua de todos los y las profesionales que desarrollan su trabajo en centros de acogimiento residencial.

CONTENIDO

- 1.-Definición, tipología y funciones del acogimiento residencial en la protección a la infancia.
- 2.-La organización y gestión de los centros de acogimiento residencial.
- 3.-Principios y estándares para una intervención de calidad.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Empleados del CAIA de Laredo y del CAIF de Santander, designados por la D.G. de Políticas Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-374-01	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	0900 - 1400
2008-P-374-02	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.A.I.A. LAREDO	0900 - 1400

CÓDIGO 2008-P-353

EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EN ABUSO SEXUAL INTRAFAMILIAR

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Adquirir un entrenamiento básico en tareas relacionadas con la evaluación y el proceso de intervención en casos de abuso sexual intrafamiliar.

CONTENIDO

- 1.-Indicadores conductuales del abuso sexual infantil intrafamiliar.
- 2.-Abuso Sexual Infantil intrafamiliar: Valoración de las sospechas.
- 3.-Consecuencias psicológicas del abuso sexual infantil.
- 4.-Planificación de caso y modalidades de intervención en casos de Abuso Sexual Infantil.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de los grupos A y B, de la Dirección General de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-353-01	30	16/04/2008	26/04/2008	SANTANDER (C.M)	0900 - 1400

CÓDIGO 2008-P-367

EL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INTANTIL

NºEDICIONES 3 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Adquirir un entrenamiento práctico básico en tareas relacionadas con el proceso de intervención en situaciones de Desprotección Infantil.

CONTENIDO

- 1.-El lugar de las necesidades del niño/a en el trabajo en desprotección infantil.
- 2.-La investigación y evaluación de posibles situaciones de desprotección infantil.
- 3.-La redacción de informes de investigación y evaluación en el ámbito de la protección infantil.
- 4.-La utilización del "Plan de caso" y la planificación de intervenciones en Protección infantil.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de los grupos A y B, de los Servicios Sociales de Atención Primaria y de los Equipos Territoriales de Infancia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-367-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	0900 - 1400
2008-P-367-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.A.I.A. DE LAREDO	0900 - 1400
2008-P-367-03	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	CENTRO COMARCAL DE BENOSA	0900 - 1400

CÓDIGO 2008-P-261

TALLER DE FORMACIÓN PERMANENTE SOBRE INTERVENCIÓN SOCIAL EN SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 35

OBJETIVO

Facilitar a los profesionales de los servicios sociales un ámbito abierto de formación permanente, de intercambio de experiencias y de actualización de modelos de intervención, con especial incidencia en los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CONTENIDO

- 1.-Organización interna de los Servicios Sociales de Atención Primaria (I).
- 2.-Organización interna de los Servicios Sociales de Atención Primaria (II).
- 3.-Habilidades para la intervención a nivel individual/familiar: simulación de casos.
- 4.-Programas municipales de integración social de inmigrantes.
- 5.-Nuevas estrategias en prevención de drogodependencias.
- 6.-Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia en Cantabria.
- 7.-Renta social básica, convenios de incorporación social y programas de inserción.
- 8.-Diseño de proyectos, búsqueda de fuentes de financiación y justificación de subvenciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de los servicios sociales del Gobierno de Cantabria y de las Entidades Locales, designados por la Sección de Servicios Sociales de Atención Primaria (D.G. de Servicios Sociales). La concepción de taller abierto permite al alumnado inscribirse y asistir a todas las sesiones o sólo a aquellas que cada uno estime oportunas. De igual forma permite variar/incorporar contenidos a lo largo del taller si la realidad de los servicios sociales así lo aconsejara. El programa se desarrollará en 7 sesiones (una por mes), con un carácter práctico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-261-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	EDIF. MACHO	0900 - 1400

CÓDIGO 2008-P-259

POLÍTICAS DE EMPLEO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer la situación actual y futura de las políticas de empleo europeas, estatales y autonómicas.

CONTENIDO

- 1.-Concepto y clasificación.
- 2.-Políticas de empleo estatales y comunitarias.
- 3.-Programa Nacional de Reformas de España.
- 4.-Reflexión sobre las actuales políticas de empleo. Visión integradora de los diferentes subsistemas de formación como política activa de empleo.
- 5.-Comparativa sobre políticas de empleo de las diferentes Comunidades Autónomas.

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

DESTINATARIOS

Personal del Servicio Cantabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-259-01	15	17/11/2008	21/11/2008	LAS LLAMAS-UJ.M.P	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2008-C-556

TÉCNICAS DE OCIO SALUDABLE EN LA ADOLESCENCIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Dar pautas al personal que trabaje con adolescentes a la hora de enfocar y encauzar su ocio de una forma saludable.

CONTENIDO

- 1.-Necesidades de los adolescentes.
- 2.-Utilización del ocio por parte del adolescente.
- 3.-Recursos Comunitarios: oferta y demanda.
- 4.-Programas de intervención socio-educativa en ocio con los adolescentes.

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

DESTINATARIOS

Preferentemente personal que trabaje en los Centros de Atención de Infancia y Familia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-556-01	25	14/10/2008	17/10/2008	C.E.A.R.C.	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-370

MONITOR/A DE ACTIVIDADES FISICAS PARA MAYORES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Capacitar a los/as asistentes para el desarrollo de actividades físicas con mayores proporcionándoles los fundamentos de organización y gestión en la actividad física y en los deportes con dicho colectivo.

CONTENIDO

- 1.-Características del envejecimiento y la actividad física.
 - a)Envejecimiento neuromotor: sistema nervioso, muscular y esquelético.
 - b)Transformos cognitivos y motores más comunes.
- 2.-La expresión corporal en las personas mayores.
 - a)La didáctica de la intervención.
 - b)Aspectos organizativos y de programación: control de riesgos, necesidades, métodos de trabajo, contenidos, objetivos y sistemas de evaluación.
- 3.-Recursos prácticos.
 - a)Estimulación corporal. Técnicas. Juegos y material adaptado.
 - b)La música, la expresión y la adaptación al ritmo.
 - c)Respiración, relajación y masaje.

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

DESTINATARIOS

Personal profesional del sector geriátrico de la Administración Pública Regional de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-370-01	20	14/10/2008	15/10/2008	C.E.A.R.C.	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-802

WORD 2003. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 32

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción. Comenzando con Word. Vistas y ayuda de Word.
- 2.-Trabajar con plantillas y texto. Revisión y corrección ortográfica. Aplicar formato al texto. Aplicar formato al párrafo. Configurar página e imprimir.
- 3.- Aplicar estilo al documento. Insertar saltos de página y sección.
- 4.-Trabajar con tablas.
- 5.-Insertar imágenes y dibujos. Insertar cuadros de texto y diagramas. Insertar gráficos.
- 6.-Crear formularios. Combinar correspondencia. Crear etiquetas y sobres. Documentos maestros y referencias cruzadas. Índice y tabla de contenido.
- 7.-Compartir y colaborar en documentos.
- 8.-Crear documentos Web.
- 9.-Personalizar Word. Trabajar con macros.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas: Procesador Pentium o similar; Windows S/NL 4.0 /Me/ 2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 255 colores tampoco está soportada. En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MSN Learning Place en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-802-01	100	04/03/2008		C.E.A.R.C.	12:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-804

EXCEL 2003. ON LINE

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 37

OBJETIVO

Capacitar a los destinatarios para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo, bajo Excel 2003.

CONTENIDO

- 1.-Empezando con Excel. Entorno de trabajo. Menús y barras de herramientas.
- 2.-Introducir datos en Excel. Automatizar la introducción de datos.
- 3.-Realizar cálculos. Funciones básicas. Otras funciones.
- 4.-Trabajar con libros. Editar y organizar libros. Plantillas. Referencias. Calcular con datos procedentes de otras hojas. Analizar fórmulas.
- 5.-Introducción a los gráficos. Más sobre gráficos. Gráficos combinados.
- 6.-Formato de la hoja de cálculo. Almacenar formatos. Imprimir.
- 7.-Trabajar con bases de datos. Búsquedas y filtros avanzados. Trabajar con datos externos. Informes de tablas y gráficos dinámicos.
- 8.-Análisis y protección de datos. Excel e Internet. Hipervínculos y XMLS.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:
 Procesador Pentium o similar; Windows Sx NT 4.0 Me/ 2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MS Learning Place en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-804-01	100	19/09/2008		CEARC.	11:00 - 12:00

CÓDIGO 2008-C-808

INTERNET. ON LINE

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

El presente curso está orientado a todas aquellas personas que deseen conocer el modo de realizar búsquedas de información, acceso a servidores de datos y una herramienta de correo electrónico.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a Internet.
- 2.-Configuraciones de conexión y servicios.
- 3.-El funcionamiento de Internet.
- 4.-Internet Explorer 6.
- 5.-Buscar información.
- 6.-Correo electrónico.
- 7.-Grupos de noticias.
- 8.-Chat, mensajería instantánea y uso de webcam.
- 9.-Seguridad.
- 10.-Creación de una página Web.
- 11.-Uso de Internet en el trabajo diario.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:
 Procesador Pentium o similar; Windows Sx NT 4.0 Me/ 2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MS Learning Place en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-808-01	100	05/03/2008		CEARC.	11:00 - 12:00

CÓDIGO 2008-C-806

ACCESS 2003. ON LINE

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 44

OBJETIVO

Formar a los destinatarios para facilitarles la creación, gestión y utilización de las bases de datos de Access 2003.

CONTENIDO

- 1.-Introducción. Diseño de una base de datos relacional.
- 2.-Creación de tablas con el asistente. Creación de tablas desde la vista diseño. Diseño avanzado de tablas.
- 3.-Importar información. Exportar información. Definir las relaciones. Aplicar filtros a las tablas.
- 4.-Hojas secundarias de datos y uso del teclado.
- 5.-Introducción a las consultas. Consultas con campos calculados. Consultas de parámetros y de acción.
- 6.-Introducción a los formularios. Vista diseño de los formularios. Subformularios.
- 7.-Introducción a los informes. Vista diseño de los informes.
- 8.-Crear páginas estéticas. Páginas de acceso a datos avanzadas.
- 9.-Máscara.
- 10.-Módulos.
- 11.-Facilitar el uso de la base de datos a otras personas.
- 12.-Protección de la información.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:
 Procesador Pentium o similar; Windows Sx NT 4.0 Me/ 2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MS Learning Place en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-806-01	50	19/09/2008		CEARC.	12:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-809

POWER POINT 2003. ON LINE

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 26

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.-Introducción. Empezar con Power Point.
- 2.-Crear presentaciones y vistas. Plantillas y Diseños. Trabajar con diapositivas.
- 3.-Introducir texto. Trabajar con cuadros de texto. Importar y exportar datos. Revisión y corrección ortográfica.
- 4.-Insertar viñetas y tablas. Insertar gráficos y organigrama. Insertar imágenes. Insertar figuras.
- 5.-Animaciones. Sonidos y películas.
- 6.-Presentaciones Web.
- 7.-Exposición de presentaciones con diapositivas.
- 8.-Imprimir.
- 9.-Revisar y compartir una presentación.
- 10.-Personalizar Power Point.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:
 Procesador Pentium o similar; Windows Sx NT 4.0 Me/ 2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MS Learning Place en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., de los grupos A/B/C, que puedan necesitar esta herramienta en función de su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-809-01	100	05/03/2008		CEARC.	12:00 - 13:00

CÓDIGO 2008-C-803

PRESENTACIONES EFICACES. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer y desarrollar técnicas de comunicación verbal y no verbal. Estructurar correctamente una presentación utilizando textos, gráficos, imágenes, etc.

CONTENIDO

- 1.-Habilidades de comunicación.
- 2.-Uso de medios audiovisuales.
- 3.-Como construir la presentación.
- 4.-Estructura de la presentación.
- 5.-El miedo escénico.
- 6.-Interacción con la audiencia.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:

Procesador Pentium o similar; Windows Srv NT 4.0 Me 2000/XP; 16MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MGS Learning Player en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNO S	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-803-01	50	04/03/2008		C.E.A.R.C.	11:00 - 12:00

CÓDIGO 2008-C-805

NEGOCIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Perfeccionar conocimientos y dotar a los participantes de instrumentos para analizar problemas y desarrollar negociaciones.

CONTENIDO

- 1.-Preparación de negociaciones en la Admón. Pública.
- 2.-Desarrollo de negociaciones en la Admón. Pública.
- 3.-Toma de decisiones en la Admón. Pública.
- 4.-Cierre de negociaciones en la Admón. Pública.
- 5.-Resolución de conflictos en la Admón Pública.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:

Procesador Pentium o similar; Windows Srv NT 4.0 Me 2000/XP; 16MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MGS Learning Player en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNO S	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-805-01	50	04/03/2008		C.E.A.R.C.	13:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-810

CORREO ELECTRONICO Y MICROSOFT OUTLOOK. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 22

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a Outlook 2003. Introducción al correo electrónico.
- 2.-Formato y configuración de los mensajes. Introducción al calendario. Introducción a los contactos. Tareas, notas y diario.
- 3.-Buscar y organizar objetos. Opciones de correo. Configurar la bandeja de entrada. Opciones avanzadas del calendario.
- 4.-Compartir el buzón de correo. Trabajar con contactos.
- 5.-Organizar y archivar elementos.
- 6.-Trabajar sin conexión.
- 7.-Agregar cuentas y trabajar con acceso telefónico.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:

Procesador Pentium o similar; Windows Srv NT 4.0 Me 2000/XP; 16MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600. Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada; En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MGS Learning Player en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNO S	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-810-01	100	05/03/2008		C.E.A.R.C.	13:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 2.-Marco normativo básico 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.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral. Primeros auxilios.

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

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNO S	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-832-01	100	25/09/2008		C.E.A.R.C.	18:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA 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.-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 **aprovechamiento**.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-847-01	50	24/09/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

-

CONTENIDO

-

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

DESTINATARIOS

-

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-850-01	50	16/10/2008		C.E.A.R.C.	18:00-19:00

CÓDIGO 2008-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

- Módulo 1: Iniciación.
- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
 - b) Memorización del teclado con ritmo.
- Módulo 2: Velocidad.
- a) 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**.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. Cada alumno realizará desde su ordenador un examen de nivel, que le indicará el módulo a desarrollar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-085-01	100	27/02/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-119

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- El Derecho Financiero y Presupuestario.
- 2.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.- La Contabilidad Pública.
- 4.- Los derechos de la Hacienda Autonómica.
- 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**.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-119-01	50	09/04/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-130

CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Formar a nivel básico en los procedimientos de contratación.

CONTENIDO

- 1.- Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.
- 2.- Los sujetos del contrato administrativo.
- 3.- Preparación de los contratos administrativos.
- 4.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
- 5.- Ejecución, modificación y extinción de los contratos administrativos.
- 6.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales "I".
- 7.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales "II".
- 8.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales "III".

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

DESTINATARIOS

Preferentemente empleados de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A/B/C/D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-130-01	50	08/10/2008		CEARC.	17:00 - 18:00

CÓDIGO 2008-C-145

PRACTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

CONTENIDO

- 1.- Introducción general sobre el procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.- Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.- Problemática del silencio administrativo.
- 4.- Principios del procedimiento administrativo.
- 5.- Procedimientos especiales.
- 6.- Tramitación de los recursos administrativos.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-145-01	50	09/04/2008		CEARC.	18:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-137

NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Conocer en profundidad la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en el ámbito laboral como personal.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la protección de datos.
- 2.- Deber de notificación de ficheros.
- 3.- Principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- 4.- Ejercicio de derechos.
- 5.- Medidas de seguridad.
- 6.- Régimen sancionador.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su punto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas:
 Procesador Pentium o similar; Windows 9x/NT 4.0/Me/2000/XP; 10MB libres en el disco duro; Microsoft Internet Explorer 5.0 o posterior; Codec de compresión de Audio DSP Group TrueSpeech; Audio Codec (normalmente instalado por defecto con el sistema operativo Windows); Resolución de pantalla recomendada: 800x600.
 Las resoluciones de pantalla mayores que 1024x768 no están soportadas. La combinación 800x600 y 256 colores tampoco está soportada. En los sistemas Windows NT, Windows 2000 y Windows XP debe ser posible la descarga, instalación y registro del MGS Learning Player en el contexto de seguridad del usuario que hace login en la Máquina; Conexión a Internet.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-137-01	50	18/09/2008		CEARC.	13:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

CONTENIDO

- 1.- Introducción general sobre el procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.- Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.- 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**.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-146-01	50	24/09/2008		CEARC.	18:00 - 19:00

CÓDIGO 2008-C-150

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Mejorar en la redacción y diseño de los documentos administrativos y su tratamiento.

CONTENIDO

- 1.-El lenguaje administrativo. Características.
- 2.-El documento administrativo: concepto.
- 3.-Tipos de documentos administrativos.
- 4.-Diseño y estructura de los documentos. Gramática.
- 5.-Tratamiento de los documentos. El Archivo.
- 6.-El control administrativo de los documentos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-150-01	50	12/03/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-232

ETICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Adecuar la conducta del empleado/a público/a a la legalidad vigente en materia de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.- Aproximación conceptual.
- 2.- Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas
- 3.- Investigación en ética para personal de las Administraciones Públicas.
- 4.- Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones.
- 5.- Sistemas de control.
- 6.- Legislación aplicable.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-232-01	100	12/03/2008		C.E.A.R.C.	18:00-19:00

CÓDIGO 2008-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Legislación básica de la función pública.
- 2.-Ejemplos prácticos sobre los sistemas de ingreso en la función pública.
- 3.-La provisión de los puestos de trabajo.
- 4.-Derechos, deberes y situaciones de los empleados públicos.
- 5.-Elaboración de las relaciones de puestos de trabajo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-151-01	50	25/09/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-233

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conseguir que el alumnado sea capaz de participar activamente en la implantación del modelo europeo de calidad total.

CONTENIDO

- 1.- Antecedentes inmediatos de las normas de calidad.
- 2.- La organización en la Administración Pública.
- 3.- La cultura del cambio en la Administración.
- 4.- La dirección por objetivos y la dirección por procesos.
- 5.- La calidad total en los servicios públicos.
- 6.- Las normas ISO.
- 7.- Modelos de Calidad Total.
- 8.- El EFQM.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-233-01	100	16/10/2008		C.E.A.R.C.	17:00-18:00

CÓDIGO 2008-C-371

GENERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Capacitar al personal de la administración autonómica en materia de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el marco de las políticas públicas con aplicabilidad concreta a la realidad laboral.

CONTENIDO

MÓDULO 1. Estrategias y políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 Unidad 1.-Evolución de las estrategias de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 Unidad 2.-La igualdad de oportunidades en la normativa y la política europea y española actual.
MÓDULO 2. Género y políticas públicas.
 Unidad 1.-El enfoque de género.
 Unidad 2.-El género y la calidad en las políticas públicas.
MÓDULO 3. La integración del enfoque de género en programas y políticas generales.
 Unidad 1.-Alcance y aplicación de la integración del enfoque de género.
 Unidad 2.-Integración de l enfoque de género en el diagnóstico, diseño y planificación de las intervenciones.
 Unidad 3.-Integración del enfoque de género en la gestión y ejecución de las intervenciones.
 Unidad 4.-Integración del enfoque de género en el seguimiento y evaluación de las intervenciones.

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

DESTINATARIOS

Personal funcionario y laboral de la A.G.C. y de las administraciones locales de la comunidad, de los grupos A y B o asimilados. Habrá un taller presencial a lo largo del curso de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-371-01	30	10/04/2008		C.E.A.R.C.	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2008-P-774

PROMOCIÓN INTERNA AL CUERPO ADMINISTRATIVO.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Facilitar la promoción profesional del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

Versará sobre el temario de la oposición al cuerpo administrativo.

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

DESTINATARIOS

Personal del subgrupo C2 que haya sido admitido para participar en el proceso de promoción interna del subgrupo C2 al
 C1. El plazo de solicitudes se concretará en la correspondiente convocatoria, una vez se publique el correspondiente proceso de promoción.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-P-774-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	A DETERMINAR

CÓDIGO 2008-C-413

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 150

OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de inglés general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

CONTENIDO

- 1.- Comprensión leída: Vocabulario y Gramática.
- 2.- Comprensión oral: Escucha y pronunciación.
- 3.- Comprensión escrita.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas: procesador Pentium III o superior; 64 MB de Memoria RAM; tarjeta de sonido, Windows 2000, Me, XP; Acceso a Internet, Máquina virtual Java SUN 1.4 o superior, Plug-in Macromedia Flash Player 6, Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5, y Plug-in RealOne Player. Es imprescindible disponer de una cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente.

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en 2006 y 2007, y superado la prueba de Nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-413-01	100	13/02/2008		C.E.A.R.C.	17:00 - 18:00

CÓDIGO 2008-C-849

ATRAER HABLANDO: ORATORIA EFICAZ

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

La finalidad de este curso es enseñar el arte de la oratoria (de la comunicación eficaz).

CONTENIDO

- 1.- Técnica vocal.
- 2.- La personalidad: mostrarse a los otros como uno es.
- 3.- El mensaje: lenguaje y dinámica de la comunicación.

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

Para su realización el alumno necesitará disponer, bien en su casa o en su puesto de trabajo, de un ordenador con las siguientes características técnicas: Sistema operativo Windows o Macintosh, Sonido (Altavoces o cascos y micrófono o grabadora de voz), memoria de 128 MB RAM, conexión de banda ancha, y Navegador con el reproductor de Flash (para instalarlo se puede bajar gratis desde <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>)

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-849-01	50	10/04/2008		C.E.A.R.C.	17:00 - 18:00



C.E.A.R.C.

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

APELLIDO 1º APELLIDO 2º NOMBRE

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: 1. Licenciado, Ingeniero ... 3. Bachiller, COU, FP II ... 5. Certificado escolaridad ... **ACREDITA TITULACIÓN:** **SI** **NO**

2. Diplomado, Ingeniero Técnico ... 4. Graduado escolar, FP I ... (marque con "X" la casilla correspondiente) (marque con "X" la casilla correspondiente)

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA LABORAL FLUJO NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO LABORAL OTROS

GRUPO: NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:

CONSEJERÍA DE: DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º 2008		
2º 2008		
3º 2008		
4º 2008		
5º 2008		
6º 2008		
7º 2008		
8º 2008		

En _____ a _____ de _____ de 2007

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

07/16604

AYUNTAMIENTO DE CABUÉRNIGA

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de juez de Paz sustituto.

Que, siendo competencia del pleno de la corporación elegir la persona que ha de ser nombrada juez de Paz sustituto de este municipio de Cabuérniga, de conformidad con lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 5.1 y concordantes del Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995.

Se pone en conocimiento de todos los interesados que reúnan las condiciones establecidas en dicha normativa que, durante el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, podrán presentar las solicitudes optando a dicha plaza, aportando la documentación acreditativa de los méritos alegados por los interesados.

En la secretaría del Ayuntamiento se puede examinar el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, derechos y obligaciones, duración del cargo, etc.

Caso de no presentarse solicitud alguna, el pleno de la corporación elegirá libremente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 1º del Reglamento de los Jueces de Paz, de 7 de junio de 1995.

Cabuérniga, 23 de noviembre de 2007.—El alcalde (ilegible).
07/16455

AYUNTAMIENTO DE MIERA

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de juez de Paz sustituto.

Don José Ricardo España Sainz, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Miera.

Hago saber: Que corresponde al pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada juez de Paz sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta alcaldía.

Que en la secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el pleno de la corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.
Miera, 29 de noviembre de 2007.—El alcalde presidente, Jose Ricardo España Sainz.
07/16454

AYUNTAMIENTO DE PESAGUERO

Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura de los cargos de juez de Paz titular y sustituto.

Que corresponde al pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas juez de Paz, titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los jueces de Paz. Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc. Que en caso de no presentarse solicitudes, el pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido. Lo que se publica para general conocimiento.

Pesaguero, 28 de noviembre de 2007.—El alcalde, Vicente Velez Caloca.
07/16453

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Aprobación de las bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de Ingeniero de Caminos.

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión de una plaza de Ingeniero de Caminos por el sistema selectivo de concurso-oposición, vacante en la plantilla municipal y objeto de oferta de empleo público, correspondiente al ejercicio de 2007, publicada en el BOC de 14 de noviembre de 2007.

1.2.- La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; texto refundido de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/86; Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, preceptos vigentes de la Ley 30/84, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y del R.D. 364/95, por el que se aprueba el Reglamento