

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Convocatoria de cursos para el año 2009

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN 2009

El Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en su reunión del día 9 de diciembre de 2008, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2009, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2009 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 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 20 de enero de 2009, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

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

No se 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, aun cuando no tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo del solicitante, suponga una formación complementaria que permita su desarrollo personal y profesional, sirvan para el efectivo establecimiento de la promoción horizontal y vertical del empleado público, mediante el establecimiento de itinerarios formativos, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público.

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN 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 21 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (letra X).

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

Sí se podrá participar en los cursos de formación, de acuerdo a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado

Público, en caso de disfrute del permiso por parto o por adopción o acogimiento, o en situación de excedencia por cuidado de familiares.

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 sucesivos solicitados.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

a) Estar incurrido 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 periodo.

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

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

Si el número de solicitantes con pertenencia a un mismo Servicio, pudiera afectar a la buena marcha del mismo, la secretaria general informará a la Comisión de Selección, con anterioridad a la publicación de la lista defi-

nitiva 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 periodo de duración del curso.

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

CÓDIGO 2009-C-002

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES 6 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-002-01	15	23/02/2009	26/02/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-002-02	15	19/03/2009	19/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-002-03	15	02/11/2009	05/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-002-04	15	09/03/2009	12/03/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-002-05	15	06/06/2009	11/06/2009	REINOSA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-002-06	15	04/05/2009	07/05/2009	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-001

WINDOWS XP

Nº EDICIONES 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-001-01	15	16/02/2009	19/02/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-001-02	15	19/10/2009	22/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-001-03	15	02/03/2009	05/03/2009	REINOSA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-001-04	15	11/05/2009	14/05/2009	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

5

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.

CÓDIGO

2009-C-004

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES

6

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-004-01	15	16/03/2009	19/03/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-004-02	15	13/04/2009	16/04/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-004-03	15	28/09/2009	01/10/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-004-04	15	23/02/2009	26/02/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-004-05	15	20/04/2009	23/04/2009	REINOSA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-004-06	15	16/02/2009	19/02/2009	LAREDO	PRESENCIAL	1600 - 2000

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-003-01	15	25/05/2009	28/05/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-003-02	15	16/11/2009	19/11/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-003-03	15	18/05/2009	21/05/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-003-04	15	28/09/2009	01/10/2009	REINOSA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-003-05	15	21/09/2009	24/09/2009	LAREDO	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-006

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES 5 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-006-01	15	16/02/2009	19/02/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-006-02	15	05/10/2009	08/10/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-006-03	15	23/03/2009	28/03/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-006-04	15	25/05/2009	28/05/2009	REINOSA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-006-05	15	13/04/2009	16/04/2009	LAREDO	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES 5 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-005-01	15	11/05/2009	14/05/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-005-02	15	09/11/2009	12/11/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-005-03	15	30/03/2009	02/04/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-005-04	15	19/10/2009	22/10/2009	REINOSA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-005-05	15	16/03/2009	19/03/2009	LAREDO	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-007-01	15	09/03/2009	12/03/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-007-02	15	16/11/2009	19/11/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-007-03	15	27/04/2009	30/04/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-007-04	15	02/11/2009	05/11/2009	REINOSA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-007-05	15	26/10/2009	29/10/2009	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-008

INTERNET

Nº EDICIONES

3

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-008-01	15	30/03/2009	02/04/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:15 - 20:00
2009-C-008-02	15	26/10/2009	29/10/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:15 - 20:00
2009-C-008-03	15	20/04/2009	23/04/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO	2009-C-018
POWER POINT, NIVEL II	
Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	16
PROGRAMA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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/D que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-018-01
ALUMNOS	15
FECHA INICIO	23/11/2009
FECHA CIERRE	26/11/2009
LUGAR	SANTANDER
MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO	1600 - 2000

CÓDIGO	2009-C-009
POWER POINT	
Nº EDICIONES	3
Nº HORAS	16
PROGRAMA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
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.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-009-01
ALUMNOS	15
FECHA INICIO	23/02/2009
FECHA CIERRE	26/02/2009
LUGAR	SANTANDER
MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO	1600 - 2000
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-009-02
ALUMNOS	15
FECHA INICIO	04/05/2009
FECHA CIERRE	07/05/2009
LUGAR	SANTANDER
MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO	1600 - 2000
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-009-03
ALUMNOS	15
FECHA INICIO	09/11/2009
FECHA CIERRE	12/11/2009
LUGAR	TORRELAVEGA
MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-023

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

Nº EDICIONES

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

- 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.
- Efectos de animación Multimedia.
 - Importar sonidos.
 - Insertar sonidos de la Galería multimedia.
 - Insertar un sonido contenido en un fichero.
 - Añadir un sonido desde la Word Wide Web (www).
 - Insertar vídeos. Insertar vídeos de la Galería.
 - Insertar un vídeo contenido en un fichero.
 - Añadir música de fondo de un CD.
 - Grabar un sonido.
 - Efectos de animación.
 - Configurar un efecto preestablecido.
 - Efectos personalizados.
- Transición de diapositivas.
 - 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, C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-023-01	15	23/03/2009	02/04/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:15 - 20:00
2009-C-023-02	15	18/05/2009	28/05/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

Nº EDICIONES

3

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

- El correo electrónico y opciones de Internet.
- Gestión del correo electrónico: crear cuentas, crear mensajes, adjuntar archivos, ...
- 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-012-01	15	02/03/2009	05/03/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-012-02	15	21/09/2009	24/09/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-012-03	15	30/03/2009	02/04/2009	REINOSA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-020

DISEÑO Y MANTENIMIENTO PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS

Nº EDICIONES

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.-Hiperenlaces.
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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-020-01	15	23/11/2009	27/11/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2100
2009-C-020-02	15	09/03/2009	13/03/2009	REINOSA	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-020-03	15	05/10/2009	09/10/2009	LAREDO	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-025

FOTOGRAFÍA DIGITAL CON PHOTOSHOP

Nº EDICIONES

1

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 cuantitativas, 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., que maneje dicha herramienta en su puesto de trabajo, lo que se acreditara mediante certificado de la S.G. correspondiente, se recomienda para un mejor aprovechamiento, llevar cámara digital y los cables de conexión al ordenador.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-025-01	15	02/03/2009	05/03/2009	SANTANDER	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-027

ESTADÍSTICA PÚBLICA EN SPSS

Nº EDICIONES

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 del 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.
- 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-027-01	15	20/04/2009	30/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-026

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

Nº EDICIONES

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 herramientas estadísticas de la hoja de cálculo Excel.
- 2.-Análisis de distribuciones. Introducción. Gráficos de distribuciones. Descripción de las distribuciones con números. Distribuciones normales.
- 3.-Medidas de desigualdad y concentración. Cálculo de medidas de desigualdad. Las curvas de Lorenz. Cálculo e interpretación de los índices de concentración.
- 4.-Análisis de relaciones. 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-026-01	15	02/03/2009	12/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-031

PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

Nº EDICIONES	1	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.-Norma básica de autoprotección.
- 3.-Especialización 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 funcionario de la A.G.C. pertenecientes a los subgrupos C1, C2 y agrupaciones profesionales, y grupos C, D y E de laborales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-031-01	25	20/04/2009	23/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-011

INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR

Nº EDICIONES	1	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.-Anotaciones y arrolaciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal funcionario de la A.G.C. de los subgrupos A1, A2 y subgrupo C1 y personal laboral de las categorías profesionales de Administrativo y Técnico Auxiliar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-011-01	15	08/06/2009	11/06/2009	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-058

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

Nº EDICIONES	1	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.

Este curso conllevará certificado de asistencia.

Personal de los grupos A/B/C/D, jefes o encargados de unidad con personal a su cargo, que realicen funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, lo que se acreditara mediante certificado de la S.G.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-058-01	20	19/10/2009	23/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-034

LA TRANSMISIÓN EFICAZ DE LA CULTURA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	20		

OBJETIVO
Transmitir y aplicar eficazmente la política preventiva dentro de las Unidades del Gobierno de Cantabria, teniendo en cuenta su estructura y métodos de trabajo.

CONTENIDO
1. Importancia de la prevención. Introducción a la legislación preventiva.
2. Equipos de trabajo. Dinámica y funcionamiento.
3. Transmisión eficaz de la cultura preventiva. Aplicación a las distintas unidades de trabajo.
4. Dificultades en la puesta en práctica de medidas de prevención de riesgos laborales.
Estrategias para su superación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de los grupos A/B/C, jefes o encargados de unidad con personal a su cargo, que realicen funciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales, lo que se acreditara mediante certificado de la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-034-01	20	13/04/2009	17/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-032

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

Nº EDICIONES

2

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. Protección colectiva e individual.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral. Primeros auxilios y socorrismo.
- 8.-El riesgo eléctrico. Máquinas y herramientas.
- 9.-Vigilancia de la salud. Principios básicos. Cuadro de enfermedades profesionales.
- 10.-El riesgo de incendios.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-032-01	30	26/10/2009	05/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00
2009-C-032-02	30	09/03/2009	19/03/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-047-01	25	23/03/2009	27/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-047-02	25	02/11/2009	06/11/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2009-C-047-03	25	11/05/2009	15/05/2009	LAREDO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-064

TALLER DE DEFENSA PERSONAL. AIKIDO.

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

Nº HORAS 20

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

CONTENIDO -Taller eminentemente practico de defensa personal. Aikido.

OBSERVACIONES : La asistencia al taller es voluntaria para todo aquel personal que previamente haya solicitado el taller y aporte certificado medico de encontrarse en condiciones aptas de realización del taller. No se emitirá ningún tipo de certificado por parte del CEARC.

DESTINATARIOS Personal que haya realizado el curso de Aikido en el CEARC, o que acredite mediante titulación tener conocimiento practico de Aikido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-064-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-067

DEFENSA PERSONAL. AIKIDO

Nº EDICIONES 2 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 si 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-067-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	A DETERMINAR
2009-C-067-02	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-090

ESTRÉS Y RELACIONES INTERPERSONALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-090-01	20	04/05/2009	07/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-061

CONTROL DEL ESTRÉS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-061-01	25	02/03/2009	06/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-080

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL. NIVEL II

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-080-01	25	19/10/2009	29/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-062

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-062-01	25	25/05/2009	29/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-066

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-066-01	25	16/03/2009	20/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-088

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD.
NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-088-01	25	26/10/2009	29/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-068

TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE
DESARROLLO RELACIONAL

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-068-01	25	30/03/2009	03/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-089

TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO. NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE
DESARROLLO RELACIONAL

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-089-01	25	09/11/2009	12/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-P-604

JORNADA DE PREPARACIÓN DE LA JUBILACIÓN

Nº EDICIONES	2	PROGRAMA	RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL
--------------	---	----------	---

Nº HORAS 8

OBJETIVO
Dar a conocer y analizar las distintas modalidades de jubilación que la Administración Pública dispone para sus empleados.

- CONTENIDO
- 1.- El sistema de protección social del empleado público.
 - 2.- La jubilación pública del empleado público.
 - 3.- Compatibilidad entre la jubilación y el trabajo.
 - 4.- El régimen especial de funcionarios públicos.
 - 5.- La jubilación pública de los funcionarios públicos.
 - 6.- Otras cuestiones en torno a la jubilación de los funcionarios públicos.
 - 7.- Las posibles modificaciones en trono a la protección social con la entrada en vigor del estatuto del empleado público
 - 8.- La protección complementaria "privada" del empleado público.
 - 9.- El margen de la negociación colectiva en materia de protección social.
 - 10.- Conclusiones del seminario.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de la A.G.C y de la administración local que estén próximos a su jubilación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-604-01	20	12/03/2009	13/03/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:00 - 13:00
2009-P-604-02	20	14/05/2009	15/05/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

CÓDIGO 2009-C-079

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL
--------------	---	----------	---

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 tests 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-079-01	25	11/05/2009	15/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-091-01	25	02/09/2009	11/03/2010	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-092

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, GRUPOS C/D

Nº EDICIONES 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 a los grupos C y D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-092-01	25	27/04/2009	06/03/2010	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-101

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 20

OBJETIVO
Acerca 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-101-01	20	13/04/2009	22/04/2009	LAS LLANAS	PRESENCIAL	16:30 - 19:30

CÓDIGO 2009-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-120-01	25	16/02/2009	25/02/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:25-20:00

CÓDIGO 2009-C-117

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

Nº EDICIONES 2 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.-Nuevas 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-117-01	12	16/03/2009	26/03/2009	LAS LLANAS-LIJA	PRESENCIAL	16:30 - 19:45
2009-C-117-02	12	27/04/2009	07/05/2009	LAS LLANAS-LIJA	PRESENCIAL	16:30 - 19:45

CÓDIGO 2009-C-116

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

Nº EDICIONES 2 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-116-01	12	02/03/2009	12/03/2009	LAS LLANAS-LIJA	PRESENCIAL	16:30 - 19:45
2009-C-116-02	12	13/04/2009	23/04/2009	LAS LLANAS-LIJA	PRESENCIAL	16:30 - 19:45

CÓDIGO

2009-C-118

PRINCIPALES NOVEDADES DEL NUEVO PLAN DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA

Nº 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-118-01	20	04/05/2009	14/05/2009	LAS LLAMAS- MUNICIPIO DE LAS LLAMAS	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-095

LOS FONDOS EUROPEOS: EL NUEVO PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2007-2013

Nº 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 período 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. de los grupos A y 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-095-01	20	05/10/2009	15/10/2009	LAS LLAMAS- MUNICIPIO DE LAS LLAMAS	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-600

JORNADA SOBRE LA LEY DE PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA PARA EL AÑO 2009

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Dar a conocer las novedades que incorpora la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2009.

CONTENIDO

1.- Contenido y novedades de la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2009.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Secretarías 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-600-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	A DETERMINAR
2009-C-600-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	A DETERMINAR
2009-C-600-03	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-128

APLICACION DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-128-01	25	05/10/2009	15/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2009-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.-El sistema de fuentes.
- 2.-El procedimiento sancionador.
- 3.-Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador
- 4.-Iniciación: Actuaciones previas e iniciación. Las medidas provisionales.
- 5.-Instrucción: Alegaciones, prueba, la propuesta de resolución y la audiencia..
- 6.-Resolución.
- 7.- Ejecución
- 8.-Referencia al procedimiento simplificado.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-127-01	25	08/06/2009	11/06/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-132

PROBLEMAS PRACTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA

FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-132-01	25	21/09/2009	24/09/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-129

NORMATIVA DE SEGURIDAD SOCIAL. NOVEDADES Y ACTUALIZACION

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO Actualización de contenidos en materia de Seguridad Social.

- CONTENIDO
- 1.-Afiliación: altas y bajas.
 - 2.-Cotización. Régimen general y regímenes especiales.
 - 3.- Prestaciones: Incapacidad temporal, Invalidez provisional y permanente, maternidad, paternidad...
 - 4.-Jubilación.
 - 5.-Obligaciones de las empresas en materia de Seguridad Social

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Empleados de la Administración del Gobierno de Cantabria, preferentemente de la Dirección General de Trabajo y Empleo, Servicio cántabro de empleo y de la Dirección General de Función Pública.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-129-01	25	02/03/2009	06/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-593

SEMINARIO SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 8

OBJETIVO Análisis teórico-práctico de la aplicación de la Nueva Ley de Contratos del Sector Público.

- CONTENIDO
- 1.-Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
 - 2.-Procedimiento.
 - 3.-Contrato de colaboración sector público-privado.
 - 4.-Recursos.
 - 5.-Criterios para determinar si esta el IVA incluido o excluido en la diferente terminología de los artículos de la Ley de Contratos del Sector Público.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. con funciones en materia de contratación designados por la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-593-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO	2009-C-133	CÓDIGO	2009-C-134
GESTION DE PERSONAL. GRUPOS A Y B		GESTION DE PERSONAL. GRUPOS C Y D	
Nº EDICIONES	1	Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	20	Nº HORAS	20
PROGRAMA	FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	PROGRAMA	FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA
OBJETIVO	Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal mediante la aplicación de la normativa que lo regula.	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.-Sistemas de ingreso en la función pública. La provisión de los puestos de trabajo. Las relaciones de puesto de trabajo 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria. 4.-Situaciones administrativas. 5.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario	CONTENIDO	1.-Legislación básica de la función pública. 2.-Sistemas de ingreso en la función pública. La provisión de los puestos de trabajo. Las relaciones de puesto de trabajo 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria. 4.-Situaciones administrativas. 5.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.	OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.
DESTINATARIOS	Personal de A.G.C. de los grupos A y B., preferentemente personal destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.	DESTINATARIOS	Personal de la A.G.C. de los grupos C y D, preferentemente personal destinado en servicios de administración general o gestión de personal.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-133-01	CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-134-01
ALUMNOS	25	ALUMNOS	25
FECHA INICIO	19/10/2009	FECHA INICIO	16/11/2009
FECHA CIERRE	23/10/2009	FECHA CIERRE	20/11/2009
LUGAR	C.E.A.R.C.	LUGAR	C.E.A.R.C.
MODALIDAD	PRESENCIAL	MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO	16:00 - 20:00	HORARIO	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-192

INDICADORES DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-192-01	20	06/04/2009	07/04/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	0900-14:00 1630-1930

CÓDIGO

2009-C-182

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Nº EDICIONES

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 a la consecución de los resultados.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-182-01	20	18/05/2009	19/05/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:00-14:00 16:30-19:30

CÓDIGO

2009-C-190

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº EDICIONES

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-190-01	20	27/04/2009	29/04/2009	UAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:00 – 14:00 16:30 – 19:30

CÓDIGO

2009-C-191

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS

Nº EDICIONES

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-191-01	20	18/05/2009	20/05/2009	UAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:00 – 14:00 16:30 – 19:30

CÓDIGO	2009-C-183	CÓDIGO	2009-C-596
ITINERARIO ESTRATÉGICO Y COMUNICACIONAL PARA EL DIRECTIVO PÚBLICO		JORNADA SOBRE SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Nº EDICIONES	1	Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	40	Nº HORAS	8
OBJETIVO	Como objetivo principal se persigue la consecución de una visión global sobre la importancia de la implantación de la gestión estratégica para el Sector Público, a través de los objetivos parciales de diseño e implantación de diferentes herramientas de gestión y de la correcta utilización de los recursos comunicacionales.	OBJETIVO	Debate y difusión de las metodologías de evaluación del desempeño, adaptadas a las peculiaridades de las Administraciones Públicas.
CONTENIDO	1.-Dirección Estratégica. -Conceptos básicos de la dirección estratégica. -Herramientas necesarias para la realización de un análisis organizacional estratégico.(DAFO, Cinco Fuerzas de Porter) 2.-Diseño de un sistema de gestión estratégica por objetivos -Herramientas de gestión estratégica y métodos básicos. 3.-Gestión estratégica por objetivos. -Retribución variable. -La Evaluación del desempeño, Ley 7/2007 de 13 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 4.-Necesidad de la Comunicación Corporativa Estratégica. 5.-Diseño e implantación de un Plan de Comunicación Corporativa Estratégica -Pasos a seguir para poner en marcha un Plan de Comunicación Corporativa Estratégica.	CONTENIDO	1. Papel de los sistemas de evaluación del desempeño. 2. Regulación actual de la evaluación del desempeño. 3. Objetivos organizativos y criterios básicos de los sistemas de evaluación del desempeño. 4. ¿Cómo se mide y evalúa el rendimiento? 5. Aspectos retributivos de la evaluación del desempeño y su aplicación a otros ámbitos de la gestión de recursos humanos. 6. Ejemplo práctico de un sistema de evaluación del desempeño. 7. Criterios básicos para diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.	OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.
DESTINATARIOS	Altos cargos de la A.G.C.	DESTINATARIOS	Altos cargos, subdirectores generales y personal que ocupe jefaturas de servicio de la A.G.C.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-183-01	CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-596-01
ALUMNOS	25	ALUMNOS	25
FECHA INICIO	24/02/2009	FECHA INICIO	04/06/2009
FECHA CIERRE	CEARC(V)	FECHA CIERRE	04/06/2009
LUGAR	PRESENCIAL	LUGAR	CEARC.
MODALIDAD	1000 - 18:30	MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO		HORARIO	0900 - 1400 1630 - 1930

CÓDIGO 2009-C-081

CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES DEL CEARC

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-081-01	20	04/05/2009	07/05/2009	UNED.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-238

CAPACITACIÓN DE TUTORES

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C., grupos A/B/C/D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-238-01	20	16/02/2009	19/02/2009	CEARC.	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-238-02	20	23/02/2009	26/02/2009	CEARC.	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-238-03	20	02/03/2009	05/03/2009	CEARC.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-242

CURSO DE CAPACITACIÓN DE INVESTIGADORES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA/
ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Introducir al proceso de investigación en Ciencias Sociales. Explicar las posibilidades y limitaciones de las distintas técnicas de recogida de datos.

CONTENIDO

- 1.-Las peculiaridades de la investigación social.
- 2.-Las técnicas cuantitativas y cualitativas.
- 3.-El diseño de una investigación.
- 4.-Técnicas de recogida de datos:
 - El cuestionario.
 - La observación.
 - El análisis de contenido.
 - Las técnicas proyectivas.
 - La entrevista.
 - El grupo de discusión.
- 5.-Una referencia específica a los procesos de evaluación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., grupos C/D, del ámbito sanitario, trabajo social, educación, servicios administrativos y de gestión principalmente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-242-01	20	23/02/2009	27/02/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-175

FORMACIÓN DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA/
ÁREA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Aprender a diseñar, desarrollar, impartir y evaluar los programas formativos que mejoren las habilidades personales e interpersonales en la eficaz gestión de los recursos humanos.

CONTENIDO

- 1.-El proceso de planificación de Recursos Humanos en las Organizaciones.
 - La evolución de la función de los Recursos Humanos.
 - Nuevos modelos de gestión de Recursos Humanos.
- 2.-La Gestión por Competencias.
 - Análisis histórico.
 - Concepto de competencia.
 - ¿Qué es un Modelo de Gestión por Competencias?.
 - ¿Cómo se elaboran?.
 - ¿De qué forma se desarrollan e implementan en las Organizaciones?.
 - ¿Cuáles son sus implicaciones, ventajas e inconvenientes?.
 - Análisis de Experiencias y Casos Prácticos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Persona de la A.G.C., responsables de personal en cada consejería.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-175-01	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	ADETERMINAR	PRESENCIAL	ADETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-217

REGISTRO DE DOCUMENTOS. MODULO AVANZADO

Nº EDICIONES	2	PROGRAMA	ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS
Nº HORAS	15		

OBJETIVO
Profundizar en le manejo de la Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO
1.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
2.-Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.
3.-Incorporación a nivel de buzón
-Registro de entrada. Listas del registro de entrada.
-Registro de salida.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS
Personal administrativo y auxiliar, designado por las Secretarías Generales, con usuario de registro de Entrada/Salida y que tenga experiencia en el manejo de la Aplicación informática de registro.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-217-01	12	18/05/2009	20/05/2009	IJAS LLANASU.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-217-02	12	26/10/2009	28/10/2009	IJAS LLANASU.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS
Nº HORAS	15		

OBJETIVO
Formar al personal en la aplicación informática de registro, que siendo usuario de dicha aplicación, tenga poca experiencia en su manejo.

CONTENIDO
1.-Introducción al registro. Conceptos básicos.
2.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
3.-Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.
4.-Incorporación a nivel de buzón:
-Registro de entrada. Listas de registro de entrada.
-Registro de salida.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS
Personal administrativo y auxiliar, designado por las Secretarías Generales correspondientes, sin usuario de Entrada/Salida, de la aplicación informática de registro con poca experiencia en su manejo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-218-01	12	09/03/2009	11/03/2009	LAS LLANASU.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-099

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

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

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 programa 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. Período voluntario. Período ejecutivo.
 - 9.-Sistema MOURO de gestión de ingresos públicos.
 - 10.-Círculo de alta, NIF y etiquetas.
 - 11.-Círculo de auto-liquidaciones modelo 046.
 - 12.-Círculo de liquidaciones modelo 047.
 - 13.-Círculo de notificaciones.
 - 14.-Círculo de recaudación ejecutiva.
 - 15.-Seguimiento de gestión de recaudación de expedientes.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-099-01	12	02/03/2009	06/03/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2009-C-099-02	12	13/04/2009	17/04/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2009-C-099-03	12	05/10/2009	09/10/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

CÓDIGO

2009-C-109

USUARIOS DE LA PASARELA DE PAGOS Y PRESENTACION TELEMATICA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

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

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.-Conceptos básicos de ingresos públicos.
 - 2.-Consultas en sistemas de información.
 - 3.-Conceptos básicos de firma digital segura.
 - 4.-Elaboración de documentos en oficina virtual.
 - 5.-Gestión de documentos en oficina virtual.
 - 6.-Pago de documentos en oficina virtual.
 - 7.-Consultas e informes de oficina virtual.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-109-01	12	06/04/2009	07/04/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30-12:30
2009-C-109-02	12	25/05/2009	26/05/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30-12:30
2009-C-109-03	12	13/10/2009	14/10/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:30-12:30

CÓDIGO 2009-C-157

PORTALES CORPORATIVOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria en las funcionalidades disponibles en los actuales Portales Corporativos (Portal Institucional, Gestor de Comunicados, PAS, BOC, etc.) y revisar las ventajas de la publicación de los contenidos y procedimientos de las distintas áreas de trabajo en dichos portales. Curso práctico de publicación de contenidos en los Portales Corporativos.

CONTENIDO

1. Conceptos de la Portalización.
 - Portales, nuevo canal de comunicación.
 - Evolución y futuros proyectos del Gobierno de Cantabria en el área de la Portalización.
 - Contenidos, cuatro ejes principales: difusión, participación, información institucional y administración electrónica.
 - Línea gráfica. Accesibilidad y usabilidad.
 - La organización a través de la gestión del cambio.
 - El soporte tecnológico.
 - Evolución (web 2.0, web 3.0, web semántica).
2. Gestor de Contenidos del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria.
 3. Gestor de contenidos del Portal de Acceso a los Servicios (PAS).

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-157-01	12	11/05/2009	14/03/2009	LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-100

TESEO. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SUBVENCIONES

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

ORDENACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA/ ÁREA DE APLICACIONES CORPORATIVAS

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Formación a usuarios del Sistema Teseo: interventores y personal de las unidades gestoras de subvenciones y ayudas del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

1. Normativa reguladora. Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, ORDEN EHA/875/2007, Orden HAC/40/2007, de 21 de diciembre, que configura la Base Autonómica de Subvenciones.
2. Proyecto TESEO.
3. Bases reguladoras, líneas de subvención y convocatorias.
4. Terceros y beneficiarios.
5. Seguimiento de Subvenciones, entregas dinerarias, devolución entregas dinerarias y concesiones.
6. Sentencias, sanciones y otras prohibiciones.
7. Gestión de Lotes, consulta de lotes y envío de lotes.
8. Cargas de información, informes de control operativo.
9. Integración de sistemas corporativos (contabilidad (SIC), Pagos Norma 34, Oficina pagadora Ganadería).

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal del Gobierno de Cantabria que sean o vayan a ser usuarios de la aplicación TESEO, interventores y gestores de unidades gestoras de Subvenciones y Ayudas cuya designación corresponderá al Secretario General de cada una de las Consejerías.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-100-01	12	30/03/2009	01/04/2009	LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-100-02	12	19/10/2009	21/10/2009	LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-155

PROGRAMA BAHÍA

Nº EDICIONES

2

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-155-01	12	30/03/2009	02/04/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:30 - 14:30
2009-C-155-02	12	11/05/2009	14/05/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:30 - 14:30

CÓDIGO

2009-C-156

PROGRAMA BAHIA. MODULO AVANZADO

Nº EDICIONES

2

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" y perfeccionar sus conocimientos.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES

: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-156-01	12	19/10/2009	22/10/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:30 - 14:30
2009-C-156-02	12	16/11/2009	19/11/2009	LAS LLAMAS-UIMP	PRESENCIAL	09:30 - 14:30

CÓDIGO	2009-C-227					
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
Nº EDICIONES	1	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 vía Internet para la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en las Administraciones Públicas.					
CONTENIDO	1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración 2.-La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones Públicas Reorganización de la cultura y los procesos administrativos 3.-Firma electrónica, certificación electrónica, servicios MAP. Factura electrónica. 4.-Gestión documental. Portalización. PAS. 5.-Arquitectura. Proceso de adaptación al nuevo modelo de trabajo 6.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-227-01	20	25/05/2009	28/05/2009	LAS LLANAS-SUJIMP	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO	2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-226-01	20	16/04/2009	16/04/2009	LAS LLANAS-SUJIMP	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-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 al alumnado 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.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-214-01	20	16/02/2009	25/02/2009	LAS LLAMAS UIMP (L.M.)	PRESENCIAL	16:30 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-240

BUENAS PRÁCTICAS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES	1	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 060.
- 7.-El perfil de la persona que atiende a la ciudadanía.
- 8.-Atención presencial y telefónica.
- 9.-El tratamiento de conflictos y la asertividad.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-240-01	20	16/02/2009	20/03/2009	LAS LLAMAS UIMP	PRESENCIAL	08:30 - 11:30

CÓDIGO 2009-C-215

COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN
Nº HORAS	20		

OBJETIVO

Informar a los técnicos involucrados en los procesos de compra sobre las políticas de compra pública sostenible y dar a conocer las posibilidades legales y técnicas de inclusión de consideraciones ambientales y sociales en la contratación administrativa, así como motivarlos a comenzar acciones hacia el desarrollo de prácticas coherentes con el consumo responsable.

CONTENIDO

1. Marco político europeo y nacional de la contratación Pública Sostenible
2. Conceptos generales de la Compra Pública Sostenible: criterios ambientales, sociales y éticos.
3. Marco legal de la Compra Pública Sostenible.
4. Contratación de suministros con criterios ambientales y sociales
5. Contratación de obras con criterios ambientales y sociales
6. Contratación de servicios con criterios ambientales y sociales
7. Análisis de casos prácticos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos directa e indirectamente relacionados con la contratación de suministros de bienes, realización de obras y prestación de servicios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-215-01	20	23/03/2009	26/03/2009	LAS LLANAS-S.U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-C-211

CURSO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES	1	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 den el tratamiento del conflicto.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-211-01	20	22/04/2009	24/04/2009	LAS LLANAS-S.U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-237-01	15	30/03/2009	01/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-063-01	25	21/09/2009	25/09/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-239-01	25	23/03/2009	27/03/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-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 ella oído/a; control y cambio.
 - b) Autocontrol: la autoimagen; el cerebro y la mente; técnicas de autocontrol.
 - c) Asertividad: Introducción a la asertividad; aplicaciones del comportamiento asertivo.
- 3.-Habilidades alternativas al conflicto.
 - a) La negociación: estilos y estrategias.
 - b) Fases de negociación.
 - c) Resolución de conflictos/problemas.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-071-01	20	06/04/2009	07/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	0900 - 1400 1630 - 1930

CÓDIGO

2009-C-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Sensibilizar al funcionamiento 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.- Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
- 7.- Tráfico de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.
- 8.- 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-366-01	20	25/05/2009	28/07/2009	LAS LLANAS-S.U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-383

CANTABRIA EN LA UNION EUROPEA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

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 período 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-383-01	25	02/06/2009	11/06/2009	Q.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-201

LEY DE CANTABRIA 2/2007 DE 27 MARZO DE DERECHOS Y SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

La Ley de Cantabria 7/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales establece en su articulado una serie de medidas que deben ser desarrolladas ineludiblemente para la puesta en práctica de la misma. Teniendo en cuenta la complejidad y variedad de las disposiciones, el objetivo de este curso se concreta en la necesidad de transmitir éstas a los profesionales de los Servicios Sociales, para que conozcan su desarrollo y la forma en que influyen en su quehacer diario.

CONTENIDO

- 1.-La Ley 2/2007, de 27 de Marzo, de derechos y servicios sociales.
 - Filosofía.
 - Estructura.
 - Principios básicos.
 - Estructura funcional.
 - Ordenación territorial.
- 2.-Derechos de las personas en relación a los servicios sociales.
- 3.-Deberes de las personas en relación a los servicios sociales.
- 4.-Cartera de servicios sociales. Condiciones de prestación de los servicios .
- 5.-Renta Social Básica.
- 6.-Prestación económica de emergencia social.
- 7.-Plan estratégico de Servicios Sociales.
- 8.-Órganos de participación. Futuro desarrollo normativo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-201-01	30	30/03/2009	02/04/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	0800- 1400

CÓDIGO

2009-C-202

EL CAMBIO CLIMÁTICO. ACTUACIONES FRENTE A UN PROBLEMA GLOBAL

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-202-01	30	13/04/2009	17/04/2009	QE.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000
2009-C-202-02	30	05/10/2009	09/10/2009	QE.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-872

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

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 20

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

- CONTENIDO
- 1.-El marco internacional, europeo y nacional. El convenio de Aarhus.
 - 2.-Derechos y deberes en materia de acceso a la información ambiental.
 - 3.-La Ley 27/2006, de 28 de julio, la protección de datos personales y la propiedad industrial.
 - 4.-Derechos y deberes en materia de participación pública.
 - 5.-Experiencias prácticas de participación pública.
 - 6.-Derechos y deberes en materia de acceso a la justicia.
 - 7.-Balance: retos y oportunidades.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-872-01	20	02/03/2009	05/03/2009	LAS LLANAS	SUJUMP PRESENCIAL	0900-1400

CÓDIGO 2009-C-203

JORNADA SOBRE DESARROLLO NORMATIVO DE LA LEY 39/2006, DE 14 DE DICIEMBRE DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 5

OBJETIVO Cuando se cumplen dos años de la puesta en marcha de la Ley 39/2006, los desarrollos normativos que ésta ha precisado y sigue precisando, debido a su progresiva implantación se acrecientan de tal manera que en muchos casos es complejo para los profesionales mantenerse al día. Por ello el objetivo de esta Jornada es hacer una exposición de la normativa tanto nacional como autonómica, cronológicamente organizada y relacionada, que proporcione a los profesionales un mapa del desarrollo legislativo de dicha Ley.

CONTENIDO Normativa Nacional. Nivel Mínimo de protección y Cuantía máxima de las prestaciones económicas. Normativa de Cantabria; Catálogo de servicios. Orden EMP/18/2008. Cartera de Servicios de la Ley 39/2006 y su integración en la Cartera de Servicios de la Ley de Cantabria 2/2007. Acreditación de Centros y Servicios de atención a personas en situación de dependencia.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS Profesionales pertenecientes a los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-203-01	30	24/02/2009	24/02/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00-14:00

CÓDIGO 2009-C-204

INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO.

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	25		

OBJETIVO

Acercar al personal funcionario de Cantabria a la agenda internacional de desarrollo, así como dar a conocer las nuevas tendencias del sistema de cooperación nacional e internacional. A su vez, se pretende enseñar la gestión del ciclo del proyecto.

CONTENIDO

- 1.-Cooperación para el desarrollo:
 - Origen de la Cooperación Internacional al Desarrollo.
 - Conceptos fundamentales: Crecimiento, Desarrollo, Cooperación Internacional al Desarrollo, Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y Ayuda Humanitaria.
- 2.-Actores e instrumentos de la Cooperación para el Desarrollo:
 - El Sistema de Cooperación de las Naciones Unidas: formulación de estrategias internacionales.
 - El Sistema de Cooperación de la Unión Europea
 - La Política Española de Cooperación: Plan Director.
 - 3.-La Ayuda Oficial y la financiación del Desarrollo:
 - La Cooperación Descentralizada.
 - Financiación y ayuda oficial al desarrollo.
 - 4.-Marco de la Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria:
 - Ley 4/2007 de 4 de abril, de C.I.D. de la CCAA de Cantabria
 - Formas de participación del personal de la Adm. Pública.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Funcionarios del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-204-01	25	30/03/2009	03/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-205

RECURSOS AMBIENTALES PARA SU USO EN LAS AULAS.
TEORÍA Y PRÁCTICA.

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
--------------	---	----------	---

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Analizar la situación de la educación ambiental en Cantabria. Estudiar su potencial como herramienta de formación y concienciación dentro de la educación formal. Ofrecer herramientas y técnicas para optimizar la didáctica de la educación ambiental en las aulas. Conocer los recursos para la educación ambiental de los que se puede disponer en la actualidad.

CONTENIDO

- Fundamentos teóricos de la educación ambiental:
 - Educación Ambiental en centros educativos.
- Integración de la Educación Ambiental en el currículo.
- Proyectos y herramientas:
- Herramientas y recursos de la Educación Ambiental.
- Programar para la acción.
- Desarrollo de proyectos.
- La evaluación en los proyectos de Educación Ambiental.
- Indicadores de calidad para la evaluación de materiales y recursos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

Para su obtención cada alumno deberá realizar un dossier de trabajo
Salida al campo el sábado día 4 de abril entre las 9 y las 14 horas.

DESTINATARIOS

Profesores de Primaria, Secundaria y ciclos de Formación Profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-205-01	20	30/03/2009	04/04/2009	LAS LLANAS-S.U.I.M.P	PRESENCIAL	17:30 - 20:30

CÓDIGO 2009-C-209

INMIGRACIÓN, EXTRANJERÍA Y ASILO.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocimiento del fenómeno de la extranjería.

CONTENIDO

Tratamiento jurídico.
Tratamiento social-asistencial.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Funcionarios del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-209-01	30	11/05/2009	15/05/2009	CL.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-224

INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

BLOQUE DE L.S.E.
-¿Es la L.S.E. una lengua?
-Saludo y presentación.
-¿Quiénes somos?
-La familia, los transportes y la casa.
BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA L.S.E.
-Las manos y el cuerpo.
-El espacio.
-La expresión facial y la vista.
BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA.
-Los grandes mitos sobre la lengua de signos.
-El signo de identificación personal.
-El lenguaje del cuerpo.
-¿Qué es una Persona Sorda?
-Cultura sorda.
-Identidad Sorda.
-Lingüística aplicada a la L.S.E. así como también otros conceptos importantes.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-224-01	20	02/02/2009	28/04/2009	AS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	08:00 - 10:30

CÓDIGO

2009-C-228

INICIACIÓN A LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL II. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

BLOQUE DE L.S.E.

-¿Es la L.S.E. una lengua?

-Viejos amigos, planos, ciudades, comidas y dinero.

BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA L.S.E.

-Las manos y el cuerpo.

-El espacio.

-La expresión facial y la vista.

BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA

-Los grandes mitos sobre la lengua de signos.

-El signo de identificación personal.

-El lenguaje de cuerpo.

-¿Qué es una Persona Sorda?

-Cultura Sorda.

-Identidad Sorda.

-Lingüística aplicada a la L.S.E. así como también otros conceptos importantes

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 2007 o 2008, o que acrediten conocimientos en lenguaje de signos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-228-01	20	04/02/2009	06/05/2009	LAS LLANAS-UIJMP	PRESENCIAL	08:00-10:30

CÓDIGO

2009-C-234

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL III. NIVEL INTERMEDIO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Continuar con la formación del personal de la Administración Regional de Cantabria, en la Lengua de Signos Española.

CONTENIDO

BLOQUE DE L.S.E.:

1.-Países y ciudades extranjeras.

2.-La primavera y sus características.

3.-Diferentes estados de ánimo.

4.-La naturaleza y su entorno.

5.-Tiempo de ocio.

BLOQUE SOBRE LA COMUNIDAD SORDA:

1.-Historia de la Comunidad Sorda.

2.-El movimiento asociativo.

3.-La educación de las personas Sordas

4.-Lingüística de la L.S.E.

5.-Revisión de conceptos.

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 CEARC, ó la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-234-01	20	04/02/2009	06/05/2009	LAS LLANAS-UIJMP	PRESENCIAL	08:00-10:30

CÓDIGO 2009-C-208

ATENCIÓN AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
1		

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 necesitan.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-208-01	20	28/10/2009	29/10/2009	LAS LLAMAS-UJMP	PRESENCIAL	09:00- 14:00

CÓDIGO 2009-C-246

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL IV. INTERMEDIO-AVANZADO

Nº EDICIONES	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
1		

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- BLOQUE DE L.S.E.
- Vida sana.
- Las empresas.
- Fantasía.
- El colegio.
- Los jóvenes.
- El futuro y los avances tecnológicos.
- BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA
- Historia de la Comunidad Sorda.
- El movimiento asociativo.
- La educación de las personas sordas.
- Lingüística de la L.S.E.
- Revisión de conceptos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C., preferentemente el personal que haya completado el módulo intermedio de lengua de signos organizado por el CEARC en el año 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-246-01	20	02/02/2009	28/04/2009	LAS LLAMAS-UJMP	PRESENCIAL	08:00 – 10:30

CÓDIGO 2009-C-585

JORNADA PARA LA CONCILIACION DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

8

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.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-585-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO

2009-C-617

JORNADA DE DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/
APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

8

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Importancia de la detección de las necesidades de los ciudadanos.
- 2.-Mesa redonda: Derechos de ciudadanía de personas con discapacidad en relación con la Administración Pública.
- 3.-Interactuando con la Administración Pública.
- 4.-Foro de debate.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-617-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-588

JORNADA DE SOSTENIBILIDAD

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 8

OBJETIVO Dar unas nociones básicas sobre sostenibilidad en materia medioambiental.

- CONTENIDO
- 1.-Biodiversidad y ecosistemas.
 - 2.-Cambio Climático.
 - 3.-Desarrollo sostenible.
 - 4.-Energías renovables.
 - 5.-Especies protegidas.
 - 6.-Reciclaje.
 - 7.-Residuos.
 - 8.-Sostenibilidad.
 - 9.-Vida saludable.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS Personal de la A.G.C., interesados en el tema medio-ambiental.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-588-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-587

JORNADA DE ÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 8

OBJETIVO Formar a los empleados en materia de actuación ética en los servicios públicos.

- 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 asistencia.

DESTINATARIOS Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-587-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-616

JORNADA SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	8		

OBJETIVO
Concienciar y sensibilizar a los empleados públicos en materia de responsabilidad social corporativa.

CONTENIDO
Mesa 1.- Responsabilidad Social Corporativa.
-Gestión de la Eficacia.
-Impacto de las Organizaciones en la Sociedad.
Mesa 2.- Responsabilidad Social Corporativa.
-Gestión de las personas, requisitos básicos.
-La gestión más avanzada de las personas. Conciliación.
Mesa 3.- Responsabilidad Social Corporativa.
-Compromisos en materia de gestión de la RSC.
-Modelos de gestión.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Empleados de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-616-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-590

JORNADA DE MULTICULTURALIDAD

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN/ APERTURA A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	8		

OBJETIVO
Ofrecer una formación en materia de intervención profesional con inmigrantes.

CONTENIDO
1.-Panorama actual de la inmigración en España y Cantabria.
2.-Aproximación Jurídica al fenómeno de la inmigración.
3.-Integración Social de los inmigrantes en Cantabria.
4.-Retos, propuestas y desafíos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-590-01	50	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CÓDIGO 2009-C-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-356-01	20	19/02/2009	20/02/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	10:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-C-372

IGUALDAD DE GENERO EN LAS 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.
 - f) Políticas Públicas de igualdad de género en el Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-372-01	20	16/03/2009	19/03/2009	LAS LLANAS-UJIMP	PRESENCIAL	10:30 - 14:30

CÓDIGO	2009-C-364	CÓDIGO	2009-C-357
INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO COMO INSTRUMENTO DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD TRANSVERSALES		PRESUPUESTOS SENSIBLES AL GÉNERO	
Nº EDICIONES	1	Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	16	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.	OBJETIVO	Ofrecer al funcionamiento de la administración pública cántabra una aproximación a los presupuestos sensibles al género y mostrar el valor agregado que los mismo pueden inyectar en los resultados de las políticas públicas.
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.	CONTENIDO	1.- Políticas públicas e igualdad de género. 2.- El presupuesto público de Cantabria. 3.- Presupuestos sensibles al género (PSG): a) Qué son los PSG. b) Marco legal en el Estado español y Cantabria para la implementación de los PSG. c) Cómo incorporar la perspectiva de género en los presupuestos d) Algunas experiencias a nivel autonómico y local. e) Logros, obstáculos y retos de las iniciativas de PSG.
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.	OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.
DESTINATARIOS	Personal de la A.G.C. de los grupos A y B.	DESTINATARIOS	Personal de la A.G.C. de los grupos A y B.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-364-01	CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-357-01
ALUMNOS	20	ALUMNOS	20
FECHA INICIO	16/11/2009	FECHA INICIO	23/02/2009
FECHA CIERRE	19/11/2009	FECHA CIERRE	26/02/2009
LUGAR	LAS LLANAS-S.U.I.M.P	LUGAR	LAS LLANAS-S.U.I.M.P
MODALIDAD	1030-1430	MODALIDAD	1030-1430
HORARIO		HORARIO	

CÓDIGO 2009-C-382

INGLÉS COMUNITARIO

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	IDIOMAS
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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-382-01	20	16/02/2009	26/02/2009	LAS LLANAS-UIMP	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-411-01	20	16/02/2009	30/11/2009	UNED.(4)	PRESENCIAL	16:30 - 18:50

CÓDIGO 2009-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 aquellos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL I. INICIACIÓN impartido por el CEARC en los años 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-414-01	20	17/02/2009	24/11/2009	UNED (M.)	PRESENCIAL	16:30-18:50

CÓDIGO 2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-412-01	20	16/02/2009	30/11/2009	UNED (L)	PRESENCIAL	16:30-18:50

CÓDIGO 2009-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 aquellos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL II ELEMENTAL impartido por el CEARC en los años 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-417-01	20	18/02/2009	25/11/2009	UNED.(X)	PRESENCIAL	16:30-18:45

CÓDIGO 2009-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 con tablas 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 aquellos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN, impartido por el CEARC en los años 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-415-01	20	17/02/2009	24/11/2009	UNED.(N.)	PRESENCIAL	16:30-18:50

CÓDIGO	2009-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 FRANCES NIVEL II. ELEMENTAL impartido por el CEARC, en el año 2007 y 2008.					
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-418-01	20	18/02/2009	25/11/2009	UNED.(X)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

CÓDIGO	2009-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 INGLES NIVEL III. PREINTERMEDIO, impartido por el CEARC, durante los años 2007 y 2008.					
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-420-01	20	18/02/2009	25/11/2009	UNED.(X)	PRESENCIAL	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2009-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 aquellos que hayan superado el curso INGLES NIVEL IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-427-01	20	19/02/2009	26/11/2009	UNED.(4.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:50

CÓDIGO 2009-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 aquellos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL III. PREINTERMEDIO, en los años 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-421-01	20	19/02/2009	26/11/2009	UNED.(4.)	PRESENCIAL	16:30 - 18:50

CÓDIGO 2009-C-422

TALLERES DE INGLÉS

Nº EDICIONES 6 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 2

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

CONTENIDO
+

OBSERVACIONES : La asistencia será voluntaria, previa solicitud del curso

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-422-01	20	17/03/2009	17/03/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2009-C-422-02	20	28/04/2009	28/04/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2009-C-422-03	20	19/05/2009	19/05/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2009-C-422-04	20	22/09/2009	22/09/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2009-C-422-05	20	20/10/2009	20/10/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30
2009-C-422-06	20	17/11/2009	17/11/2009	UNED.	PRESENCIAL	16:30 - 18:30

CÓDIGO 2009-C-428

FRANCS NIVEL V. POST-INTERMEDIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO
Que los alumnos amplíen y profundicen los conocimientos adquiridos del idioma 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 IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-428-01	20	16/02/2009	30/11/2009	UNED. (L)	PRESENCIAL	16:30-18:50

CÓDIGO 2009-P-044

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LAS LABORES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Establecer y difundir los procedimientos de trabajo que aseguren un desempeño seguro de las tareas del personal de los Talleres Regionales del Gobierno de Cantabria y otro personal de mantenimiento, asegurando de esta manera una formación suficiente al personal que desempeña estos trabajos, con el fin de garantizar entre otros aspectos los relacionados con la seguridad y salud.

CONTENIDO

- 1.-Estructura de los Talleres Regionales del Gobierno de Cantabria. Relación con los servicios de mantenimiento de otras unidades.
- 2.-Actividades que se llevan a cabo desde los Talleres Regionales. Instalaciones y ámbito de actuación.
- 3.-Equipos de Trabajo y Maquinaria. Productos Químicos.
- 4.-Procedimientos de trabajo seguros. Normativa aplicable.
- 5.-Protección Colectiva y Protección Individual.
- 6.-Integración de la Prevención de Riesgos Laborales en los trabajos de mantenimiento.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de los Talleres Regionales y de mantenimiento de las distintas unidades del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-044-01	15	08/06/2009	12/06/ 2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	0900 - 1300

CÓDIGO 2009-C-424

TALLERES DE FRANCÉS

Nº EDICIONES 6 PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 2

OBJETIVO

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

CONTENIDO

+

OBSERVACIONES : La asistencia será voluntaria, previa solicitud del curso

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-424-01	20	04/03/2009	04/03/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00
2009-C-424-02	20	01/04/2009	01/04/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00
2009-C-424-03	20	06/05/2009	06/05/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00
2009-C-424-04	20	16/09/2009	16/09/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00
2009-C-424-05	20	07/10/2009	07/10/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00
2009-C-424-06	20	04/11/2009	04/11/2009	UNED.	PRESENCIAL	17.00 - 19.00

CÓDIGO 2009-P-040

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

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
Nº HORAS	5		

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-040-01	15	18/02/2009	18/02/ 2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00

CÓDIGO

2009-P-041

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
Nº HORAS	16		

OBJETIVO

Revisar conocimientos previos aplicados a las condiciones de trabajo y las habilidades para el manejo de los medios disponibles.

CONTENIDO

- 1.-Primeros Auxilios:
 - a)Procedimiento general de actuación.
 - b)Incidentes más frecuentes en el ámbito laboral.
 - c)Soporte vital básico.
 - d)Movilización y evacuación de heridos.
- 2.-Extinción de incendios.
 - a)Medios ordinarios de extinción.
 - b)Practica con BIE's.
 - c)Practica con extintores. (T0)

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Agentes de Seguridad del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-041-01	15	16/03/2009	19/03/2009	EDIFICIO PUENTE Y PARQUE DE BOMBEROS DE TORRELAVEGA	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-045

INSTALACIONES DE SEGURIDAD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- Instalaciones en los edificios.
- Detección de intrusión.
- Vídeo vigilancia.
- Detección de incendios.
- Extinción de incendios.
- Centrales de control.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Agentes de Seguridad del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-045-01	15	16/11/2009	19/11/2009	PALACIO REGIONAL	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-939

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN LA L.O.P.J. REGLAMENTOS. SITUACION TRAS LOS TRASPASOS DE MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES DE LA COMUNIDAD AUTONOMA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

El mejor conocimiento de la L.O.P.J. y reglamento orgánico, así como de la situación tras la asunción de competencias en materia de justicia.

CONTENIDO

- 1.-El personal de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 2.-Situación tras los traspasos de medios materiales y personales.
- 3.-Distribución de competencias entre el Ministerio de Justicia y la Administración de Justicia de Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Especialmente funcionarios de la administración de justicia y personal laboral de los centros judiciales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-939-01	25	09/03/2009	13/03/2009	Q.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-938

LA JUSTICIA DE PAZ

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formación específica de la justicia municipal.

CONTENIDO

- 1.-Competencias.
- 2.-Actuaciones del registro civil.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de la D.G. de Justicia y personal que preste sus servicios en los Juzgados de Paz de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-938-01	25	23/02/2009	27/02/2009	CLEARC.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-042

PLANES DE AUTOPROTECCION EN OFICINAS JUDICIALES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Exponer la normativa de Autoprotección a aplicar en los centros de trabajo y conocer la operatividad de las emergencias de evacuación de los edificios.

CONTENIDO

- 1.-Prevención de lesiones músculo-esqueléticas.
- 2.-Conocimiento de la reglamentación sobre salud en el trabajo.

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

DESTINATARIOS

Personal de la Administración de Justicia de la C.A. de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-042-01	25	02/11/2009	06/11/2009	CLEARC.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-P-262

J2EE AVANZADO Y STRUTS

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

45

OBJETIVO

Introducir a los programadores java en el entorno J2EE a través del desarrollo de aplicaciones web. En este curso se pretende que los programadores adquieran un conocimiento avanzado sobre como desarrollar aplicativos J2EE en capa web de alta complejidad tomando como base el framework Struts.

CONTENIDO

- 1.-El modelo MVC: Vista, Modelo, Controlador.
- 2.-Seguridad.
- 3.-Uso de JSTL.
- 4.-Web. XML.
- 5.-Filtros.
- 6.-Struts.
- 7.-Acción Forms y el patrón comando.
- 8.-Validaciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la D.G. de Desarrollo e innovación tecnológica, preferentemente del servicio de informática encargados del desarrollo de aplicaciones informáticas. Subgrupos A1,A2 y C1, lo que se acreditará con certificado de la secretaría General. Preferentemente el personal que tenga realizado el curso de Programación J2EE, del CEARC del año 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-262-01	12	02/03/2009	27/04/2009	ACADEMIA ENLACE	PRESENCIAL	08:30 - 11:30
2009-P-262-02	12	04/03/2009	29/04/2009	ACADEMIA ENLACE	PRESENCIAL	08:30 - 11:30

CÓDIGO

2009-P-264

SOLICITUD DE SERVICIOS TIC DGDIT

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Formación práctica, solicitud de los servicios TIC que ofrece la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CONTENIDO

- 1.-Presentación del modelo de presentación de servicios TIC implantado en la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 2.-Servicio TIC ofrecidos por la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
- 3.-Servicios de red de datos.
- 4.-Servicios de sistemas: hosting, housing de aplicaciones, plataforma de puesto de usuario, etc.
- 5.-Servicios de asesoramiento en proyectos.
- 6.-Ley orgánica de protección de datos. Visión tecnológica.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C. con funciones de soporte/coordinación informática, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-264-01	20	23/03/2009	01/04/2009	LAS LLAMAS-UJUMP	PRESENCIAL	16:15-20:00

CÓDIGO	2009-C-265	CÓDIGO	2009-P-266
GESTIÓN DE PROYECTOS TIC		PLANES DE VIVIENDA: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE DERECHO CIVIL Y TRIBUTARIO	
Nº EDICIONES	1	Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	25	Nº HORAS	20
OBJETIVO	Formación práctica, herramientas y técnicas para la gestión de proyectos TIC.	OBJETIVO	Formar al personal que participa en la aplicación de los planes de vivienda en la interpretación de la normativa reguladora de los mismos y en la aplicación de derecho civil y tributario.
CONTENIDO	- Desarrollo de un Plan Integral del proyecto. - Definición del ámbito y los requerimientos del proyecto. - Organización y diseño del proyecto. - Control y ejecución del proyecto. - Finalización del proyecto.	CONTENIDO	Módulo I: Interpretación de las normas reguladoras de los planes de vivienda y específicamente del Plan Estatal de Vivienda 2009-2012. Módulo II: Aplicación de derecho civil a los planes de vivienda: - Derecho Civil Patrimonial. - Pleno dominio. - Usufructo. - Clases de usufructo (voluntario, por cuota legal, ...). - Nuda propiedad. - Contratos de compraventa. - Contratos de arrendamiento. - Subsanción de errores en contratos (Anexos, etc.). - Propiedad horizontal (obra nueva, división horizontal, ...). Módulo III: Aplicación de la normativa del impuesto de la renta de las personas físicas a los planes de vivienda.
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.	OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.
DESTINATARIOS	Personal de la dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica, preferentemente encargados de la gestión de proyectos TIC. Subgrupos A1, A2 y C1.	DESTINATARIOS	Funcionarios de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo del Gobierno de Cantabria, que se encuentren realizando tareas relacionadas con el curso, y que sean designados por la Secretaría General. El curso tendrá carácter obligatorio y se impartirá en horario de trabajo.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-265-01	CÓDIGO EDICIÓN	2009-P-266-01
ALUMNOS	20	ALUMNOS	15
FECHA INICIO	23/02/2009	FECHA INICIO	13/10/2009
FECHA CIERRE	04/03/2009	FECHA CIERRE	16/10/2009
LUGAR	LAS LLAMAS-UIMP	LUGAR	LAS LLAMAS-UIMP
MODALIDAD	16:15 - 20:00	MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO		HORARIO	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-P-267

LA PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA Y SUS CONDICIONANTES

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. Incidencia en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del suelo. La nueva legislación ambiental.
 - 2.-Los instrumentos de planeamiento general en la legislación autonómica. Objeto y contenido.
 - 3.-Procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento. Entrada en vigor. Publicación y efectos. Revisión y modificaciones puntuales.
 - 4.-Condiciones territoriales, urbanísticos y derivados de las legislaciones sectoriales.
 - 5.-El control ambiental de los instrumentos de planeamiento.
- El urbanismo sostenible.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Técnicos de la A.G.C., que lleven a cabo tareas relacionadas con la ordenación territorial, el urbanismo o el medio ambiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-267-01	20	04/05/2009	08/05/2009	LAS LLANAS-S.U.I.M.P.	PRESENCIAL	16:00 -20:00

CÓDIGO 2009-P-043

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-043-01	25	18/05/2009	20/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 13:30 15:00 - 17:00

CÓDIGO 2009-C-322

AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE ACTIVIDADES DE DIVERSIFICACIÓN AGRARIA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 48

OBJETIVO

Dotar a los técnicos de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad de unos conocimientos básicos sobre las actividades de diversificación agraria más incipientes en Cantabria. De esta forma podrán desempeñar con una mayor cualificación sus competencias relacionadas con estas actividades: gestión de ayudas, desarrollo de planes de primera instalación de agricultores, asesoramiento técnico, etc.

CONTENIDO

- 1.- Producción vitivinícola
- 2.- Cultivo de pequeños frutos (arándano, grosella, frambuesa y zarzamora)
- 3.- Horticultura ecológica
- 4.- Producción de plantas y árboles ornamentales
- 5.- Avicultura extensiva
- 6.- Helicultura
- 7.- Ovino de leche en sistema semiextensivo
- 8.- Acuicultura continental

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

El curso se desarrollará en jornadas de lunes y martes, excepto los jueves días 5 y 12 de marzo, que se realizarán visitas a explotaciones en Ibañeta de maraña y Ibañeta.

DESTINATARIOS

Preferentemente en primer lugar Técnicos Comarcales Agrarios y Jefes de Oficinas Comarcales Agrarias. En segundo lugar
Técnicos de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-322-01	25	16/02/2009	12/03/2009	C. INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA (MURIEDAS)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-P-324

ALTERNATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD AGRARIA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocimiento de otros modelos en marcha y mejora de estructuras y apoyo público a la actividad agraria.

CONTENIDO

- 1.- Uso y protección del suelo agrícola.
- Los suelos agrícolas de Cantabria. Alternativas a los aprovechamientos tradicionales en la España húmeda.
- La normativa de ordenación y protección del suelo agrario.
- El suelo agrícola en la normativa urbanística y de ordenación del territorio.
- Situación en Cantabria y en otras CC.LL.
- Mejora de estructuras: mejoras en la concentración parcelaria, las permutas obligatorias y voluntarias (Galicia), los bancos de tierras (Asturias, Euzkadi).
- Aprovechamiento de pastos. Las AFP y los GP franceses
- Polígonos ganaderos: Amieva (Asturias), Navarra.
- La agricultura periurbana. Los polígonos agrícolas de Euzkadi. El Parc Agrari del Baix Llobregat.
- 2.- Otros enfoques del apoyo a las explotaciones agrarias.
- Francia: Las SAFER, el CNASEA, y los ADASEA.
- Cataluña: El Plan GAZTENEK para la explotación, y la Declaración Única Agraria.
- Euzkadi: El Plan GAZTENEK para la incorporación de jóvenes.
- Servicios de sustitución en las explotaciones. El modelo de Diputación de Vizcaya.
- El Plan Estratégico de la Agricultura Navarra.
- Ayudas al mantenimiento del paisaje agrario en la Comunitat Valenciana.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal técnico y jurídico (SUBGRUPOS A1 y A2) de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-324-01	30	30/03/2009	02/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-323

CURSO DE BIENESTAR ANIMAL.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO Formación en el área de bienestar animal de los funcionarios implicados en dichas tareas.

- CONTENIDO
- 1.-Aspectos técnicos y prácticos del bienestar animal.
 - 2.-Normativa aplicable al bienestar animal en explotaciones, en el transporte y en el sacrificio.
 - 3.-Programa de controles del bienestar animal en el transporte y en explotaciones.
 - 4.-Registro de vehículos de transporte de animales vivos.
 - 5.-Animales de experimentación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS Personal veterinario de la Dirección General de Ganadería y Facultativos de producción y sanidad animal. Igualmente el curso está dirigido a veterinarios implicados en tareas de control de bienestar animal de las Direcciones Generales de Desarrollo Rural y Salud Pública.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-323-01	25	2004/2009	24/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-P-321

NUEVAS ORIENTACIONES EN EL CONTROL DE LAS PRODUCCIONES GANADERAS DENTRO DEL MARCO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO Formar al personal funcionario en el conocimiento de las nuevas aplicaciones puestas en marcha para el control de la trazabilidad de las producciones ganaderas con vistas a garantizar la seguridad alimentaria.

- CONTENIDO
- Sistemas integrados de trazabilidad animal.
 - Registro de explotaciones ganaderas.
 - Registro de animales identificados individualmente.
 - Controles en la producción de la leche cruda de vaca.
 - Programas de control en alimentación animal.
 - Auditorías de la cadena alimentaria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS Subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y del Servicio de Seguridad Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-321-01	25	04/05/2009	08/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO

2009-C-325

ASPECTOS PRÁCTICOS DE LOS PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formación en aspectos prácticos de la ejecución de los programas de sanidad animal.

CONTENIDO

Formación práctica en el diagnóstico y valoración epidemiológica de enfermedades objeto de programas sanitarios, en especial los enmarcados dentro de las alertas sanitarias y los programas de saneamiento ganadero.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Funcionarios de Grupo A de la Consejería de Desarrollo Rural Ganadería, Pesca y Biodiversidad, con preferencia titulados en Veterinaria, adscritos a la Dirección General de Ganadería y Secretaría General (Oficinas Comarcales).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-325-01	25	28/09/2009	02/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-P-817

SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Los objetivos del curso son examinar las líneas de actuación pública y privada en materia de control de la calidad comercial alimentaria. Con este curso se da cumplimiento al Reglamento (CE) 882/2004 en relación a la formación de los funcionarios encargados de los controles oficiales con el fin de que las decisiones tomadas por el personal sean uniformes en materia de legislación y los métodos y técnicas de control, de transformación y comercialización de alimentos.

CONTENIDO

- 1.-El Reglamento (CE) 882/2004 y el Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria.
- 2.-El Sistema de Control de la Calidad Comercial Alimentaria
- 3.-El Sistema de control de la Calidad Diferenciada de los productos agroalimentarios vinculados a un origen geográfico y de la producción agrícola ecológica.
- 4.-La trazabilidad alimentaria: Implantación de sistemas de trazabilidad en la industria agraria y pesquera.
- 5.-Referenciales de aseguramiento de la calidad: Normas ISO, BRC, IFS, ...

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal técnico y facultativo de la Administración Autonómica y Local, preferentemente personal de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y de Sanidad que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-817-01	20	12/02/2009	13/02/2009	LAS LLANAS-S.U.M.P.	PRESENCIAL	09:30 - 13:30 16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-818

CURSO BASICO DE FORMACION COMO POLICIA JUDICIAL GENERICA
PARA TÉCNICOS AUXILIARES FORESTALES

Nº EDICIONES 1 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, recogidos en la Ley 10/2006, de 28 de abril, por la que se modifica la Ley 43/2003 de Montes.

CONTENIDO

- 1.-La policía judicial genérica:
 - a)Regulación, composición y atribuciones.
 - b)Sujetos de la investigación
 - c)El juez, el fiscal y la policía.
 - d)Investigación y prueba de los delitos medioambientales.
 - e)Los incendios forestales.
 - f)Alestado policial y diligencia de informe
 - g)Inspección ocular.
 - h)Recogida de muestras.
 - i)Valoración de daños y perjuicios.
- 2.-Testigos . Declaración. Trato con menores.
- 3.-Detención:
 - a)Identificación y registro.
 - b)La detención. Información de derechos
- 4.-El juicio oral:
 - a)Formación de la convicción del juez y del convencimiento del jurado.
 - b)Utilización de los medios audiovisuales en la practica de la prueba.
- 5.-Contenido prácticos: Inspección y recogida de muestras.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-818-01	30	11/05/2009	15/05/2009	CEARC.	PRESENCIAL	09:00 - 15:00

CÓDIGO

2009-C-822

LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN.

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Analizar la reforma de la política agraria común de 2008.

CONTENIDO

- La política agraria común.
Aplicación en España y en Cantabria.
La revisión de la PAC de 2008.
Efectos sobre el sector ganadero.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

El curso se celebrará los días 27 de mayo, 3, 10, 17, y 24 de Junio

DESTINATARIOS

Personal de la Consejería de Desarrollo Rural vinculado a la gestión y seguimiento de la PAC., lo que se acreditará mediante
Certificado de la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-822-01	25	27/05/2009	24/06/2009	CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL	PRESENCIAL	16:00 - 19:00

CÓDIGO 2009-P-694

LA GESTIÓN DE LA BIODIVERSIDAD EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 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 Obras Públicas, Ordenación del Territorio, vivienda y Urbanismo; Medio Ambiente; Presidencia y Justicia; Industria y Desarrollo Tecnológico; Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad (excepto D.G. de Biodiversidad).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-694-01	25	25/05/2009	28/05/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	1600 - 2000

CÓDIGO 2009-C-821

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

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO Actualizar los conocimientos prácticos sobre metodología, análisis y gestión de las interacciones entre herbívoros ungulados y la vegetación en ecosistemas supraforestales de montaña.

- CONTENIDO
- 1.-Estudio de la vegetación de montaña. Especies y tipos de vegetación diagnósticas del pastoreo.
 - 2.-Realización e interpretación de mapas de vegetación.
 - 3.-Metodología para la evaluación de la utilización forrajera de los pastos.
 - 4.-Metodología de seguimiento del comportamiento del pastoreo y la selección de la dieta de los herbívoros.
 - 5.-Sistemas de monitoreo para la evaluación de la dinámica vegetal basados en muestreos aleatorios estratificados.
 - 6.-Proyectos de investigación en desarrollo en el puerto de Aliva.
 - 7.-Opciones de gestión en pastos de puerto de espacios protegidos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

El curso se celebrará en dos jornadas intensivas de mañana y tarde con desplazamiento, incluyendo una noche de pernocta en el hotel Aliva para todos los participantes en el curso.

DESTINATARIOS Preferentemente en primer lugar Jefes de Sección de las Comarcas Forestales de la D.G. de Biodiversidad y Jefes de Servicio de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad. En segundo lugar técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de la Consejería de Medio Ambiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-821-01	15	04/06/2009	05/06/2009	ALIVA (CAVALENO)	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

CÓDIGO

2009-P-825

GESTIÓN MUSEOGRÁFICA DOMUS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocimiento de la aplicación informática "DOMUS". Herramienta de vital importancia para la gestión de museos.

CONTENIDO

1. Conceptos básicos: "DOMUS" como herramienta de gestión museográfica
2. Catalogación, inventario y descripción.
3. Normas internacionales de catalogación.
4. Usuarios.
5. Consulta y explotación.

OBSERVACIONES

Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la Administración General de Cantabria que sea o vaya a ser usuario de DOMUS., lo que se acreditará con certificado de la S.G. correspondiente.

CÓDIGO

2009-C-824

ARQUEOLOGÍA EN CANTABRIA. CUEVAS; MUSEOS Y YACIMIENTOS.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Formación específica y actualización científica en arqueología de Cantabria.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES

Este curso conllevará certificado de asistencia

DESTINATARIOS

Guías y personal del nuevo Museo de Prehistoria. Guías de cuevas y centros de interpretación.
Profesores de ciencias sociales.

CÓDIGO EDICIÓN

2009-P-825-01

ALUMNOS

15

FECHA INICIO

16/02/2009

FECHA CIERRE

20/02/2009

LUGAR

LAS LLAMAS-UJMH

MODALIDAD

PRESENCIAL

HORARIO

1600 - 2000

CÓDIGO EDICIÓN

2009-C-824-01

ALUMNOS

25

FECHA INICIO

05/10/2009

FECHA CIERRE

08/10/2009

LUGAR

CEARC. y EXTERIOR

MODALIDAD

PRESENCIAL

HORARIO

1000 - 1900

CÓDIGO

2009-P-823

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LAS TIPOLOGÍAS ARQUITECTONICAS DE LAS VIVENDAS RURALES EN LAS COMARCAS DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Perfeccionamiento formativo destinado a la aplicación del Decreto 31/1997, de 23 de abril, por el que se regulan las actividades y alojamientos en el medio rural de Cantabria.

CONTENIDO

1. Metodología de estudio y catalogación de las construcciones rurales en Cantabria.
2. Evolución y protección del paisaje rural.
3. Conservación de las construcciones rurales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-823-01	10	05/10/2009	08/10/2009	LAS LLANAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00

- 20:

CÓDIGO

2009-P-268

CRITERIOS Y BAREMOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EN LOS MUEBLES E INMUEBLES DESTINADOS A USOS TURÍSTICOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Óptima aplicación de la normativa turística, en la cuál, en función de la categoría concreta del establecimiento, se fijan gradualmente requisitos de calidad en los muebles e inmuebles.

CONTENIDO

CALIDADES EN:

1. Elementos estructurales, pilares y arcos.
2. Escaleras.
3. Cubiertas (tejados, azoteas y similares).
4. Fachadas y aislamientos.
5. Pavimentación y revestimiento (soldados, alicatados y revocos)
6. Carpintería.
7. Instalaciones.
8. Mobiliario.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-268-01	10	23/02/2009	26/02/2009	LAS LLANAS-U.I.M.P	PRESENCIAL	16:00

- 20:00

CÓDIGO

2009-C-046

PREVENCIÓN DE INCENDIOS EN ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Instrucción acerca de las medidas preventivas contra incendios exigidas por la normativa vigente en los alojamientos turísticos.

CONTENIDO

Exigencias para la prevención de incendios contenidas en el R.D.314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación:

- 1.-Propagación interior.
- 2.-Propagación exterior.
- 3.-Evacuación de los ocupantes.
- 4.-Medidas para la detección, control y extinción del incendio.
- 5.-Resistencia al fuego de la estructura.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal de la Dirección General de Turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-046-01	10	08/06/2009	11/06/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-535

TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA LOCOMOCIÓN

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Prevención de trastornos músculo-esqueléticos en el personal que habitualmente realiza la movilización de personas con discapacidad motórica, mediante el conocimiento de la fisiología y biomecánica corporal y el aprendizaje del uso correcto de las ayudas mecánicas y de técnicas de movilización adecuadas.

CONTENIDO

1. Riesgos laborales por sobreesfuerzos, con especial referencia a trabajos que requieren la manipulación de personas. Concepto de ergonomía del puesto de trabajo.
2. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud relativas a la Manipulación Manual de Cargas. Guía Técnica del INSHT sobre la Manipulación Manual de Cargas.
3. Estudio fisiológico y biomecánico de la columna vertebral.
- Prevención de patología muscular en la atención a personas con discapacidad motora.
4. Técnicas de manipulación manual de cargas y en especial de movilización de personas discapacitadas.
5. Manejo de ayudas y medios mecánicos para la manipulación de personas.
6. Prevención del dolor de espalda: ejercicios de relajación y estiramiento a realizar por los trabajadores.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Personal no docente dedicado al cuidado y manejo de personas discapacitadas en centros educativos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-535-01	20	06/07/2009	09/07/2009	CEE PINTOR MARIN SAEZ- LAREDO	PRESENCIAL	08:30 - 13:30
2009-C-535-02	20	29/06/2009	02/07/2009	C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS	PRESENCIAL	08:30 - 13:30

CÓDIGO 2009-P-216

ATENCION AL USUARIO DEL SISTEMA AUTONOMICO DE SALUD

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Mejorar la calidad de atención al ciudadano usuario o potencial usuario del Sistema Autonomico de Salud de Cantabria. Mejorar las habilidades técnicas y herramientas de comunicación de las personas encargadas de la atención a los ciudadanos. Desarrollar el manejo de la asertividad y la empatía en el tratamiento de situaciones de crisis. Optimizar el uso del teléfono en diferentes situaciones.

CONTENIDO

- 1.-Organización y funcionamiento de la Admón. de Cantabria.
- 2.-El Sistema de Información al ciudadano.
- 3.-Derechos y deberes de los usuarios de la sanidad en Cantabria
- 4.-El tratamiento de las sugerencias, quejas y reclamaciones
- 5.-El profesional de atención al usuario.
- 6.-La Atención presencial.
- 7.-La atención telefónica.
- 8.-Actuación en situaciones de crisis.
- 9.-Atención a colectivos específicos.
- 10.-Personas mayores, personas con discapacidad y extranjeros.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal funcionario y laboral de la A. G.C. con atención al usuario, de las Consejería de Sanidad y Servicios centrales del Servicio Cántabro de Salud.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-216-01	30	26/03/2009	27/03/2009	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	09:00 – 14:00 16:00 – 19:00

CÓDIGO

2009-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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-292-01	15	16/03/2009	24/03/2009	LAS LLAMAS-UIIMP (L.M.X)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-326

METODOLOGIA DE EVALUACION DE RIESGOS EN SALUD PUBLICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

21

OBJETIVO
Conocer y aplicar los principios de la evaluación de riesgos en salud como herramienta para responder sobre una base científica sólida a las cuestiones relacionadas con la exposición humana a determinados factores de riesgo.

- CONTENIDO**
- 1.-Principios y componentes de la evaluación de riesgos como herramienta en salud pública.
 - 2.-Identificación de peligros de interés que podrían afectar a una comunidad concreta.
 - 3.-Gestión de bases de datos que faciliten la evaluación toxicológica y los efectos en salud de los peligros identificados

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS
Personal de la Dirección General de Salud Pública, de la Dirección General de Medio Ambiente y del CIMA.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-326-01	20	01/04/2009	03/04/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	0900- 1400 1600- 1800

CÓDIGO

2009-C-320

MARCO JURIDICO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

24

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

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de la AGC que desarrollen funciones en materia de seguridad alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-320-01	20	23/02/2009	03/03/2009	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	1600 - 20

CÓDIGO

2009-C-319

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Derechos y deberes del paciente: clasificación y normativa aplicable.
- 2.-Principios generales.
- 3.-El derecho a libre elección de médico.
- 4.-El derecho a la información: el consentimiento informado.
- 5.-El derecho a la expresión de las voluntades previas: marco jurídico del testamento vital.
- 6.-Derechos del paciente en relación con la investigación.
- 7.-Derechos de los pacientes menores de edad.
- 8.-El derecho a la confidencialidad: la protección de datos personales en el ámbito sanitario.
- 9.-Los derechos del paciente terminal.
- 10.-El derecho a las prestaciones sanitarias: garantías.
- 11.-Los deberes del paciente.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Preferentemente personal de la AGC que desarrollen funciones de índole sanitario, social o socio-sanitario o que trabaje en el área jurídica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-319-01	20	09/03/2009	19/03/2009	CONSEJERIA SANIDAD	PRESENCIAL	16:15 - 20:

CÓDIGO

2009-P-328

FORMACIÓN INICIAL EN HIGIENE ALIMENTARIA PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

7

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1. Contaminación de los alimentos y enfermedades de transmisión alimentaria. Influencia del tiempo y la temperatura en el crecimiento bacteriano.
2. Factores implicados en la aparición de brotes. Peligros asociados a las materias primas y a la manipulación. Medidas de prevención.
3. Normas y hábitos de higiene de los manipuladores de alimentos
4. Métodos de limpieza; desinfección, desinsección y desratización
5. Prácticas correctas de higiene en la elaboración de comidas preparadas y sistema de autocontrol.
6. Procedimientos de conservación de los alimentos. Requisitos del almacenamiento, venta y etiquetado de alimentos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Personal de la Administración de los grupos D y E que presten servicios como manipuladores de alimentos en los centros del Gobierno de Cantabria, designados por la S.G. de las Consejerías correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-328-01	30	08/06/2009	10/06/2009	CE.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30 - 19:30

CÓDIGO	2009-P-348		CÓDIGO	2009-C-247									
RENOVACIÓN CARNE DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO.			ESTRATEGIAS DE MAINSTREAMING EN EL ÁMBITO DE EMPLEO (IGUALDAD)										
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	PROGRAMA										
Nº HORAS	3		16										
OBJETIVO	Facilitar la formación obligatoria de reciclado en higiene de alimentos de mayor riesgo, de conformidad con el Decreto de Cantabria 34/2001.		OBJETIVO	Como parte del compromiso de transferencia adquirido por el Gobierno de Cantabria en el proyecto EQuaCALIOPE, el curso pretende dar a conocer al alumnado procedente del SCE la metodología desarrollada y validada en el marco del proyecto con el objetivo de pautar el proceso de integración de la perspectiva de género en las políticas de empleo.									
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.		CONTENIDO	-Políticas públicas de igualdad de género como instrumento clave para erradicar la desigualdad entre mujeres y hombres. -Estrategia de mainstreaming de género del Gobierno de Cantabria (2007-2015). -Mainstreaming de género en el ámbito de empleo en Cantabria: características, elementos y modelo de intervención. -El procedimiento para la gestión de la oferta de empleo desde la perspectiva de género.									
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.		OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.									
DESTINATARIOS	Personal de la Administración grupos D y E que prestan servicios como manipuladores de alimentos en los centros del Gobierno de Cantabria, designados por la S.G. de las Consejerías correspondientes.		DESTINATARIOS	Personal del Servicio Cántabro de Empleo, preferentemente destinados en área de ofertas de las Oficinas de Empleo.									
CÓDIGO EDICIÓN	2009-P-348-01	ALUMNOS	30	FECHA INICIO	26/05/2009	FECHA CIERRE	26/05/2009	LUGAR	CEA.R.C.	MODALIDAD	PRESENCIAL	HORARIO	1630

193

CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-247-01	ALUMNOS	25	FECHA INICIO	26/11/2009	FECHA CIERRE	LAS LLAMAS-UIMP	LUGAR	PRESENCIAL	MODALIDAD	1600-2000	HORARIO	
----------------	---------------	---------	----	--------------	------------	--------------	-----------------	-------	------------	-----------	-----------	---------	--

CÓDIGO

2009-C-248

EL MODELO TFB APLICADO A LA PRÁCTICA DE LA ORIENTACIÓN LABO-
RAL EN EL SERVICIO
CÁNTABRO DE EMPLEO.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

80

OBJETIVO

Cualificar al personal de orientación del Servicio Cántabro de Empleo en los fundamentos teóricos y técnicos en que se fundamenta el modelo de orientación del mismo. Capacitar al personal de orientación en la adquisición de técnicas y habilidades de manejo de la entrevista de orientación y el contexto de trabajo con el usuario.

CONTENIDO

Fundamentos teóricos del modelo TFB.
Planteamiento técnico de la intervención en orientación laboral
Diseño del plan de intervención.
Ejes de trabajo en el itinerario personalizado de inserción:
motivación, planificación, habilidades, información.
Técnicas de comunicación aplicadas al contexto de la
intervención en orientación laboral I:
Axiomas de la comunicación humana.
Tipos de preguntas.
Uso presuposicional del lenguaje. Comentarios.
Técnicas de comunicación aplicadas al contexto de la
intervención en orientación laboral II:
Manejo de las generalizaciones.
Manejo de las distorsiones.
Manejo de las eliminaciones.

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

Los días de celebración del curso serán de 16 a 18 de febrero, 9 a 11 de marzo, 6 a 8 abril y 11 a 13 de mayo, el resto de horas que falten para completar el curso se convalidarán con la realización de un trabajo.

DESTINATARIOS

Personal de orientación e inserción laboral con destino en las oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-248-01	20	16/02/2009	13/04/2009	LAS LLANAS- SUJIMP	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-252

TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL APLICADAS A LA PRÁCTICA DEL TRABAJO EN EL SERVICIO
CÁNTABRO DE EMPLEO.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

40

OBJETIVO

Cualificar al personal de prospección y orientación del Servicio Cántabro de Empleo en los fundamentos teóricos y técnicos en que se basan los procesos de selección de personal en el contexto de los servicios públicos de empleo. Formar en el aprendizaje, uso y dominio de las principales técnicas de selección de personal.
Capacitar al personal de prospección y orientación en la adquisición de técnicas y habilidades de manejo de la entrevista de selección.

CONTENIDO

La selección de personal: fundamentación teórica y metodología-
Fases de un proceso de selección de personal:
Captación de la oferta.
Diseño y definición del APT: análisis de puesto de trabajo.
Diseño y definición del perfil profesional.
Plan de selección.
Pruebas de selección: tipología e idoneidad según los casos.
Manejo y dominio de las principales técnicas de selección.
El informe de selección.
Incorporación y seguimiento candidato-empresa.
Plan de acogida.
Evaluación.

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

DESTINATARIOS

Personal de orientación e inserción laboral con destino en las oficinas de empleo del Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-252-01	20	13/04/2009	24/04/2009	LAS LLANAS- SUJIMP	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-354

INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES. ACREDITACIÓN Y CALIDAD.

Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	24

PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
----------	-----------------

OBJETIVO

Formación y especialización.

CONTENIDO

Inspección de Centros y Servicios Sociales.
Acreditación y Calidad.
Decreto 40/2008, de 17 de abril y Orden reguladora de requisitos de Centros y Servicios Sociales.
SIPSS.
Plan Anual de Inspección.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Funcionarios de la A.G.C., cuyas funciones se desarrollen en el ámbito de los Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-354-01	20	11/05/2009	21/05/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	09:00 - 12:00

CÓDIGO 2009-P-261

TALLER DE FORMACIÓN PERMANENTE SOBRE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA.

Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	25

PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
----------	-----------------

OBJETIVO

Facilitar a los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria el conocimiento de experiencias sobre programas de intervención de ámbito comunitario desarrollados en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Programas de promoción de la autonomía y atención a la dependencia (envejecimiento activo, ayudas técnicas, cuidadores, respiro familiar, discapacidad...).
- 2.-Programas de incorporación social (integración social de inmigrantes, personas sin hogar, prevención de drogas, intervención en medio abierto...).
- 3.-Programas de atención a infancia y familia (centro de día, punto de encuentro, ludoteca, escuela de padres, conciliación, prevención de riesgos...).
- 4.-Programas de participación social (dynamización rural, voluntariado, asociacionismo, mujer...).
- 5.-Programas de acogida y orientación social (campañas de información ciudadana...).

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).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-261-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	CONSEJERÍA DE SANIDAD	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-P-355

TALLER DE COMUNICACIÓN DESTINADO A SERVICIOS SOCIALES.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollar y potenciar habilidades de comunicación y negociación. Dominar recursos expresivos en distintas situaciones.

CONTENIDO

- 1.- Taller de técnicas de comunicación:
 - a) El contenido del mensaje en función del objetivo.
 - b) El contenido del mensaje en función del canal a través del que se va a transmitir.
 - c) La comunicación no verbal.
- 2.- Uso de técnicas que permiten controlar: la respiración, pronunciación-dicción, entonación-intención, ritmo-velocidad, presencia escénica, lenguaje no verbal, análisis de la propia imagen, liderazgo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Trabajadores de los servicios sociales que necesiten dominar estrategias comunicativas adecuadas para transmitir mensajes, tanto a personas de manera individual como grupal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-355-01	20	11/05/2009	15/05/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00- 20:00

CÓDIGO

2009-C-363

ACTUALIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DEL MENOR MASAJE INFANTIL

Nº EDICIONES

1

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-biberón-alimentación de los preescolares-escolares y adolescentes.
- 2.- Actualización en la vacunación infantil.
- 3.- Enfermedades infectocontagiosas en la infancia.
- 4.- Maltrato infantil.
- 5.- El niño enfermo crónico-el inmigrante, etc.
- 6.- Accidentes y primeros auxilios en centros de menores.
- 7.- La educación: El apego, como escuchar y hablar con el niño.
- 8.- Masaje infantil.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-363-01	14	02/03/2009	11/03/2009	LAS LLAMAS-ULIMP	PRESENCIAL	16:00- 20:00

CÓDIGO	2009-C-269	CÓDIGO	2009-P-270
EDUCACIÓN Y CUIDADOS EN LA PRIMERA INFANCIA.		ESTRATEGIAS Y ACTITUDES EN LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR.	
Nº EDICIONES	1	Nº EDICIONES	1
Nº HORAS	30	Nº HORAS	25
PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO	PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
OBJETIVO	Promover la reflexión de los y las profesionales de la educación en la primera infancia. Conocer y analizar las características, importancia y necesidad de la educación infantil. Aportaciones teóricas y su repercusión práctica en educación infantil.	OBJETIVO	Promover la reflexión de los y las profesionales de los pro-gramas de intervención familiar sobre las estrategias, actitudes y técnicas a tener en cuenta en su trabajo.
CONTENIDO	Aproximación a la primera infancia desde un enfoque cultural La educación infantil dentro del sistema educativo global. La organización de la educación infantil. La escuela infantil, un espacio de relaciones entre familias personal educativo y niños y niñas. Experiencias e investigaciones en educación infantil. Buen trato a la infancia y detección de situaciones de des-protección infantil.	CONTENIDO	El programa de intervención familiar: Objetivos. Características. El equipo de intervención familiar: El trabajo conjunto con las familias. Funciones del equipo. Funciones de cada uno de los y las profesionales. El contexto de la intervención: Contexto de ayuda-contexto de control. La intervención en el domicilio. Técnicas, estrategias y actitudes para la intervención.
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.	OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de asistencia.
DESTINATARIOS	Personal educativo, de la A.G.C., que trabaje en Centros de Atención a la Primera Infancia de la Dirección General de Servicios Sociales.	DESTINATARIOS	Profesionales de los Equipos Territoriales de Infancia y Familia que desarrollan su trabajo en el programa de intervención familiar.
CÓDIGO EDICIÓN	2009-C-269-01	CÓDIGO EDICIÓN	2009-P-270-01
ALUMNOS	25	ALUMNOS	25
FECHA INICIO	19/10/2009	FECHA INICIO	04/05/2009
FECHA CIERRE	27/10/2009	FECHA CIERRE	08/05/2009
LUGAR	PRESENCIAL	LUGAR	EDIF. MACHO
MODALIDAD	09:00 - 14:00	MODALIDAD	PRESENCIAL
HORARIO		HORARIO	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-P-386

INTRODUCCION A LA ENFERMEDAD MENTAL. UNA PERSPECTIVA DESDE EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Ofrecer información sobre la enfermedad mental. A través de la divulgación basada en información objetiva cuestionar los prejuicios y el estigma frente a la enfermedad mental.

CONTENIDO

- 1.-La enfermedad mental
- 2.-Diferentes clasificaciones de la enfermedad mental.
- 3.-Desmontar falsos mitos. Reducir el estigma.
- 4.-Estructuras de Salud Mental.
- 5.-Repercusión sociofamiliar.
- 6.-Integración laboral de las personas con enfermedad mental
- 7.-Habilidades en la comunicación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Profesionales de los grupos C, D y E de los servicios sociales en el ámbito de la discapacidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-386-01	25	23/03/2009	26/03/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	1600- 2000

CÓDIGO

2009-C-271

INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON ADOLESCENTES DESDE EL MEDIO SOCIAL Y FAMILIAR.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Actualizar las estrategias de intervención con adolescentes.

CONTENIDO

- BLOQUE I: Detección del problema e inicio de la secuencia de intervención familiar:
- La detección de un problema de desprotección en el ámbito familiar
- Evaluación. Factores asociados a la situación de desprotección
- Evaluación del caso.
- BLOQUE II: La intervención con familiar con hijos e hijas adolescentes:
- Las necesidades en la adolescencia.
- La psicología ecológica como marco para entender el comportamiento
- Estrategias de intervención con adolescentes en el medio social-y familiar.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

El curso se celebrará los días 18 y 19 de marzo en horario de mañana y tarde de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 Horas y los días 20 de marzo y 23 y 24 de abril en horario de mañana de 9:00 a 14:00 horas

DESTINATARIOS

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y del Servicios de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-271-01	25	18/03/2009	24/04/2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	0900- 1830

CÓDIGO

2009-P-272

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Concientiar a los trabajadores sociales de los SSAP de la importancia de la participación de las personas para el efectivo ejercicio de su condición de ciudadanos y ciudadanas. Dotar a los participantes de estrategias y habilidades para promover la participación social en su ámbito de actuación.

CONTENIDO

1.-Concepto de pobreza y de exclusión social.
2.-La renta social básica y prestación económica de emergencia social
3.-Programas de participación y empoderamiento.
4.-Acompañamiento e integración social.

OBSERVACIONES

: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Trabajadores y educadores sociales de la A.G.C., y de la Administración Local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-P-272-01	30	20/04/2009	22/04/ 2009	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	08:30 - 14:00 16:00 - 18:30

CÓDIGO

2009-C-273

TALLER DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARENTAL.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar a los y las profesionales de los servicios sociales de infancia y familia en el desarrollo de programas de educación y/o capacitación.

CONTENIDO

1.-Cuestiones básicas para la organización de grupos educativos para padres y madres en el contexto de los programas preventivos y de capacitación desarrollados desde los servicios de atención a la infancia y adolescencia en dificultad social: objetivos del recurso, destinatarios, duración, etc...
2.-Contenido general de las sesiones de los grupos educativos: distribución de cada sesión, contenidos más relevantes según destinatarios.
3.-Conocimiento y manejo de fuentes de información útiles para la preparación de los grupos educativos.
4.-Preparación por parte de los y las participantes del contenido de varias sesiones.

OBSERVACIONES

: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia, de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-273-01	15	03/03/2009	31/03/2009	Q.E.A.R.C. (M)	PRESENCIAL	10:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-C-621

CURSO DE COCINA: ELABORACIONES BÁSICAS DE LA NAVIDAD EN LOS CENTROS RESIDENCIALES.

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
Nº HORAS	16		

OBJETIVO
Ampliar los conocimientos sobre elaboraciones clásicas de la navidad para amoldarlos a los centros residenciales.

CONTENIDO
Gastronomía navideña:
Aperitivos festivos.
Dulces navideños.
Platos típicos de esta fecha.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Empleados de la A.G.C. pertenecientes al grupo E preferentemente, ayudantes de cocina.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-621-01	10	09/11/2009	12/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2009-C-274

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON ArcGis.

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN ESPECÍFICO
Nº HORAS	30		

OBJETIVO
Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria en los sistemas de Información Geográfica mediante la utilización de ArcGis.

CONTENIDO
Introducción a los Sistemas de Información Geográfica.
Funcionalidades y aplicaciones. Sistemas SIG raster y SIG vectoriales: ArcGis.
Gestión de la base de datos. Uso del entorno de trabajo: ArcCatalog.
Uso de entorno de trabajo: ArcMap.
Análisis mixto, vectorial y raster. Composición cartográfica

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS
Personal de la A.G.C. de los grupos A/B/C , con necesidad formativa en los SIG y en el conocimiento del programa informático
ArcGis.. lo que se acreditará con certificado de la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-274-01	12	18/05/2009	28/05/2009	IJAS LLANAS-UIMP	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-802

WORD 2003. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

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.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN

ALUMNOS

FECHA INICIO

FECHA CIERRE

LUGAR

MODALIDAD

HORARIO

2009-C-802-01

100

08/03/2009

03/04/2009

C.E.A.R.C.

ON LINE

10:00 -12:00

CÓDIGO

2009-C-622

CURSO DE TÉCNICAS PARA AYUDANTES DE OFICIOS (COCINA).

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

Preparación para un servicio de cocina.
Mise en place.
Características, tipos, variedades y elaboraciones básicas sobre los tres primeros grupos de alimentos: ensaladas, arroces y huevos.
Nuevas elaboraciones a cargo de un colaborador (cocinero profesional).

OBSERVACIONES

Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C., pertenecientes al grupo E, preferentemente ayudantes de cocina.

CÓDIGO EDICIÓN

ALUMNOS

FECHA INICIO

FECHA CIERRE

LUGAR

MODALIDAD

HORARIO

2009-C-622-01

10

02/03/2009

06/03/2009

C.E.A.R.C.

PRESENCIAL

16:00 - 20:00

2009-C-622-02

10

15/06/2009

19/06/2009

C.E.A.R.C.

PRESENCIAL

16:00 - 20:00

2009-C-622-03

10

05/10/2009

09/10/2009

C.E.A.R.C.

PRESENCIAL

16:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-804

EXCEL 2003. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

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
s. Referencias. Calcular con datos procedentes de otras hoja
s. 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 avanzado
s. Trabajar con datos externos. Informes de tablas y gráfico
s dinámicos.
8.-Análisis y protección de datos. Excel e Internet. Hipervínculos y XMLS.

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 233 MHz o superior. Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP. Memoria RAM: 64 MB. Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores. Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio. Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript. Conexión a Internet: 128 Kbs (56 Kbs mínimo). Plug-ins: Flash (Plug-in de Macromedia Flash Player 7.0 o superior). Plug-in de Avanzos (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-804-01	100	22/09/2009	22/09/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	1200 - 1400

CÓDIGO

2009-C-806

ACCESS 2003. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

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 estáticas. Páginas de acceso a datos avanzadas.
9.-Macros.
10.-Módulos.
11.-Facilitar el uso de la base de datos a otras personas.
12.-Protección de la información.

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 233 MHz o superior. Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP. Memoria RAM: 64 MB. Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores. Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio. Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript. Conexión a Internet: 128 Kbs (56 Kbs mínimo). Plug-ins: Flash (Plug-in de Macromedia Flash Player 7.0 o superior). Plug-in de Avanzos (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-806-01	50	22/09/2009	22/09/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	1100 - 1200

CÓDIGO 2009-C-808

INTERNET ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

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.-Conceptos básicos de Internet
- 3.-Trabajar con Internet Explorer 7.0
- 4.-Personalizar Internet Explorer 7.0
- 5.-Los buscadores
- 6.-El correo Webmail
- 7.-Foros y blogs
- 8.-Los grupos de discusión y los chat
- 9.-Los programas de mensajería instantánea
- 10.-File Transfer Protocol (FTP)
- 11.-Utilizar audio y vídeo en la Red
- 12.-Seguridad en la Red
- 13.-Realizar compras en Internet

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 233 Mhz o superior; Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP; Memoria RAM: 64 MB; Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores; Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio; Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript; Conexión a Internet: 128 Kbs (66 Kbs mínimo); Plugins: Flash (Plugin de Macromedia Flash Player 7.0 o superior); Plugin de Avanzo (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-808-01	100	04/03/2009	04/03/2009	CEARC	ONLINE	10:00 - 12:00

CÓDIGO

2009-C-809

POWER POINT 2003. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

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 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 233 Mhz o superior; Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP; Memoria RAM: 64 MB; Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores; Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio; Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript; Conexión a Internet: 128 Kbs (66 Kbs mínimo); Plugins: Flash (Plugin de Macromedia Flash Player 7.0 o superior); Plugin de Avanzo (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-809-01	100	03/03/2009	03/03/2009	CEARC	ONLINE	12:00 - 14:00

CÓDIGO 2009-C-805

NEGOCIACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 40

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 233 MHz o superior; Sistema operativo: Windows 9x/NT/Me/2000/XP; Memoria RAM: 64 MB; Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600/256 colores; Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio; Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript; Conexión a Internet: 128 Kbs (56 Kbs mínimo); Plugins: Flash (Plugin de Macromedia Flash Player 7.0 o superior); Plugin de Avanzado (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-805-01	50	04/03/2009	04/04/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	12:00 -13:00

CÓDIGO 2009-C-807

GESTION TELEFONICA DE CLIENTES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO Formar al personal en la correcta forma de atender las llamadas telefónicas

- CONTENIDO
- 1.-Objetivos en la atención telefónica: Objetivos específicos s. objetivos operativos, recuerde.
 - 2.-La empresa y el cliente: Uso del teléfono entre empresa y cliente, necesidades del interlocutor, tipología del interlocutor , recuerde.
 - 3.-Comunicación en atención telefónica: Elementos del proceso de comunicación, características de la comunicación telefónica, aspectos de la comunicación telefónica, técnicas de comunicación, recuerde.
 - 4.-Proceso de la atención telefónica: Fases del proceso, reglas del lenguaje telefónico, escucha activa, preguntas en la atención telefónica, recuerde.
 - 5.-Ventajas y desventajas de la atención telefónica.
 - 6.-Tipos de acciones en la atención telefónica: Facilitar información, toma de información sobre un pedido, tratamiento de las objeciones, transferencias de llamadas, toma de mensaje, contestador automático, recuerde, despedida.

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: Software- Sistema operativo Windows, Internet Explorer6 (o superior), o Firefox 2 (o superior), Plugin de Flash (versión 8 o superior), Plugin de stockware (versión 7 o Superior), Hardware- Resolución mínima de 800x600 con 256 colores como mínimo en la tarjeta grafica, y tarjeta de sonido.

DESTINATARIOS Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-807-01	100	14/04/2009	14/04/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	16:00- 18:00

CÓDIGO 2009-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES	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.-Conceptos generales
 - 2.-Farmacología
 - 3.-Intoxicaciones
 - 4.-Convulsiones
 - 5.-Lesiones por temperatura
 - 6.-Ahogamiento por sumersión
 - 7.-Anatomía del aparato cardiovascular
 - 8.-Hemorragias
 - 9.-Dolor en tórax
 - 10.-Insuficiencia cardíaca
 - 11.-Infarto agudo de miocardio
 - 12.-Emergencia hipertensiva
 - 13.-Shock
 - 14.-Traumatismos articulares
 - 15.-Fracturas
 - 16.-Politraumatismos
 - 17.-Traumatismo craneo-encefálico
 - 18.-Quemaduras
 - 19.-Traslados
 - 20.-Reanimación Cardiopulmonar Básica FCP-B

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-847-01	50	29/09/2009	29/09/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	17:00 - 18:00

CÓDIGO 2009-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	FORMACIÓN ON LINE
--------------	---	----------	-------------------

Nº HORAS 30

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

- CONTENIDO**
- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales
 - 2.-Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
 - 3.-Los riesgos ligados a las condiciones de seguridad
 - 4.-Los riesgos ligados al medio ambiente del trabajo
 - 5.-La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
 - 6.-Sistemas elementales de control de riesgos
 - 7.-Nociones básicas de actuación en emergencia y evacuación
 - 8.-Primeros auxilios
 - 9.-El control de la salud de los trabajadores
 - 10.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa
 - 11.-Organismos públicos relacionados con seguridad y salud en el trabajo

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS
Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-832-01	100	29/09/2009	29/09/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	18:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

Módulo 1: Iniciación.

- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
- b) Memorización del teclado con ritmo.

Módulo 2: Velocidad.

- a) Incremento de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

- a) Copiado de texto a ritmo del alumno y con control de errores.

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-085-01	100	24/02/2009	24/02/2009	CEARQ	ONLINE	16:00 - 18:00

CÓDIGO

2009-C-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Aumentar la velocidad con el teclado controlando al máximo los errores.
Aprender a utilizar la fila de número y signos. Aprender el teclado numérico independiente.
Alcanzar una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto.

CONTENIDO

1.-Evaluación previa de conocimientos.

2.-Velocidad. Aumento de la velocidad mediante copia de líneas y párrafos estructurados.

3.-Teclado numérico independiente.

4.-Fila de números y signos.

5.-Destreza. Copia de líneas y párrafos aumentando la velocidad y controlando al máximo los errores.

6.-Perfeccionamiento. Práctica de todo lo aprendido e incremento gradual de la velocidad.

7.-Juego de habilidad con el teclado.

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

DESTINATARIOS

Empleados de la A. G. C. que hayan realizado el curso básico de Mecanografía por Ordenador en 2007 y 2008.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-850-01	50	13/10/2009	13/10/2009	CEARQ	ONLINE	17:00 - 18:00

CÓDIGO 2009-C-119

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. ON LINE

Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	FORMACIÓN ON LINE
--------------	---	----------	-------------------

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- El Derecho Financiero y Presupuestario.
- 2.- 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-119-01	50	10/03/2009	10/03/2009	CEARQ	ONLINE	17:00 - 18:00

CÓDIGO 2009-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 del sector público
- 2.- Las partes del contrato
- 3.- Preparación de los contratos administrativos
- 4.- Adjudicación de los contratos del sector público
- 5.- Formalización, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos
- 6.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales I
- 7.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales II
- 8.- Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales III

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS

Preferentemente empleados de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A/B/C/D.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-130-01	50	13/10/2009	13/10/2009	CEARQ	ONLINE	18:00 - 19:00

CÓDIGO		2009-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.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos 2.-Concepto y clases de actos administrativos 3.-La problemática del silencio administrativo 4.-Principios del procedimiento administrativo 5.-Fases del procedimiento administrativo 6.-Procedimientos especiales 7.-Tramitación de los recursos administrativos					
OBSERVACIONES	Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.					
DESTINATARIOS	Empleados de la A.G.C. pertenecientes a los grupos A y B.					
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-145-01	50	22/09/2009	22/09/2009	CEARC.	ON LINE	17:00 - 18:00

CÓDIGO	2009-C-137		
NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ON-LINE			
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA	FORMACIÓN ON LINE
Nº HORAS	20		
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 Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) 2.-Diferencias entre la LOPD, y la LORTAD. 3.-Ámbito de la LOPD. 4.-El consentimiento del afectado 5.-Derechos otorgados a los titulares de datos personales 6.-Comunicación y cesión de datos a terceros 7.-Pasos a seguir para cumplir la LOPD. 8.-Tipos de infracciones, sus sanciones y la prescripción de las mismas 9.-Estructura de la Ley y sus títulos 10.-La seguridad de los datos 11.-Casos prácticos de aplicación de la LOPD.		
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: Procesador: Pentium 233 MHz o superior. Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP. Memoria RAM: 64 MB. Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores. Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio; Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript; Conexión a Internet: 128 Kbits (56 Kbits mínimo); Plugins: Flash (Plugin de Macromedia Flash Player 7.0 o superior), Plugin de Avanzo (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).			
DESTINATARIOS	Empleados de la A.G.C., grupos A, B y C.		
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE
2009-C-137-01	50	22/09/2009	22/09/2009
		LUGAR	MODALIDAD
		ONLINE	1000-1100
			HORARIO

CÓDIGO 2009-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

25

PROGRAMA

1

FORMACIÓN ON LINE

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

CONTENIDO

- 1.-Calidad en la Administración Pública.
- 2.-La dirección por objetivos y la gestión por procesos.
- 3.-Conceptos generales de Calidad total.
- 4.-Normas ISO.
- 5.-Modelo EFQM de excelencia.
- 6.-Modelos de calidad total.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-146-01	50	22/09/2009	22/09/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	18:00 - 19:00

CÓDIGO

2009-C-150

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Mejorar en la redacción y diseño de los documentos administrativos y su tratamiento.

CONTENIDO

- 1.-El lenguaje administrativo. Características.
- 2.-El documento administrativo: concepto.
- 3.-Tipos de documentos administrativos.
- 4.-Diseño y estructura de los documentos. Gramática.
- 5.-Tratamiento de los documentos. El Archivo.
- 6.-El control administrativo de los documentos.

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

DESTINATARIOS

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-150-01	50	31/03/2009	31/03/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	17:00 - 18:00

CÓDIGO

2009-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Legislación básica de la función pública.
- 2.-Sistemas de ingreso en la función pública. La provisión de los puestos de trabajo. Las relaciones de puesto de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-Situaciones administrativas.
- 5.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 6.-Sistema retributivo de los funcionarios públicos

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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-151-01	50	13/10/2009	13/10/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	1900 -2000

CÓDIGO

2009-C-232

ÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Adecuar la conducta del/a 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-232-01	100	31/03/2009	31/03/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	1800-2000

CÓDIGO

2009-C-233

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conseguir que el alumnado sea capaz de participar activamente en la implantación del modelo europeo de calidad total.

CONTENIDO

- 1.- 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-233-01	100	10/03/2009	10/03/2009	C.E.A.R.C.	ON LINE	18:00 - 20:00

CÓDIGO

2009-C-371

GENERO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

50

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 del 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.
- Unidad 5.-Elementos necesarios para el desarrollo de estrategias de igualdad de oportunidades.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

Habrán dos clases presenciales de 5 horas cada una obligatorias a desarrollar el primer y último día del curso, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-371-01	40	15/04/2009	15/04/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-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 conlleva 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	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-774-01	200	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	ONLINE	A DETERMINAR

CÓDIGO

2009-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 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 233 Mhz o superior. Sistema operativo: Windows 9x / NT / Me / 2000 / XP. Memoria RAM: 64 MB. Gráficos: Resolución de pantalla mínima de 800x600 y 256 colores. Sonido: Tarjeta de sonido 16 bits si se desea reproducir el curso en modo audio. Navegador: Microsoft Internet Explorer 5.5 o posterior habilitado para aceptar Cookies y Javascript. Conexión a Internet: 128 Kbs (56 Kbs mínimo). Plugins: Flash (Plugin de Macromedia Flash Player 7.0 o superior). Plugin de Avanzo (para que el reproductor de los cursos permanezca siempre visible).

DESTINATARIOS

Empleados de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en 2007 y 2008, y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-413-01	100	24/02/2009	24/02/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	18:00 - 20:00



DATOS PERSONALES	
APellido 1º	APellido 2º
N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	
NOMBRE	
INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN:	
1. Licenciado, Ingeniero ...	3. Bachiller, COU, FP I ...
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	4. Graduado escolar, FP I ...
5. Certificado escolaridad ...	
ACREDITA TITULACIÓN:	
SI ☐ NO ☐	
(marque con "X" la casilla correspondiente)	
DATOS LABORALES	
FUNCIONARIO DE CARRERA	NOMBRE DEL PUESTO
INTERINO	LABORAL Fijo
GRUPO:	LABORAL OTROS
NIVEL:	FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS A.A.P.P.:
CONSEJERÍA DE:	DIRECCIÓN GENERAL:
CENTRO DE TRABAJO	
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	LOCALIDAD:
TELÉFONO MÓVIL:	DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)
TELÉFONO PUESTO TRABAJO:	
EDICIONES SOLICITADAS	
CÓDIGO DE EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º 2009	
2º 2009	
3º 2009	
4º 2009	
5º 2009	
6º 2009	
7º 2009	
8º 2009	
En	a
	de
	de 2009
(Firma)	
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL	

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2009

CÓDIGO

2009-C-801

GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Dar pautas de actuación al personal de la Administración en la atención de quejas y reclamaciones presentadas por los administrados.

CONTENIDO

- 1.-Introducción: Conceptos generales, objeciones, quejas, reclamaciones y pautas para aumentar una atención de calidad.
- 2.-Tipos de objeciones, quejas y reclamaciones: Consideraciones generales, escuchar a los empleados, proceso de tratamiento de las reclamaciones.
- 3.-Situaciones más comunes de quejas y reclamaciones: Qué esperan los clientes, motivos, circunstancias, conocer al cliente, conflictos y enfrentamientos.
- 4.-Reglas para tratar las objeciones y quejas: Objeciones y quejas más frecuentes, técnicas para tratarlas.
- 5.-Sondeos de mejoras: Medición de la satisfacción del cliente, cuestionarios, sondeos de mejora, tipos de sondeos, ¿cómo hacer una encuesta de satisfacción?
- 6.-Aproximación a la resolución de conflictos: Oportunidad de mejora, asumir responsabilidades, atención al cliente, lenguaje corporal, actuación ante el cliente difícil.
- 7.-Atención telefónica: Atender al teléfono, característica y proceso de atención telefónica.
- 7.-Gestión de quejas y reclamaciones: Elementos del sistema, hojas de reclamaciones, la solución del problema.

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:
Software: Sistema operativo Windows, Internet Explorer 6 (o superior) o Firefox 2 (o superior), Plugin de Flash (versión 8 o superior), Plugin de Shockwave (versión 7 o superior), **Hardware:** Resolución mínima de 800x600 con 256 colores como mínimo en la tarjeta gráfica, y tarjeta de sonido.

DESTINATARIOS

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-801-01	100	14/04/2009	14/04/2009	C.E.A.R.C.	ONLINE	1800 - 2000

Santander, 23 de noviembre de 2008.-El consejero de Presidencia y Justicia, presidente del Consejo Rector del CEARC, José Vicente Mediavilla Cabo.

08/17585