

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 2010

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN 2010

El Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en su reunión del día 23 de noviembre de 2009, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2010, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2010 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación Continua y Propia del Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El Plan es un instrumento único, independientemente de la financiación, organización y competencias de los órganos gestores de la Formación Propia y Continua.

ALUMNADO

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que esté en activo en el momento de desarrollo de las concretas acciones formativas, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia.

Asimismo, el personal docente de la Consejería de Educación tan solo podrá acceder a los cursos financiados con fondos de formación 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 15 de enero de 2010, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

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

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

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

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

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Las respectivas Comisiones de Formación 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. Personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y otros laborales.

4. Menor número de cursos realizados en los dos últimos años.

5. Prioridad solicitada.

6. Mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la Resolución de 27 de enero de 2009, 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 W).

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.

CURSOS POR DESIGNACIÓN

No se admitirán las solicitudes efectuadas en relación con las acciones formativas en que se especifique que el alumnado será designado por la Secretaría General correspondiente, sino que para la selección de este alumnado, será el CEARC quien se dirija a dichas Secretarías, a efectos de solicitar se designen las personas que en su puesto de trabajo desempeñen las funciones propias de la formación a recibir.

Una vez recibidas las designaciones desde las Secretarías Generales, el CEARC aplicará los criterios generales de selección, tratando de respetarse la debida proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el personal designado por cada Secretaría.

Una vez hecha la selección, se notificará a las Secretarías Generales y a las Organizaciones Sindicales representadas en las Comisiones de Formación, abriéndose un plazo de cinco días naturales a efectos de que tanto los interesados como las organizaciones sindicales puedan alegar contra dicha selección.

INADMISIÓN DE INSTANCIAS

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

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

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

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

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

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

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

VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN

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

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

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

- La Dirección del C.E.A.R.C.
- La Dirección de la acción formativa.
- Los profesores afectados por la modificación.
- El alumnado de la concreta acción formativa.

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

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

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

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

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

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

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

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

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o con justificación no aceptada por la Comisión, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En todos los cursos se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia, con especificación de horas lectivas. La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado, y además, será causa de impedimento para la presentación a pruebas de aprovechamiento del curso, si hubiera lugar a las mismas.

La asistencia será controlada por la Dirección/Ponente de cada curso, junto a la Dirección del CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

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

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

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 del alumnado y de las calificaciones obtenidas en dicha prueba, indicando si se ha superado o no.

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

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

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

CÓDIGO 2010-C-002

WORD, NIVEL I

NºEDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
INICIALTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-002-01	15	31/05/2010	03/06/2010	CEARC.	16:00-20:00
2010-C-002-02	15	01/03/2010	04/03/2010	SANTANDER(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-002-03	15	20/09/2010	23/09/2010	SANTANDER(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-002-04	15	22/03/2010	25/03/2010	TORRELAVEGA(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-002-05	15	08/03/2010	11/03/2010	LAREDO(L,M,X,I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-001

WINDOWS XP

NºEDICIONES

4

ITINERARIO
NIVEL
INICIALTECNOLOGÍAS 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-001-01	15	03/05/2010	06/05/2010	CEARC.	16:00-20:00
2010-C-001-02	15	15/02/2010	18/02/2010	SANTANDER(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-001-03	15	01/03/2010	04/03/2010	TORRELAVEGA(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-001-04	15	22/02/2010	25/02/2010	LAREDO(L,M,X,I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-004

EXCEL, NIVEL I

NºEDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
INICIALTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-004-01	15	18/10/2010	21/10/2010	CEARC(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-004-02	15	12/04/2010	15/04/2010	SANTANDER(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-004-03	15	03/05/2010	06/05/2010	TORRELAVEGA(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-004-04	15	10/05/2010	13/05/2010	LAREDO(L,M,X,I)	16:00-20:00
2010-C-004-05	15	26/04/2010	29/04/2010	REINOSA(L,M,X,I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-006

ACCESS, NIVEL I

NºEDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
INICIAL

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-006-01	15	20/09/2010	23/09/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-006-02	15	03/05/2010	06/05/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-006-03	15	17/05/2010	20/05/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-006-04	15	31/05/2010	03/06/2010	LAREDO(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-006-05	15	07/06/2010	10/06/2010	REINOSA(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-008

INTERNET

NºEDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
INICIAL

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Provedores 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**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-008-01	15	19/04/2010	22/04/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-008-02	15	29/11/2010	02/12/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-008-03	15	31/05/2010	03/06/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-008-04	15	07/06/2010	10/06/2010	LAREDO(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-008-05	15	12/04/2010	15/04/2010	REINOSA(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-009

POWER POINT

NºEDICIONES

3

ITINERARIO
NIVEL
INICIAL

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-009-01	15	08/03/2010	11/03/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-009-02	15	25/10/2010	28/10/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-009-03	15	18/10/2010	21/10/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

NºEDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
INICIAL

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-012-01	15	10/05/2010	13/05/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-012-02	15	15/11/2010	18/11/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-012-03	15	25/10/2010	28/10/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-012-04	15	08/11/2010	11/11/2010	LAREDO(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-012-05	15	17/05/2010	20/05/2010	REINOSA(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
AVANZADOTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-003-01	15	04/10/2010	07/10/2010	CEARC.	16:00 -20:00
2010-C-003-02	15	15/03/2010	18/03/2010	SANTANDER(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-003-03	15	05/04/2010	08/04/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-003-04	15	19/04/2010	22/04/2010	LAREDO(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-003-05	15	08/03/2010	11/03/2010	REINOSA(L.M.X.J.)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

5

ITINERARIO
NIVEL
AVANZADOTECNOLOGÍAS 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**.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-005-01	15	22/03/2010	25/03/2010	CEARC.	16:00 -20:00
2010-C-005-02	15	27/09/2010	30/09/2010	SANTANDER(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-005-03	15	04/10/2010	07/10/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-005-04	15	18/10/2010	21/10/2010	LAREDO(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-005-05	15	25/10/2010	28/10/2010	REINOSA(L.M.X.J.)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-007

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES

4

ITINERARIO
NIVEL
AVANZADOTECNOLOGÍAS 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**.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-007-01	15	27/09/2010	30/09/2010	CEARC.	16:00 -20:00
2010-C-007-02	15	08/11/2010	11/11/2010	SANTANDER(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-007-03	15	15/11/2010	18/11/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.J.)	16:00 -20:00
2010-C-007-04	15	22/11/2010	25/11/2010	LAREDO(L.M.X.J.)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-018

POWER POINT, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
AVANZADOTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. 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 CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-018-01	15	22/11/2010	25/11/2010	SANTANDER(L.M.X.J.)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-011

INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR

NºEDICIONES 1 ITINERARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
NIVEL AVANZADO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Introducir al alumnado 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.-Acolaciones y anotaciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-011-01	15	07/06/2010	10/06/2010	UNIVERSIDAD DE CANTABRÍA (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-023

PRESENTACIONES MULTIMEDIA

NºEDICIONES 2 ITINERARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-023-01	15	15/03/2010	25/03/2010	SANTANDER (L.M.X.I.)	16:15 - 20:00
2010-C-023-02	15	02/11/2010	15/11/2010	SANTANDER (L.M.X.I.)	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-014

WORD NIVEL ESPECIALIZADO

NºEDICIONES 1 ITINERARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Técnicas de nombramiento de archivos y seguridad al guardar.
- 2.-Dominio de secciones: Documentos complejos multipágina con orientaciones de página y distribución de encabezados y pies a voluntad.
- 3.-La importancia de trabajar con plantillas: Ubicación, organización y uso. El archivo normal.dot.
- 4.-Creación de formularios: Controles de formulario. Formularios con plantillas.
- 5.-Formatos especiales: Tabuladores en tablas, columnas paralelas, balanceadas y periodísticas, marcas de agua, textos verticales, otros formatos especiales.
- 6.-La ventaja de trabajar con estilos en documentos largos. Aplicaciones de los estilos. Amidación de estilos.
- 7.-Trabajar con datos externos de origen Office. Importaciones y exportaciones entre aplicaciones Office. Combinaciones de correspondencia con otros orígenes de datos.
- 8.-Trabajar con tablas al 100%.
- 9.-Opciones adicionales: Referencias cruzadas, notas al pie, títulos, objetos gráficos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-014-01	15	07/06/2010	10/06/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-020

DISEÑO Y MANTENIMIENTO PÁGINAS WEB EN ENTORNO WINDOWS

NºEDICIONES 2 ITINERARIO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 16

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.-Formato del texto.
- 4.-Tablas.
- 5.-Hipervínculos.
- 6.-Imágenes, fondos.
- 7.-Formularios.
- 8.-Marcos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-020-01	15	05/04/2010	08/04/2010	SANTANDER (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00
2010-C-020-02	15	22/02/2010	25/02/2010	TORRELAVEGA (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-025

FOTOGRAFÍA DIGITAL CON PHOTOSHOP

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZAD
OTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Introducción a la fotografía digital mediante Photoshop.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-025-01	15	27/09/2010	30/09/2010	SANTANDER (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-026

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

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZAD
OTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a las funciones estadísticas. Funciones, gráficos, tablas dinámicas y macro de herramientas estadísticas de la hoja de cálculo Excel.
- 2.-Análisis de distribuciones. Introducción. Gráficos de distribuciones. Descripción de las distribuciones con números. Distribuciones normales.
- 3.-Medidas de desigualdad y concentración. Cálculo de medidas de desigualdad. Las curvas de Lorenz. Cálculo 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**.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-026-01	15	01/03/2010	11/03/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-028

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA, FUENTES Y DIFUSIÓN ESTADÍSTICA

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZAD
OTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria de los grupos C1 Y C2, en los conceptos básicos de la estadística descriptiva, las fuentes estadísticas disponibles y la elaboración de publicaciones estadísticas.

CONTENIDO

- 1.-Estadística descriptiva:
 - a) Análisis de distribuciones.
 - b) Gráficos de distribuciones.
 - c) Descripción de las distribuciones con números.
 - d) Distribuciones normales.
 - e) Medidas de desigualdad y concentración.
 - f) Representación gráfica de series temporales.
 - g) Cálculo de tasas de crecimiento.
- 2.- Fuentes Estadísticas:
 - a) Instituto Cantabro de Estadística.
 - b) Estadística en otros organismos públicos de Cantabria.
 - c) Instituto Nacional de Estadística.
 - e) Estadística en Ministerios y otros organismos del Estado.
 - f) Estadísticas internacionales
- 3.- Difusión Estadística:
 - a) Gráficos con la hoja de cálculo de EXCEL.
 - b) Tablas Dinámicas con la hoja de cálculo de EXCEL.
 - c) Difusión en formatos electrónicos.
 - d) Difusión en web.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los grupos C1 Y C2, con experiencia en el manejo de la hoja de calculo EXCEL.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-028-01	15	10/05/2010	20/05/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-274

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON ArcGis.

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZAD
OTECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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 acreditara con certificado de la S.G. correspondiente

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-274-01	12	09/11/2010	18/11/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO **2010-C-013**

INTRODUCCIÓN AL DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR. MODULO AVANZADO

NºEDICIONES **1** ITINERARIO **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
 NIVEL **AVANZADO**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento de las herramientas de diseño asistido por ordenador (CAD) en dos dimensiones, así como introducir al alumnado en el diseño en tres dimensiones.

CONTENIDO

- 1.- Creación y modificación de entidades y dibujos.
- 2.- Entidades de dibujo: Arcos, Elipses, Poli-líneas, SPLines y Multilíneas.
- 3.- Comandos de consulta. Propiedades de los objetos. Modificación de entidades.
- 4.- Capas, bloques con atributos, sombreados, acotaciones, anotaciones y texto.
- 5.- Espacio modelo, espacio papel.
- 6.- Parámetros de impresión y trazado de documentos.
- 7.- Introducción al dibujo en 3 dimensiones. Perspectiva isométrica. SCP, Órbita y visualizaciones.
- 8.- Sólidos y superficies.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-013-01	15	14/06/2010	17/06/2010	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO **2010-C-058**

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

NºEDICIONES **1** ITINERARIO **SEGURIDAD Y SALUD**
 NIVEL **INICIAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria, preferentemente jefaturas 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	HORARIO
2010-C-058-01	20	14/10/2010	21/10/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO **2010-C-031**

PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO

NºEDICIONES **1** ITINERARIO **SEGURIDAD Y SALUD**
 NIVEL **INICIAL**

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.
- 2.-Normativa estatal y autonómica sobre autoprotección.
- 3.-Señalización de seguridad de los Centros de Trabajo.
- 4.-Prevención y extinción de incendios.
- 5.-Socorrismo y primeros auxilios.
- 6.-La conducta humana ante situaciones de emergencia.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. pertenecientes a los subgrupos C1, C2 y agrupaciones profesionales de funcionarios y grupos C, D y E de personal laboral.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-031-01	25	10/05/2010	13/05/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO **2010-C-032**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

NºEDICIONES **2** ITINERARIO **SEGURIDAD Y SALUD**
 NIVEL **INICIAL**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 2.-Marco normativo básico de la prevención de riesgos laborales.
- 3.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 4.-Las condiciones de seguridad. Protección colectiva e individual.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral. Primeros auxilios y socorrismo.
- 8.-El riesgo eléctrico. Máquinas y herramientas.
- 9.-Vigilancia de la salud. Principios básicos. Cuadro de enfermedades profesionales.
- 10.-El riesgo de incendios.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-032-01	30	08/11/2010	18/11/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:15 - 20:00
2010-C-032-02	30	01/03/2010	11/03/2010	TORRELAVEGA (L.M.X.I.)	16:15 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-047

PRIMEROS AUXILIOS

NºEDICIONES 2 ITINERARIO SEGURIDAD Y SALUD
NIVEL INICIAL

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.-Resucitación cardiopulmonar.
- 6.-Dolor torácico y abdominal agudo.
- 7.-Cuerpos extraños.
- 8.-Diferentes tipos de traumatismos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-047-01	25	08/02/2010	15/02/2010	C.E.A.R.C.(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-047-02	25	14/10/2010	21/10/2010	TORRELAVEGA(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-034

INTEGRACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA

NºEDICIONES 2 ITINERARIO SEGURIDAD Y SALUD
NIVEL INICIAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Ayudar, a los responsables de unidades (centros y servicios) a implantar el Plan de Prevención del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Legislación aplicable.
- 2.-Contenido del Plan de Prevención.
- 3.-Equipos de trabajo. Dinámica y funcionamiento.
- 4.-Análisis de las dificultades de la puesta en marcha del plan en cada centro de trabajo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Responsables de los distintos servicios y centros exteriores de las distintas Consejerías del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-034-01	20	15/02/2010	22/02/2010	SANTANDER(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-034-02	20	22/03/2010	29/03/2010	C.E.A.R.C.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-067

DEFENSA PERSONAL. AIKIDO

NºEDICIONES 2 ITINERARIO SEGURIDAD Y SALUD
NIVEL INICIAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-067-01	20	07/06/2010	15/06/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-067-02	20	27/09/2010	01/10/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-036

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

NºEDICIONES 1 ITINERARIO SEGURIDAD Y SALUD
ESPECIALIZADO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Exponer los conocimientos básicos sobre la autoprotección y la operatividad de las emergencias de evacuación de los edificios.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos generales.
- 2.-Normativa estatal y autonómica sobre autoprotección.
- 3.-Señalización de seguridad de los centros de trabajo.
- 4.-Plan de Autoprotección de la sede provisional del Gobierno de Cantabria.
- 5.-Prevención y extinción de incendios.
- 6.-Socorrismo y primeros auxilios.
- 7.-La conducta humana ante situaciones de emergencia.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Destinado a los Agentes de Seguridad del Gobierno de Cantabria, designados por la Secretaría General correspondiente. Las prácticas de incendios se realizarán en el Parque de Bomberos de Torrelavega.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-036-01	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	ADETERMINAR	16:00-20:00

CÓDIGO **2010-C-064**

AULA ABIERTA DE DEFENSA PERSONAL. AIKIDO

Nº EDICIONES **6** ITINERARIO **SEGURIDAD Y SALUD**
 NIVEL **ESPECIALIZADO**

Nº HORAS **2**

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

CONTENIDO
 -Taller eminentemente practico de defensa personal. Aikido.

OBSERVACIONES : El aula será eminentemente práctica. La participación en este aula abierta no conlleva la el certificado. Se desarrollará, en las fechas y horario abajo indicados. **No será necesario la presentación de solicitud**, quienes asistirá a alguna de las sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del tlf 94255 ó en mediante un correo electrónico en la dirección de correo cearc@gobcantabria.es

ALUMNADO
 Personal que haya realizado el curso de Aikido en el CEARC, o que acredite mediante titulación tener conocimiento practico de Aikido. El personal que lo solicite deberá aportar certificado médico de encontrarse en condiciones aptas de realización de las practicas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-064-01	30	03/03/2010	03/03/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30
2010-C-064-02	30	07/04/2010	07/04/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30
2010-C-064-03	30	05/05/2010	05/05/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30
2010-C-064-04	30	02/06/2010	02/06/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30
2010-C-064-05	30	06/10/2010	06/10/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30
2010-C-064-06	30	03/11/2010	03/11/2010	PABELLON UNIVERSIDAD DE CANTABRIA (x.)	17:30 - 19:30

CÓDIGO **2010-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** ITINERARIO **SEGURIDAD Y SALUD**
 NIVEL **ESPECIALIZADO**

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.

ALUMNADO
 Trabajadores de las Estaciones de Tratamiento de Agua Potable de los Planes Hidráulicos Regionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-040-01	15	15/04/2010	15/04/2010	CEARC. (4)	0900 - 1400

CÓDIGO **2010-C-101**

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1** ITINERARIO **FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**
 NIVEL **INICIAL**

Nº HORAS **20**

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

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO
 Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-101-01	20	17/05/2010	27/05/2010	LAS LLAMAS UIMP (L.M.X.J.)	16:30 - 19:30

CÓDIGO **2010-C-600**

JORNADA SOBRE LA LEY DE PRESUPUESTOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA PARA EL AÑO 2010

Nº EDICIONES **1** ITINERARIO **FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**
 NIVEL **INICIAL**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO
 Dar a conocer las novedades que incorpora la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2010.

CONTENIDO
 1.- Contenido y novedades de la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria para el año 2010.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-600-01	40	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-C-091

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA GRUPOS A/B

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-091-01	25	15/03/2010	24/03/2010	EDIF.MACHO(L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-116

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

Nº EDICIONES 2 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Introducción a la elaboración de los Presupuestos Generales de Cantabria.
2.-Presupuestación en clave de género.
3.-Modificaciones presupuestarias.
4.-Nuevas herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A y B, directamente relacionados con la elaboración del Anteproyecto de Ley de Presupuesto y con la gestión presupuestaria, lo que se acreditará con el certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-116-01	12	01/03/2010	11/03/2010	LAS LLAMAS-UJ.M.P.(L.M.X.I.)	16:30-19:45
2010-C-116-02	12	05/04/2010	15/04/2010	LAS LLAMAS-UJ.M.P.(L.M.X.I.)	16:30-19:45

CÓDIGO 2010-C-092

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA, GRUPOS C/D

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-092-01	25	01/03/2010	10/03/2010	EDIF.MACHO(L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-117

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

Nº EDICIONES 2 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Introducción a la elaboración de los presupuestos generales de Cantabria.
2.-Presupuestación en clave de género.
3.-Modificaciones presupuestarias.
4.-Nuevas herramientas en las aplicaciones de elaboración y gestión presupuestaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de los grupos C y D directamente relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuestos y con la gestión presupuestaria, lo que se acreditará mediante Certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-117-01	12	15/03/2010	25/03/2010	LAS LLAMAS-UJ.M.P.(L.M.X.I.)	16:30-19:45
2010-C-117-02	12	19/04/2010	29/04/2010	LAS LLAMAS-UJ.M.P.(L.M.X.I.)	16:30-19:45

CÓDIGO 2010-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO NIVEL

ESPECIALIZADO

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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-120-01	25	10/05/2010	19/05/2010	EDIF. MACHO (L.M.X.J.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-118

PRINCIPALES NOVEDADES DEL NUEVO PLAN DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO NIVEL

ESPECIALIZADO

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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-118-01	20	03/05/2010	13/05/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.J.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-115

NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS QUE REGULAN LA PRACTICA DEL CONTROL FINANCIERO Y LA AUDITORIA PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO NIVEL

ESPECIALIZADO

FORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocer la técnicas de auditoría públicas y su aplicación.

CONTENIDO

- 1.- Estudio de las normas técnicas de auditoría.
- 2.- Aplicación de los distintos tipos de controles.
- 3.- Adaptación de los distintos tipos de controles.
- 4.- Control financiero permanente.
- 5.- Control de subvenciones.
- 6.- Auditoría pública.
- 7.- Control de fondos comunitarios
- 8.- Otras actuaciones de control.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de las unidades que se encarguen del control interno del Sector Público autonómico. Personal que realice funciones en organismos pagadores. Grupos A1 Y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-115-01	20	08/03/2010	11/03/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-132

PROBLEMAS PRACTICOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES

1

ITINERARIO NIVEL

INICIAL

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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-132-01	25	07/06/2010	10/06/2010	CEARC (L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-133

GESTION DE PERSONAL. GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa.
- 2.-El personal funcionario. Acceso al empleo público. Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral. El VII Convenio colectivo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de A.G.C. de los subgrupos A1 y A2. Preferentemente personal destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-133-01	25	18/10/2010	25/10/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-128

APLICACION DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Análisis de 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-128-01	25	25/10/2010	28/10/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-134

GESTION DE PERSONAL. GRUPOS C Y D

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa.
- 2.-El personal funcionario. Acceso al empleo público. Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral. El VII Convenio Colectivo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. de los subgrupos C1 y C2. Preferentemente personal destinado en servicios de administración general o gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-134-01	25	02/11/2010	09/11/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-127

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL AVANZADO FORMACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar y actualizar los conocimientos en materia de procedimiento sancionador del personal implicado en la tramitación de esta clase de procedimientos en todas sus fases.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-127-01	25	15/03/2010	18/03/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-142

TÉCNICA NORMATIVA

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZADO

FORMACIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Estudiar y analizar las Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005.

CONTENIDO

- 1.-El expediente normativo. Estudio de los documentos que deben integrar el expediente normativo.
- 2.-Procedimiento de elaboración/aprobación. Examen de los trámites procedimentales que deben cumplimentarse en la elaboración de las normas.
- 3.-Técnica Normativa.
 - a) Aspectos Generales: División, Contenido, Reproducción de preceptos legales en reglamentos.
 - b) Título: Naturaleza, Nominación, Uso restrictivo de siglas y abreviaturas.
 - c) Disposiciones generales: Naturaleza. Lugar de inclusión.
 - d) Sistemática y división: Ordenación interna, División, Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, Subsecciones.
 - e) Artículos. Redacción y división: Criterios de redacción, Numeración, titulación, composición, extensión, división del artículo, enumeraciones.
 - f) Parte final: Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias, finales)
 - g) Anexos: Ubicación y composición, contenido, división.
 - h) Disposiciones modificativas. Especificidades. Remisiones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente que trabaje en las asesorías jurídicas de las Secretarías Generales del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-142-01	25	10/05/2010	13/05/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-135

INTRODUCCIÓN A LA CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
AVANZADO

FORMACIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Acercar y formar a los empleados públicos en la introducción de cláusulas sociales en los pliegos de contratación pública de obras o servicios, especialmente aquellos relativos a creación de empleo, inserción sociolaboral y lucha contra la exclusión social.

CONTENIDO

1. Cláusulas sociales, inserción sociolaboral y lucha contra la exclusión social
2. Fundamentos y bases para la aplicación de cláusulas sociales en la contratación y licitación pública.
 - a) el empleo como factor de inclusión social
 - b) sinergias de las cláusulas sociales con otros dispositivos de inserción c) legislación
 - d) cláusulas sociales y la estrategia europea a favor de la inclusión social
 - e) ventajas y beneficios de las cláusulas sociales
 - f) el debate sobre la ilegalidad de las cláusulas sociales
3. Las Administraciones y la Contratación Pública
 - a) importancia de la contratación pública y objetivos sociales
 - b) antecedentes de criterios sociales en la contratación c) legislación de cláusulas sociales
4. Implantación de cláusulas sociales
 - a) cuestiones previas
 - b) fases de la contratación
 - c) fase de adjudicación. Valoración de las ofertas
 - d) fase de ejecución
5. Pistas y recomendaciones para salvar los obstáculos a la implementación de cláusulas sociales en la contratación.
6. Análisis de experiencias
7. Territorios socialmente responsables y conclusiones finales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. con funciones en materia de contratación que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-135-01	25	12/04/2010	15/04/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-121

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SINDICATOS: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZADO

FORMACIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocer cuál es el papel de las organizaciones sindicales en la Administración Pública, profundizando especialmente en el derecho de negociación colectiva tras la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTENIDO

- 1.-Papel de las organizaciones sindicales en la Administración Pública.
- 2.-La estructura negocial: Las Mesas de Negociación.
- 3.-Ámbito objetivo de la negociación colectiva: materias objeto de negociación.
- 4.-El procedimiento de negociación.
- 5.-La naturaleza y vicisitudes de los pactos y acuerdos.
- 6.-Aspectos prácticos de la negociación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-121-01	15	15/03/2010	18/03/2010	LASLLAMASUJIMP.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-122

SISTEMAS EXTRAJUDICIALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ESPECIALIZADO

FORMACIÓN JURÍDICO
ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Analizar desde un punto de vista interdisciplinar las diferentes modalidades de resolución extrajudicial de controversias, ofreciendo alternativas a los mecanismos de heterocomposición tradicionales.

CONTENIDO

- 1.- Parte General: el conflicto y las técnicas jurídicas para su resolución.
- 2.- Conciliación.
- 3.- Mediación.
- 4.- Arbitraje.
- 5.- Experiencias sectoriales.
- 6.- Casos Prácticos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C. de los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-122-01	20	12/04/2010	19/04/2010	LASLLAMASUJIMP.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-191

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/JEFATURAS INMEDIATAS

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-191-01	20	18/10/2010	21/10/2010	LAS LLAMAS-UIMP(L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-063

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

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA JEFATURA INMEDIATA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.

CONTENIDO

- 1.- La organización del tiempo.
- 2.- La organización de la información
- 3.- Eficacia y eficiencia en el trabajo.
- 4.- Economía del tiempo y estudio de procesos.
- 5.- Estudio de problemas.
- 6.- La gestión de lo imprevisto.
- 7.- Gestión de archivos administrativos.
- 8.- Organización de la documentación administrativa.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-063-01	25	01/03/2010	04/03/2010	C.E.A.R.C.(L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-175

FORMACION DE GESTION POR COMPETENCIAS. GRUPOS C Y D

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/JEFATURAS INMEDIATAS

Nº HORAS 16

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.

ALUMNADO

Persona de la A.G.C. pertenecientes a los grupos C y D, responsables de personal en cada Consejería.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-175-01	25	15/02/2010	18/02/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-190

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-190-01	20	15/11/2010	18/11/2010	LAS LLAMAS-UIMP(L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-239

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO JEFATURAS INMEDIATAS DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.

- CONTENIDO**
- 1.-La organización del tiempo.
 - 2.-La organización de la información.
 - 3.-Eficacia y eficiencia en el trabajo.
 - 4.-Economía del tiempo y estudio de procesos.
 - 5.-Estudio de problemas.
 - 6.-La gestión de lo imprevisto.
 - 7.-Gestión de archivos administrativos.
 - 8.-Organización de la documentación administrativa.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-239-01	25	15/03/2010	18/03/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-192

INDICADORES DE GESTIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/DIRECTIVOS

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.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-192-01	20	29/03/2010	30/03/2010	LAS LLAMAS-UJ.M.P.(L.M.)	09:00-19:30

CÓDIGO 2010-C-176

CURSO DE FORMACIÓN DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS. GRUPOS A Y B

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº HORAS 16

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.

ALUMNADO
Persona de la A.G.C. pertenecientes a los grupos A y B, responsables de personal en cada Consejería.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-176-01	25	17/05/2010	20/05/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-182

TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECCIÓN Y GERENCIA/DIRECTIVOS

Nº HORAS 16

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

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-182-01	25	27/09/2010	30/09/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-596

EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO DIRECTIVOS DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Debate y difusión de las metodologías de evaluación del desempeño, adaptadas a las peculiaridades de las Administraciones Públicas.

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.

ALUMNADO

Altos cargos, subdirectores generales y personal que ocupe jefaturas de servicio o asimilados de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-596-01	25	02/11/2010	03/11/2010	CEARC. (M.X.)	09:00 - 19:30

CÓDIGO 2010-C-412

FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL INICIAL 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo. El curso está destinado a alumnos que nunca han seguido o estudiado un curso de francés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-412-01	20	08/02/2010	29/11/2010	UNED. (L.)	16:45 - 19:00

CÓDIGO 2010-C-411

INGLÉS NIVEL I. INICIACIÓN

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL INICIAL 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., se efectuará a los alumnos preseleccionados un examen de nivel del que saldrán seleccionados el alumnado definitivo. El curso está destinado a alumnos que nunca han seguido o estudiado un curso de inglés.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-411-01	20	08/02/2010	29/11/2010	UNED. (L.)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2010-C-414

INGLÉS NIVEL II. ELEMENTAL

Nº EDICIONES 1 ITINERARIO NIVEL ELEMENTAL 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.

ALUMNADO

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 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-414-01	20	09/02/2010	30/11/2010	UNED. (M.)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2010-C-415

FRANCÉS NIVEL II. ELEMENTAL

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
ELEMENTAL

IDIOMAS

Nº HORAS

60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL I. INICIACIÓN, impartido por el CEARC en los años 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-415-01	20	09/02/2010	30/11/2010	UNED. (M.)	16:45 - 19:00

CÓDIGO 2010-C-418

FRANCÉS NIVEL III. PRE- INTERMEDIO

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
PRE-
INTERMEDIO

IDIOMAS

Nº HORAS

60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Hablar de sus gustos, de sus costumbres; saber expresar sus impresiones, sus sentimientos; saber describir el lugar de residencia, situarse en un espacio.
 - 2.-Hablar de sus actividades, del ocio en general. Describir y expresar su opinión sobre un espectáculo. Invitar a alguien. Aceptar o rechazar una invitación. Fijar una cita.
 - 3.-Nombrar acontecimientos, sucesos, situándose en el tiempo, describir un lugar, una persona, las circunstancias. Pedir y dar informaciones precisas (hora, lugar...).
 - 4.-Nombrar y presentar; describir y explicar el funcionamiento de un objetivo; convencer de la utilidad y de las cualidades de un objeto.
- Contenidos Morfosintácticos y léxicos: El presente, el futuro próximo, imparfait ("C'est-ai, il y avait), le passé composé (1ª parte), las preposiciones de lugar, las preguntas (où, quand...), los momentos del día, la hora, las indicaciones de lugar, las locuciones adverbiales de tiempo, el léxico de la ropa, la descripción física, los pronominales pasivos, los pronombres relativos "qui" "que", el futuro simple, si+ presente. Expresiones "Avoir l'air", "Avoir envie", "Ça ..."

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL II. ELEMENTAL impartido por el CEARC, en el año 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-418-01	20	10/02/2010	24/11/2010	UNED. (X.)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2010-C-417

INGLÉS NIVEL III. PRE-INTERMEDIO

NºEDICIONES

1

ITINERARIO
NIVEL
PRE-INTERMEDIO

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**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que acrediten, mediante la correspondiente prueba de nivel, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquéllos que hayan superado el curso de INGLÉS NIVEL II. ELEMENTAL impartido por el CEARC en los años 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-417-01	20	10/02/2010	24/11/2010	UNED. (X.)	16:30 - 18:45

CÓDIGO 2010-C-422

AULA ABIERTA DE INGLÉS

NºEDICIONES

6

PROGRAMA

IDIOMAS

Nº HORAS

2

OBJETIVO

Ofrecer al personal de la A.G.C., la oportunidad de mantener conversaciones en inglés. Las aulas abiertas serán dirigidos por profesores nativos.

CONTENIDO

A establecer durante cada sesión.

OBSERVACIONES : El aula será eminentemente práctica, fortaleciendo la conversación en inglés con el objeto de perfeccionar la escucha y la fluidez lingüística. La participación en este aula abierta no conlleva la emisión de certificado. Se desarrollará en las instalaciones de la UNED, en las fechas y horario abajo indicados. **No será necesario la presentación de solicitud**, quienes quieran asistir a alguna de las sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del tlf 942555318 ó en mediante un correo electrónico en la dirección de correo cearc@gobcanl

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-422-01	20	02/03/2010	02/03/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00
2010-C-422-02	20	06/04/2010	06/04/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00
2010-C-422-03	20	04/05/2010	04/05/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00
2010-C-422-04	20	28/09/2010	28/09/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00
2010-C-422-05	20	26/10/2010	26/10/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00
2010-C-422-06	20	23/11/2010	23/11/2010	UNED. (M.)	17:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-C-424

AULA ABIERTA DE FRANCÉS

NºEDICIONES 6

PROGRAMA IDIOMAS

Nº HORAS 2

OBJETIVO

Ofrecer al personal de la A.G.C., la oportunidad de mantener conversaciones en francés. Las aulas abiertas serán dirigidos por profesores nativos.

CONTENIDO

Se establecerá en cada sesión.

OBSERVACIONES: El aula será eminentemente práctica, fortaleciendo la conversación en francés con el objeto de perfeccionar la escucha y la fluidez lingüística. La participación en este aula abierta no conlleva la emisión de certificado. Se desarrollará en las instalaciones de la UNED, en las fechas y horario abajo indicados. **No será necesaria la presentación de solicitud**, quienes quieran asistir a alguna de las sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del tlf 942555318 ó en mediante un correo electrónico en la dirección de correo cearc@gobcarr.es

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-424-01	20	03/03/2010	03/03/2010	UNED.(x)	17:00-19:00
2010-C-424-02	20	14/04/2010	14/04/2010	UNED.(x)	17:00-19:00
2010-C-424-03	20	05/05/2010	05/05/2010	UNED.(x)	17:00-19:00
2010-C-424-04	20	22/09/2010	22/09/2010	UNED.(x)	17:00-19:00
2010-C-424-05	20	06/10/2010	06/10/2010	UNED.(x)	17:00-19:00
2010-C-424-06	20	03/11/2010	03/11/2010	UNED.(x)	17:00-19:00

CÓDIGO 2010-C-420

INGLÉS NIVEL IV. INTERMEDIO

NºEDICIONES 1

ITINERARIO NIVEL INTERMEDIO

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 conlleven 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.

ALUMNADO

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 III. PREINTERMEDIO, impartido por el CEARC, durante los años 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-420-01	20	10/02/2010	24/11/2010	UNED.(x)	16:30-18:45

CÓDIGO 2010-C-421

FRANCÉS NIVEL IV. INTERMEDIO

NºEDICIONES 1

ITINERARIO NIVEL INTERMEDIO

IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Hablar de sus cualidades personales, formular hipótesis; saber dirigirse a alguien en función de la situación y las relaciones entre las personas.
 - 2.- Exponer su punto de vista, convencer. Formular argumentos, dar su opinión en un debate.
 - 3.- Describir y relatar acontecimientos y recuerdos del pasado. Narrar historias, cuentos.
 - 4.-La francofonía Le Québec. Los departamentos de Ultra-Mar; la isla de la Martinica y la isla de la Reunión. La gastronomía, los viajes.
- Contenidos Morfosintácticos y léxicos: Los pronombres complementos directos e indirectos, la hipótesis "Si+imparfait", el condicional, la comparación. El ocio y el trabajo. El subjuntivo, las expresiones de opinión, los conectores "en effet, d'ailleurs, d'une part, d'autre part, cependant, car...". el pronombre relativo "dont", los medios de comunicación. Los tiempos verbales: L'imparfait y el passé composé (2ª parte), el plus-que-parfait, adverbios temporales, forma pasiva. Los recuerdos, la infancia. Aspectos culturales: Canciones, películas, artículos de prensa.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado para el curso, preferentemente aquellos que hayan superado el curso de FRANCÉS NIVEL III. PREINTERMEDIO, en los años 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-421-01	20	11/02/2010	25/11/2010	UNED.(x)	16:30-18:45

CÓDIGO 2010-C-382

INGLÉS COMUNITARIO: ACTUALIZACIÓN 2010

NºEDICIONES 1

ITINERARIO NIVEL INTERMEDIO

IDIOMAS

Nº HORAS 32

OBJETIVO

Poner al día y mejorar, tanto el nivel de inglés como los conocimientos de la U.E., poniendo a su disposición las herramientas lingüísticas y técnicas necesarias que les capaciten para desempeñar sus funciones en una U.E. multilingüe y multicultural. Esta formación interdisciplinar toma una relevancia especial tras los cambios institucionales (Nuevo Parlamento y Nueva Comisión), producidos en 2009 y ante la Presidencia española de la Unión en el primer semestre del 2010

CONTENIDO

- 1.-La Unión Europea. Orígenes, evolución 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-382-01	20	08/02/2010	22/02/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-427

INGLES NIVEL V. POST-INTERMEDIO

NºEDICIONES 1 ITINERARIO POST-INTERMEDIO IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

El curso pretende que los alumnos amplien 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**.

ALUMNADO

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 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-427-01	20	11/02/2010	25/11/2010	UNED.(L)	16:30 -18:45

CÓDIGO 2010-C-428

FRANCES NIVEL V. POST-INTERMEDIO

NºEDICIONES 1 ITINERARIO POST-INTERMEDIO IDIOMAS

Nº HORAS 60

OBJETIVO

Que los alumnos amplien y profundicen los conocimientos adquiridos del francés. Repasar y ampliar los contenidos lingüísticos. Ampliar los conocimientos léxicos y socio-culturales usando documentos auténticos.

CONTENIDO

- Contenidos morfosintácticos: Los tiempos verbales, narrativo s, el subjuntivo, la concordancia (le participe passé), los pronombres relativos compuestos, las oraciones en estilo indirecto, expresar la causa, la consecuencia, la oposición, le " participe présent, le gérondif".
- Contenidos léxicos: los hábitos de consumo, la apariencia y la moda, la prensa, los viajes, los rituales sociales, los estereotipos.
- Aspectos culturales: la sociedad francesa actual (artículos de prensa, reportajes, documentales..)

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que acredite, mediante la correspondiente prueba, tener un nivel adecuado al curso, preferentemente aquellos que hayan superado el curso FRANCES NIVEL IV. INTERMEDIO, impartido por el CEARC, en el año 2008 y 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-428-01	20	15/02/2010	29/11/2010	UNED.(L)	16:30 -18:45

CÓDIGO 2010-C-372

IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

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. Marco conceptual de la teoría de género.
- 2. La igualdad de oportunidades y la evolución de las políticas de igualdad.
- 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**.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-372-01	20	22/03/2010	25/03/2010	LAS LLAMAS-UIMP(L,M,X,L)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-364

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

NºEDICIONES 1 PROGRAMA APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 20

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 presupuestarios.

CONTENIDO

- 1.- Las políticas públicas y los informes de impacto de género.
- 2.- Aspectos a recoger en un informe de impacto de género de una norma o Plan.
- 3.- Aspectos a recoger en un informe de impacto de género de un programa presupuestario.
- 4.- Pautas para la elaboración de informes de impacto de género.
- 5.- Caso práctico.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-364-01	20	20/04/2010	27/04/2010	LAS LLAMAS-UIMP(L,M,X,L)	16:00 -20:00

CÓDIGO 2010-C-356

LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-356-01	20	06/05/2010	07/05/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.)	10:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-383

CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-383-01	25	31/05/2010	09/06/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Sensibilizar al funcionario 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.- Habilidades específicas de comunicación con víctimas de violencia de género.
- 4.- Prevención desde el ámbito educativo.
- 5.- Abordaje policial y judicial. Normativa autonómica y estatal.
- 6.- Abordaje psicológico, asistencial y sanitario.
- 7.- Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
- 8.- Tráfico de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.
- 9.- Recursos y coordinación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-366-01	20	28/04/2010	05/05/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-210

ESTILOS DE VIDA SALUDABLE: MEJORANDO TU SALUD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ ATENCIÓN A
LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

12

OBJETIVO

Informar y sensibilizar a los trabajadores del Gobierno de Cantabria sobre la importancia de adoptar estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida y prevenir enfermedades.

CONTENIDO

- 1.- Los estilos de vida como determinantes de la presencia de factores de riesgo y/o de factores protectores para el bienestar.
- 2.- El tabaco, principal factor de riesgo prevenible de enfermedad y muerte en la sociedad actual.
- 3.- El consumo de alcohol: cuándo deja de ser un consumo sin riesgo y se convierte en un enemigo silencioso.
- 4.- La sexualidad como pilar de una vida saludable.
- 5.- Saber comer: desmontando mitos y aportando realidades.
- 6.- El ejercicio físico: la gran asignatura pendiente.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-210-01	40	22/02/2010	24/02/2010	CONSEJERÍA SANIDAD (L.M.X.)	16:30-19:30

CÓDIGO 2010-C-607

JORNADA SOBRE POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD Y DEPENDENCIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Analizar y difundir los retos que tienen actualmente planteados el Sistema Nacional de Salud y el Sistema Nacional de Dependencia, a través de sus principales estrategias y áreas de actuación, para favorecer que la atención que prestan al ciudadano sea de la máxima calidad.

CONTENIDO

- 1.-Planes y medidas de calidad en el SNS y en el SND.
- 2.-Autonomía y confidencialidad.
- 3.-Seguridad del paciente.
- 4.-Aspectos ético-legales en las decisiones al inicio y final de la vida.
- 5.-Nuevos derechos en el ámbito de la dependencia.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente personal de la Administración sanitaria y de atención a la dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-607-01	50	13/10/2010	14/10/2010	CONSEJERÍA SANIDAD (X.I.)	09:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-204

INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Acerca 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: aproximación teórica
- Origen de la Cooperación Internacional al Desarrollo: desde el Plan Marshall hasta el fin de la Guerra fría
- Conceptos fundamentales: Crecimiento, Desarrollo, Cooperación Internacional al Desarrollo, Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD) y Ayuda Humanitaria.
- Objetivos de Desarrollo del Milenio: retos y metas del nuevo siglo
- 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: instrumentos y gestión de la política comunitaria
 - La Política Española de Cooperación: Plan Director.
 - La Cooperación Descentralizada.
 - La política cántabra de cooperación: Plan Director. Planes bienales
- 3.-La Ayuda Oficial y la financiación del Desarrollo:
 - Financiación y ayuda oficial al desarrollo (AOD)
 - Actores de la AOD multilateral (financieros y no financieros) y bilateral.
- 4.-gestión del Ciclo del Proyecto:
 - Identificación y formulación de proyectos de Cooperación para el Desarrollo
 - Financiación para la ejecución de proyectos
 - Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-204-01	20	25/10/2010	04/11/2010	LAS LLAMASUJMP (L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-220

EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Formación básica y práctica en materia de Educación para el Desarrollo a funcionarios del Gobierno de Cantabria, incluido personal docente.

CONTENIDO

- 1.-Aproximación conceptual y teórica a la Educación para el Desarrollo.
 - a) Historia de la Educación para el Desarrollo: Del asistencialismo a la ciudadanía global.
 - b) Concepto, objetivos y dimensiones de la Educación para el Desarrollo.
- 2.-La educación para el Desarrollo en la cooperación española y cántabra.
 - a) Aproximación cuantitativa y cualitativa a la Educación para el Desarrollo en España y Cantabria.
 - b) La Estrategia de Educación para el Desarrollo de la AECID.
- 3.-Metodologías y recursos de la Educación para el Desarrollo.
 - a) Programas, proyectos y actividades de ED y sensibilización
 - b) Recursos didácticos y estrategias metodológicas en la intervención educativa para el desarrollo.
 - c) Caso práctico: Formulación de un proyecto de sensibilización sobre aspectos relacionados con el Desarrollo Humano y Sostenible.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente personal docente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-220-01	25	14/06/2010	23/06/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-211

CURSO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

15

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-211-01	20	17/05/2010	19/05/2010	LAS LLAMASUJMP (L.M.X.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-237

COMUNICACIÓN TELEFÓNICA: CÓMO ECONOMIZAR Y GESTIONAR EL TIEMPO AL TELÉFONO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE APERTURA A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

15

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-237-01	15	01/03/2010	03/03/2010	CEARC. (L.M.X.)	0900 - 1400

CÓDIGO 2010-C-603

AULA ABIERTA DE LA CIENCIA

Nº EDICIONES

4

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

2

OBJETIVO

Asesorar al alumnado en el aprendizaje de la metodología adecuada para el desarrollo de proyectos de investigación.

CONTENIDO

Espacio de 2 horas mensuales, durante las cuales, el alumno recibirá el asesoramiento requerido para la materialización de sus iniciativas innovadoras, impulsando y apoyando la actividad investigadora.

OBSERVACIONES: El aula será eminentemente práctica. La participación en este aula abierta no conlleva la emisión de certificado. No será necesario la presentación de solicitud, quienes quieran asistir a alguna de las sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del nº 94255318 ó en mediante un correo electrónico en la dirección de correo cearc@gobcantabria.es

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-603-01	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LAS LLAMAS U.I.M.P.	17:00 - 19:00
2010-C-603-02	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LAS LLAMAS U.I.M.P.	17:00 - 19:00
2010-C-603-03	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LAS LLAMAS U.I.M.P.	17:00 - 19:00
2010-C-603-04	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LAS LLAMAS U.I.M.P.	17:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-C-618

II JORNADA SOBRE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

5

OBJETIVO

Exponer las metodologías adecuadas para el desarrollo de actividades investigadoras e innovadoras en la Administración Pública.

CONTENIDO

- 1.- Presentación de una experiencia práctica en investigación.
- 2.- Propuesta metodológica: Fundamentos y procedimientos para la investigación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria de los Grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-618-01	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LAS LLAMAS U.I.M.P.	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-P-208

ATENCIÓN AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de las D.G. de Servicios y Políticas Sociales. El día 22 el horario será de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 y los días 23 y 24 de 9:00 a 14:00 horas

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-208-01	20	25/10/2010	29/10/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L.M.X.I.V.)	08:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-C-619

AULA ABIERTA DE DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES 4 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 2

OBJETIVO

Dotar al alumnado de estrategias básicas para interactuar con un usuario discapacitado, fortaleciendo el contenido adquirido durante las clases de Atención al ciudadano con discapacidad.

CONTENIDO

- 1.-Acciones de sensibilización a través de juegos de rol.
- 2.-Expresión corporal y movimiento corporal mediante juegos de lenguaje no verbal.
- 3.-Debates y Mesas Redondas (Temas de actualidad).
- 4.-Experiencias personales de personas discapacitadas invitadas.
- 5.-Participación del alumnado en obras de teatro.

OBSERVACIONES : El aula será eminentemente práctica. La participación en este aula abierta no conlleva la emisión de certificado. Se desarrollará en las fechas y horario abajo indicados. **No será necesario la presentación de solicitud**, quienes quieran asistir a alguna de las sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del tlf 94255318 ó en mediante un correo electrónico en la dirección de correo cearc@gobcantabria.es

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que haya realizado o esté realizando los cursos de Atención al ciudadano con discapacidad en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-619-01	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LASLLAMASUJMP	17:00-19:00
2010-C-619-02	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LASLLAMASUJMP	17:00-19:00
2010-C-619-03	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LASLLAMASUJMP	17:00-19:00
2010-C-619-04	20	ADETERMINAR	ADETERMINAR	LASLLAMASUJMP	17:00-19:00

CÓDIGO 2010-P-620

JORNADA DE INTERACCIÓN ADMINISTRACIÓN-DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Esta 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 del 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 del Ciudadano.
- 2.-Mesa Redonda.
- 3.-Interactuando con la Administración Pública.
- 4.-Foro de Debate.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-620-01	60	ADETERMINAR	ADETERMINAR	ONCE-CERMI	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-224

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 60

OBJETIVO

El curso de Nivel Inicial, se dirige a la adquisición de unas habilidades y un nivel de comprensión y expresión en Lengua de Signos Española Básicos, adaptándose a diferentes situaciones y contextos en los que una persona oyente pueda interrelacionarse con una persona sorda.

CONTENIDO

- BLOQUE DE 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.

ALUMNADO

Preferentemente personal de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetarse un número de plazas proporcional entre las diferentes Consejerías.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-224-01	20	09/02/2010	04/05/2010	LASLLAMASUJMP(M.I.)	08:00-10:30

CÓDIGO 2010-C-228

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL-AVANZADO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 60

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- BLOQUE DE L.S.E.
- Actividades cotidianas, ciudades de España, la ciudad, alimentación, la ropa y accesorios.
- BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA L.S.E.
- Las manos y el cuerpo.
- El espacio.
- La expresión facial y la vista.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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, 2008 ó 2009 o que acrediten conocimientos en lenguaje de signos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-228-01	20	09/02/2010	28/04/2010	LASLLAMASUJMP(L.X.)	08:00-10:30

CÓDIGO 2010-C-234

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

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.:

- 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**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente aquellos que tengan el título de Lenguaje de Signos Nivel Inicial (120h), acreditado por el CEARC, ó la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-234-01	20	09/02/2010	04/05/2010	LAS LLAMAS-UIMP (M.A.)	0800-1030

CÓDIGO 2010-C-249

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL SUPERIOR

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Profundizar y perfeccionar el conocimiento y uso de la L.S.E., así como ampliar el vocabulario específico de algunos temas.

CONTENIDO

BLOQUE DE LA L.S.E.:

- La magia.
- Las celulas.
- Informática.
- La circulación vial.
- Aspectos ecológicos.
- El deporte.

BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA:

- Lingüística aplicada a la L.S.E.
- El intérprete de Lengua de Signos.
- Revisión de conceptos.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente aquellos que tengan el título Lenguaje de Signos Nivel Intermedio (240h), acreditado por el CEARC, ó la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-249-01	20	09/02/2010	28/04/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.X.)	1030-1300

CÓDIGO 2010-C-246

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO-
AVANZADO

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

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.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente el personal que haya completado el modulo intermedio de lengua de signos organizado por el CEARC en el año 2008 ó 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-246-01	20	08/02/2010	28/04/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.X.)	0800-1030

CÓDIGO 2010-C-244

AULA ABIERTA DE LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

NºEDICIONES

9

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA

Nº HORAS

2

OBJETIVO

Dotar al alumnado de estrategias básicas para interactuar con un usuario sordo, fortaleciendo el contenido adquirido durante las clases de Lengua de Signos.

CONTENIDO

- 1.- Acciones de sensibilización a través de juegos de rol.
- 2.- Expresión corporal y movimiento corporal mediante juegos de lenguaje no verbal.
- 3.- Debates y Mesas Redondas (Temas de actualidad).
- 4.- Experiencias personales de personas sordas invitadas.
- 5.- Creación de historias imaginarias en las que el alumnado es el protagonista.

OBSERVACIONES: El aula será eminentemente práctica. La participación en el aula no conlleva la emisión de certificado y se desarrollará en las fechas y horarios abajo indicados. **No será necesario la presentación de solicitud de participación**, quienes quieran asistir a las 9 sesiones tan sólo deberán ponerlo en conocimiento del CEARC a través del tlf 942555316 ó de la dirección de correo electrónico cearc@gobcantabria.es

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que haya realizado o esté realizando los cursos de Lengua de Signos en el CEARC o acredite su conocimiento mediante diploma de la Federación de Personas Sordas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-244-01	20	15/02/2010	15/02/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900
2010-C-244-02	20	15/03/2010	15/03/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900
2010-C-244-03	20	05/04/2010	05/04/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900
2010-C-244-04	20	10/05/2010	10/05/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900
2010-C-244-05	20	21/06/2010	21/06/2010	A DETERMINAR (L.)	1700-1900
2010-C-244-06	20	19/07/2010	19/07/2010	A DETERMINAR (L.)	1700-1900
2010-C-244-07	20	06/09/2010	06/09/2010	A DETERMINAR (L.)	1700-1900
2010-C-244-08	20	18/10/2010	18/10/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900
2010-C-244-09	20	15/11/2010	15/11/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.)	1700-1900

CÓDIGO 2010-C-215

COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/FORMACIÓN AMBIENTAL

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.- Aspectos generales y marco político y legal de la contratación pública sostenible.
- 2.- Criterios ambientales en los contratos de suministros.
- 3.- Criterios ambientales en los contratos de servicios y obras.
- 4.- Herramientas para el desarrollo de la contratación

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos y responsables relacionados con el proceso de contratación de las A.G.C., en cualquiera de sus fases, preferentemente del Servicio de Contratación y Compras.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-215-01	20	06/05/2010	13/05/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-202

EL CAMBIO CLIMÁTICO. ACTUACIONES FRENTE A UN PROBLEMA GLOBAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

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 cántabra 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-202-01	20	14/10/2010	21/10/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-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

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

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.- Información y participación pública en materia de medio ambiente: el Convenio de Aarhus y la Ley 27/2006, de 28 de julio.
- 2.- Derechos y deberes en materia de acceso a la información ambiental y participación pública.
- 3.- El cumplimiento de los principios de Aarhus.
- 4.- Experiencias regionales.
- 5.- Retos y oportunidades de la Ley 27/2006.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-872-01	20	05/04/2010	12/04/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-684

TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS "IN SITU" DE AGUAS CONTINENTALES Y VERTIDOS. MUESTREO DE SUELOS Y EMISIONES A LA ATMÓSFERA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Mostrar de una manera práctica las metodologías de toma de muestras de diferentes parámetros ambientales.

CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Legislación ambiental en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.-Principales contaminantes del agua: Contaminantes físicos, químicos y biológicos. Fuentes de contaminación del agua. Efectos de los contaminantes en el agua y dispersión de contaminantes en el agua.
- 4.-Toma de muestras en agua. Tipos. Recipientes y conservación.
- 5.-Medición de parámetros "in situ". Temperatura, pH, conductividad, CD y caudal.
- 6.-Gestión de calidad. Trazabilidad. Cadena de custodia.
- 7.-Planificación y muestreo de suelos. Sondeo manual y sondeo mecánico ligero.
- 8.-Muestreo de emisiones a la atmósfera. Gases de combustión
- 9.-Muestreo isotérmico. Muestreo semicuantitativo.
- 9.-Rede de calidad del Aire en Cantabria. Visión General.
- 10.-Prácticas de campo (aguas y suelos).

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos de la D.G. Obras Hidráulicas y Ciclo Integral del Agua, T.A.M.N y Técnicos de Protección Civil, relacionados con la toma de muestras y determinaciones analíticas de parámetros ambientales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-684-01	25	25/05/2010	03/06/2010	CEAR.C. (L.M.X.I.)	16:25-20:00

CÓDIGO 2010-C-195

INTRODUCCIÓN A LA LABOR INSPECTORA DE LA ADMINISTRACIÓN EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Dar a conocer las competencias de las diferentes administraciones implicadas en la inspección y vigilancia del medio ambiente, así como fomentar el diálogo y coordinación entre los distintos trabajadores implicados en la materia, con la finalidad de aunar esfuerzos y mejorar la respuesta ante la problemática ambiental percibida por los ciudadanos de Cantabria.

CONTENIDO

- Objeto de estudio y marco legal.
 - Medio Ambiente, sociedad y administración pública: el reto de encajar un puzzle.
 - Legislación ambiental en Cantabria. Distribución de competencias entre las diferentes administraciones implicadas en materia de Medio Ambiente.
 - La respuesta de la administración.
 - La función de "Policía Ambiental": el SEPRONA.
 - Labores de inspección en materia de aguas.
 - Actuaciones de vigilancia y cuidado del medio ambiente a escala municipal.
 - Labores de inspección en materia de aprovechamientos forestales, cinegéticos y piscícolas.
 - Labores de inspección en materia de actividad industrial, residuos e impacto ambiental.
- Experiencias internacionales y puesta en común.
 - Experiencia de otros territorios: Vigilancia Ambiental en Portugal.
 - Mesa redonda: Coordinación de la labor inspectora de la Administración en aras de un objetivo común.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con funciones de vigilancia e inspección en materia de medio ambiente: Agentes ambientales de la D.G. de Medio Ambiente, Técnicos auxiliares del Medio Natural (TAMN) de la D.G. de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-195-01	25	17/05/2010	20/05/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-200

ANÁLISIS DEL PAISAJE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Profundizar en la metodología del estudio del paisaje.

CONTENIDO

- Conocimiento del soporte jurídico: Legislación existente a nivel europeo, estatal y autonómico. Incidencia de la legislación sectorial en materia de paisaje.
- Enfoques metodológicos.
- Desarrollo práctico: posibilidades y dificultades de los análisis paisajísticos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos de la A.G.C., que trabajen en materia de paisaje o que intervengan sobre el medio ambiente y el territorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-200-01	20	16/02/2010	23/02/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-197

EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PLANES Y PROYECTOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Estudiar y ampliar conocimientos sobre las distintas metodologías de evaluación ambiental, distinguiendo la evaluación ambiental estratégica (o evaluación ambiental de planes y programas) de la evaluación de impacto ambiental de proyectos.

CONTENIDO

- Marco jurídico. Evolución de la evaluación ambiental. Normativa europea, estatal y autonómica. Distinción entre la evaluación ambiental de un plan o programa y la evaluación de impacto ambiental de un proyecto.
- La Evaluación Ambiental Estratégica. Objetivos y finalidad. Tramitación. Requisitos del Informe de Sostenibilidad Ambiental. La Memoria Ambiental: Naturaleza, metodología y resultados. Especialidades en la planificación urbanística.
- La Evaluación de Impacto Ambiental de Proyectos. Objetivos y finalidad. Tramitación. Requisitos del Estudio de Impacto Ambiental. La declaración de Impacto Ambiental: naturaleza, metodología y resultados.
- Análisis de supuestos prácticos, tanto de planes o programas como de proyectos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los subgrupos A1 y A2, de la Administración Local de Cantabria involucrados en el planeamiento urbanístico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-197-01	20	13/04/2010	20/04/2010	LASLLAMASUIMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-196

ORDENACIÓN TERRITORIAL DE CANTABRIA.

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

APERTURA A LA CIUDADANÍA/ ÁREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar y ampliar los conocimientos en materia de Ordenación Territorial. Distinguir las distintas escalas de la ordenación territorial, las relacionadas con la planificación sectorial, e introducir las implicaciones de las políticas de paisaje.

CONTENIDO

- Fundamentos Jurídicos y Legislativos de la Ordenación Territorial (Unión Europea, España, Comunidades Autónomas , Cantabria): Contenidos Generales, Competencias, Fines y Objetivos. Ejemplos concretos.
- Fundamentos Técnicos de la Ordenación Territorial: Conocimiento y análisis del territorio, de las dinámicas sociales y de los factores económicos. Establecimiento de DAFOS. Determinación de políticas de intervención.
- La transversalidad de la Ordenación Territorial. Normativas y políticas sectoriales, su incidencia en el territorio. La fragmentación del territorio, sinergias y deseconomías.
- La percepción del Territorio, el Paisaje: Sentido y significado. Características. Valoración y clasificación. El caso particular de Cantabria.
- La figuras de Ordenación Territorial: PROT, POL, PLANES ESPECIALES, PSIRes. Finalidad, contenidos, tramitación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-196-01	20	10/05/2010	17/05/2010	LASLLAMASUIMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-199

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD AMBIENTAL Y ALIMENTARIA: MÓDULO PRÁCTICO DE APRENDIZAJE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA APERTURA A LA CIUDADANÍA/AREA DE FORMACIÓN AMBIENTAL

Nº HORAS 17

OBJETIVO

Formar al personal en estrategias de búsqueda en la web para identificar y obtener la información que precise para el mejor desempeño de su actividad profesional.

CONTENIDO

- 1.-Construcción de estrategias sistemáticas para la búsqueda de información.
- 2.-Motores de búsqueda generales.
- 3.-Búsqueda de información legislativa en salud ambiental y alimentaria.
- 4.-Búsqueda de información sobre peligros biológicos y efectos en salud.
- 5.-Búsqueda de información toxicología y seguridad química.

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

ALUMNADO

Técnicos de Salud Ambiental y Salud Alimentaria de las consejerías de Medio Ambiente y Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-199-01	15	22/02/2010	24/02/2010	CEARC. (L.M.X.)	0900 - 1800

CÓDIGO 2010-C-099

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

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realizan gestión de subvenciones del Gobierno de Cantabria y reintegros de subvenciones, de los conocimientos para la consulta de deudas y liquidaciones de reintegros en el Sistema MOURO.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos de ingresos públicos.
- 2.-Consultas en Sistemas de Información.
- 3.-Reintegros en el sistema MOURO.
- 4.-Procedimientos de recaudación.
- 5.- Circuitos de consultas.
- 6.-Circuitos de Autoliquidación y Liquidación.
- 7.-Oficina Virtual Básica.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean usuarios de las opciones de consulta y autoliquidación de la aplicación MOURO, lo que se certificará por la unidad gestora de dicho Programa.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-099-01	12	09/03/2010	12/03/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.V.)	08:30 - 12:30
2010-C-099-02	12	12/04/2010	16/04/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.V.)	08:30 - 12:30
2010-C-099-03	12	25/10/2010	29/10/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.V.)	08:30 - 12:30

CÓDIGO 2010-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA APERTURA A LA CIUDADANÍA/AREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarías Generales de cada Consejería del Gobierno de Cantabria. Las dos primeras ediciones irán destinadas para personal que esté dado de alta como usuario de la aplicación de Registro, y la tercera para personal sin usuario de entrada/salida con poca experiencia en las funciones de Registro.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-218-01	12	22/03/2010	29/03/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.J.)	08:30 - 12:30
2010-C-218-02	12	29/04/2010	06/05/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.J.)	08:30 - 12:30
2010-C-218-03	12	14/10/2010	21/10/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.J.)	08:30 - 12:30

CÓDIGO 2010-C-109

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

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realicen atención al público de los conocimientos necesarios para realizar actuaciones en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía y Hacienda, y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros.

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 **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Funcionarios A.G.C. subgrupos AZ,C1 y C2, designados por las Secretarías Generales correspondientes. La unidad gestora de dicho Programa certificará, a instancia de CEARC, que el alumnado designado sea usuario del mismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-109-01	12	08/02/2010	09/02/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.)	08:30 - 12:30
2010-C-109-02	12	15/02/2010	16/02/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.)	08:30 - 12:30
2010-C-109-03	12	08/11/2010	09/11/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.)	08:30 - 12:30

CÓDIGO 2010-C-100

TESEO. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SUBVENCIONES

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

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**.

ALUMNADO

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-100-01	12	20/04/2010	22/04/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M.X.I.)	09:00 - 14:00
2010-C-100-02	12	05/10/2010	07/10/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M.X.I.)	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-C-104

PLANPERS-PROGRAMA PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES DEL GOBIERNO DE CANTABRIA.

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Nº HORAS

8

OBJETIVO

Dar a conocer el Programa Informático diseñado para la gestión del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria a los encargados del mismo en cada uno de las Entidades Promotoras (Consejería de Presidencia, Consejería de Educación, SCS, Organismos Autónomos, Universidad de Cantabria...)

CONTENIDO

- 1.-El Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria. Antecedentes y regulación.
- 2.-Planpers: visión general de la aplicación informática y sus distintas utilidades.
- 3.-Gestión de participes: altas, bajas, modificaciones.
- 4.-Carga de ficheros y actualización de información.
- 5.-Elaboración de las nóminas de aportaciones: procedimiento y documentación.
- 6.-Generación de ficheros de datos para la Entidad Gestora, Agencia tributaria, etc.
- 7.-Informes y listados.

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

ALUMNADO

Personal que se encarga de la tramitación del Plan de Pensiones en cada una de las Entidades Promotoras del mismo, designados por la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-104-01	12	26/04/2010	27/04/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L.M.)	09:30 - 14:00
2010-C-104-02	12	25/05/2010	26/05/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M.X.)	09:30 - 14:00

CÓDIGO 2010-C-155

PROGRAMA BAHÍA

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

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.-Procesos.
- 7.-Sustituciones.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-155-01	12	17/05/2010	20/05/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L.M.X.I.)	09:30 - 14:30
2010-C-155-02	12	02/11/2010	05/11/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M.X.I.V.)	09:30 - 14:30

CÓDIGO 2010-C-156

PROGRAMA BAHÍA. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

APERTURA A LA
CIUDADANÍA/ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

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.-Bajas 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**.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-156-01	12	05/04/2010	08/04/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L.M.X.I.)	09:30 - 14:30
2010-C-156-02	12	29/11/2010	02/12/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L.M.X.I.)	09:30 - 14:30

CÓDIGO 2010-C-102

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS TIC

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Asesorar a los distintos responsables de unidades del Gobierno de Cantabria, en la utilización de los servicios TIC disponibles para los empleados público. (Servicios Corporativos).

CONTENIDO

- 1.- La DGDIT, Principales funciones relacionadas con la prestación de servicios TIC.
- 2.- Proyectos Mastin y Factoría de Software.
- 3.- Recursos informáticos a disposición de los empleados del Gobierno de Cantabria.
- 4.- Servicios de puesto de usuario, red, desarrollo y mantenimiento de software, publicación de contenidos, etc.
- 5.- Gestión de solicitudes informáticas.
- 6.- El Centro de Atención a Usuarios.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria, de los grupos A y B y C1 con capacidad para definir necesidades TIC, liderar contratos relacionados con las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-102-01	16	22/11/2010	25/11/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L,M,X,J)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-597

JORNADA SOBRE REGISTRO ELECTRONICO Y COMPULSA ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES 10 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/AREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Introducir mediante formación práctica al personal usuario, a la nueva herramienta del registro electrónico y de la compulsa electrónica.

CONTENIDO

1. Conceptos generales: Registro electrónico, firma y certificado electrónico, documentos electrónicos y sus copias.
- 2.- La aplicación del registro electrónico del Gobierno de Cantabria.
- 3.- Operativa con asientos de registro: Altas, bajas, modificaciones.
- 4.- Gestión de documentación complementaria: Tipología de documentos, incorporación, firma, eliminación.
- 5.- La aplicación de compulsa electrónica.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarías Generales correspondientes, y que estén dados de alta como usuarios en la aplicación. Será necesario que el alumnado disponga de un certificado de firma electrónica para persona física de la clase 2CA.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-597-01	12	25/01/2010	25/01/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L)	09:00-14:00
2010-P-597-02	12	26/01/2010	26/01/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M)	09:00-14:00
2010-P-597-03	12	27/01/2010	27/01/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(X)	09:00-14:00
2010-P-597-04	12	28/01/2010	28/01/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(J)	09:00-14:00
2010-P-597-05	12	29/01/2010	29/01/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(V)	09:00-14:00
2010-P-597-06	12	01/02/2010	01/02/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L)	09:00-14:00
2010-P-597-07	12	02/02/2010	02/02/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(M)	09:00-14:00
2010-P-597-08	12	03/02/2010	03/02/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(X)	09:00-14:00
2010-P-597-09	12	04/02/2010	04/02/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(J)	09:00-14:00
2010-P-597-10	12	05/02/2010	05/02/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(V)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-103

CONTRATACIÓN SERVICIOS TIC

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Asesorar a los distintos responsables de unidades del Gobierno de Cantabria, de la demanda y contratación de servicios TIC de una forma racionalizada, conforme a unas pautas que garanticen la eficacia y la eficiencia.

CONTENIDO

- 1.- Aspectos esenciales de la contratación TIC.
- 2.- Estándares tecnológicos del Gobierno de Cantabria: Por qué deben existir y que garantías aportan.
- 3.- SW libre y su implantación en las Administraciones Públicas.
- 4.- Contratación de proyectos de SW.
- 5.- Contratación de proyectos de infraestructuras.
- 6.- Gestión centralizada de las TIC, motivos y ventajas.
- 7.- La comisión de informática.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria, de los Grupos A, B y C1, con capacidad para definir necesidades TIC, liderar contratos relacionados con las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-103-01	16	17/05/2010	20/05/2010	LAS LLAMAS U.I.M.P.(L,M,X,J)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-598

JORNADA DE DIFUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** APERTURA A LA CIUDADANÍA/AREA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Dar a conocer las soluciones de administración electrónica implantadas en el Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Normativa autonómica. Resumen de la Ley 11/2007 LAECSP.
- 2.- Plataforma de administración electrónica de Gobierno de Cantabria.
- 3.- Firma electrónica.
- 4.- Gestión documental.
- 5.- Gestor de expedientes.
- 7.- Registro electrónico. Compulsa electrónica.
- 8.- Evolución.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Altos cargos del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-598-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	A DETERMINAR

CÓDIGO 2010-C-213

EL MODELO DE EXCELENCIA EFQM

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
AREA DE CALIDAD

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Conocer el concepto de excelencia en una organización y aprender cómo autoevaluarse para saber el punto de partida hacia la mejora continua.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos.
- 2.-Estructura del Modelo: Agentes facilitadores y Resultados.
- 3.-Métodos de evaluación. Matriz REDER.
- 4.-Ejemplos de aplicación en el Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-213-01	20	18/10/2010	26/10/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.)	16:00- 19:00

CÓDIGO 2010-C-602

JORNADA SOBRE LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA
GESTIÓN/CALIDAD

Nº HORAS

6

OBJETIVO

Dar a conocer los planes de reducción de cargas existentes a nivel europeo, estatal y autonómico.

CONTENIDO

- 1.-La calidad en la normativa y las cargas administrativas.
 - a) La calidad en la normativa.
 - b) El plan de reducción de cargas administrativas en la U.E.
 - c) El plan de reducción de cargas administrativas de la Administración General del Estado.
 - d) Medición simplificada de cargas administrativas: Sistema compartido de las administraciones públicas.
- 2.-El Plan de reducción de cargas administrativas del Gobierno de Cantabria.
 - a) Procedimiento de elaboración.
 - b) Conceptos básicos.
 - c) Líneas de actuación.
 - d) Iniciativas de arranque del proceso de simplificación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de los grupos A y B, así como directivo de la A.G.C. y del resto de Administraciones Públicas y demás entidades, organismos y asociaciones u organizaciones interesados en el contenido de la Jornada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-602-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	A DETERMINAR

CÓDIGO 2010-C-240

BUENAS PRÁCTICAS EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

MEJORA DE LA
GESTIÓN/AREA DE
CALIDAD

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.

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.

ALUMNADO

Personal al servicio de la A.G.C., grupos B, C, D, que presten servicios de registro y estén dados de alta como usuarios en la aplicación informática de Registro del Gobierno de Cantabria, designado por la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-240-01	20	22/02/2010	26/02/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.IV.)	08:30- 11:30
2010-C-240-02	20	22/11/2010	26/11/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.IV.)	08:30- 11:30

CÓDIGO 2010-C-071

PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
CALIDAD

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-071-01	20	12/04/2010	13/04/2010	CEARC.(L.M.)	09:00- 19:30

CÓDIGO 2010-C-074

PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIOS/AS DE ALTOS CARGOS

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** MEJORA DE LA GESTIÓN/
CALIDAD

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Secretarías/as de Altos Cargos y Consejeros del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-074-01	20	26/04/2010	29/04/2010	LAS LLAMAS UIMP(L.M.X.I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-062

CREATIVIDAD E INTELIGENCIA EMOCIONAL

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-062-01	25	15/03/2010	18/03/2010	CEARC.(L.M.X.I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-061

CONTROL DEL ESTRÉS

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** MEJORA DE LA GESTIÓN/AREA DE
DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-061-01	25	01/03/2010	04/03/2010	CEARC.(L.M.X.I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-066

HABILIDADES SOCIALES: TÉCNICAS DE ESCUCHA Y ASERTIVIDAD

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañero y facilite el ambiente de trabajo. Conocer técnicas de asertividad y escucha.

CONTENIDO

- 1.-Comprender con más fidelidad el mensaje del hablante, percibiendo las necesidades, las emociones y los objetivos de nuestro interlocutor.
- 2.-Aprender a prevenir y anticipar muchas respuestas a situaciones conflictivas y complicadas que se intuyen de lo que dice o quiere decir una persona cuando habla.
- 3.-Conocer un poco más al que nos habla, base fundamental para crear una comunicación eficaz.
- 4.-Escuchar con atención y sin prejuicios, intentar comprender lo que quiere decir el interlocutor.
- 5.-Dar valor, importancia y consideración al mensaje del hablante porque así se crea un clima de cooperación, receptividad y confianza en el interlocutor. La escucha: dificultades, beneficios y técnicas para mejorarla.
- 6.-Aprender a escoger con precisión y cuidado las palabras, las ideas y los planteamientos adecuados a la persona, al contexto y al momento. El estado de ánimo del oyente.
- 7.-Observar la manera que tienen de expresarse los demás y reconocer que aprendemos por ósmosis, de forma inconsciente, la técnica de su comunicación.
- 8.-Aprender la forma más adecuada y empática de tratar con personas.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-066-01	25	03/05/2010	06/05/2010	CEARC.(L.M.X.I)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-068

ORATORIA EFICAZ

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO
RELACIONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Mejorar la forma de expresarse en público ante un auditorio, transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción. Aprender a ser un gran comunicador, para que sus intervenciones comunicativas tengan un gran impacto en el que escucha. Obtener la mayor eficacia para mejorar el rendimiento personal y profesional.

CONTENIDO

- 1.-Evaluación de la capacidad propia de comunicar.
- 2.-Análisis y puesta en escena de la oratoria del alumno.
- 3.-Aprender esquemas válidos para transmitir oralmente información de un modo completo, atractivo y riguroso.
- 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-068-01	25	08/03/2010	11/03/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-076

DESARROLLO DE REUNIONES EFICACES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO
RELACIONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces. Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia en las reuniones.

CONTENIDO

- 1.-Tipos de reuniones en relación a sus objetivos.
- 2.-Organización de reuniones.
- 3.-Participación en reuniones.
- 4.-Técnicas de desarrollo de reuniones.
- 5.-Animación de reuniones y manejo de situaciones complejas.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Empleados/as públicos/as con responsabilidades de preparación, organización y desarrollo de reuniones de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-076-01	25	18/10/2010	21/10/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-079

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO
RELACIONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos C/D y E ó Agrupaciones profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-079-01	25	20/09/2010	23/09/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-084

TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
ÁREA DE DESARROLLO
RELACIONAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a comunicarse de forma efectiva en el entorno laboral. Conocer técnicas y herramientas para el manejo de problemas.

CONTENIDO

- 1.- El proceso de comunicación interpersonal y sus barreras semánticas, psicológicas y de clima laboral.
- 2.- Las dinámicas de grupo en la solución de problemas.
- 3.- Herramientas para el abordaje de los problemas en entornos laborales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-084-01	25	25/10/2010	28/10/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-069

TRABAJO EN EQUIPO: ORGANIZACIÓN, TÉCNICAS Y ENTRENAMIENTO

NºEDICIONES 1 PROGRAMA MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes técnicas para mejorar su trabajo en equipo.

CONTENIDO

- 1.-Creación del equipo de trabajo: tipos de equipos.
- 2.-La asignación de roles y tareas.
- 3.-La toma de decisiones en equipo.
- 4.-Técnicas de grupo para distintos objetivos del equipo de trabajo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-069-01	25	19/04/2010	22/04/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-604

JORNADA DE PREPARACIÓN DE LA JUBILACIÓN

NºEDICIONES 1 PROGRAMA MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Dar a conocer y analizar las distintas modalidades de jubilación que la Administración Pública dispone para su personal.

CONTENIDO

- 1.- El sistema de protección social del personal público.
- 2.- La jubilación pública del personal 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 torno a la protección social con la entrada en vigor del estatuto del personal público.
- 8.- La protección complementaria "privada" del personal público.
- 9.- El margen de la negociación colectiva en materia de protección social.
- 10.- Conclusiones del seminario.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-P-604-01	20	27/05/2010	28/05/2010	LAS LLAMAS UIMP (L.V.)	09:00-13:00

CÓDIGO 2010-C-065

TÉCNICAS DE LECTURA RAPIDA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE DESARROLLO RELACIONAL

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-065-01	25	04/10/2010	07/10/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-081

CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES DEL CEARC

NºEDICIONES 1 PROGRAMA MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE GESTION 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-081-01	20	20/09/2010	23/09/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-238

CAPACITACIÓN DE TUTORES

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

MEJORA DE LA
GESTIÓN/AREA DE
GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar a los Futuros Tutores de Empleados/as Públicos/as 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: ¿quién es 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**.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-238-01	20	08/03/2010	11/03/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-238-02	20	22/03/2010	25/03/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-082

CURSO DE CAPACITACIÓN DE TUTORES DE METODOLOGÍA ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
AREA DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar a los futuros tutores del personal del Gobierno de Cantabria como personal cualificado y competente para el desarrollo de esta tarea dentro de la metodología On-Line. 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 On-Line del C.E.A.R.C. en el ámbito de la tutorización.
- 3.-Proceso de docencia y aprendizaje en monitorización y tutorización de adultos On-Line.
- 4.-El tutor: ¿Quién es y cuáles son sus misiones?
- 5.-La comunicación didáctica en la metodología On-Line.
- 6.-Interacción motivadora.
- 7.-Planificación, diseño y evaluación de un plan individualizado de formación tutorizada.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-082-01	20	04/10/2010	07/10/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-960

EL PODER DEL TALENTO RELACIONAL EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/
AREA DE GESTIÓN DEL
CONOCIMIENTO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Adquirir una visión del mundo negociador y el panorama relacional, mejorando las capacidades y habilidades de las personas asistentes en el Management Persuasivo. Practicar el adiestramiento de la Gestión, la Auditoría y el Progreso. Objetivado mediante la corrección positiva de acciones y tácticas negociadoras en los ejercicios prácticos continuados.

CONTENIDO

- 1.-Iniciación.
- 2.-Objeto y visión del Tracto.
- 3.-Habilidades de una construcción de persuasiones.
- 4.-La trascendencia del Panorama Relacional.
- 5.-Pensamiento proyectivo o invasivo.
- 6.-Las pirámides y su " cámara secreta".
- 7.-Práctica: desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 8.-Las " alas de mariposa".
- 9.-Gestión de Caso Conok Standard.
- 10.-Búsqueda del Mejor Yo.
- 11.-El "brillante atmosférico y la persuasión ambiental".
- 12.-Desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 13.-Ejercicio: Evaluación de habilidades personales.
- 14.-Comunicación y diálogos inteligentes. El encuentro relacional. El Postencuentro.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los Subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-960-01	20	08/12/2010	11/12/2010	LAS LLAMAS-UJMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-624

DESEMPEÑO DE TAREAS DE PERSONAL DE SERVICIO: LIMPIEZA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA
GESTIÓN/AREA DE
ADAPTACIÓN AL PUESTO
DE TRABAJO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del personal público en este sector.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-624-01	20	04/10/2010	07/10/2010	SANTANDER (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-635

INSTALACIÓN DE ENERGÍA FOTOVOLTAICA Y EÓLICA

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

El aprovechamiento de las energías Solar, Térmica y Fotovoltaica, como el de la energía Eólica, es hoy en día una de las energías renovables, llamadas limpias, con más futuro en nuestro planeta. Saber como convertir la energía emanada por el sol o por el viento, en energía que se pueda utilizar diariamente, es la base de nuestro curso. El alumno adquirirá algunos conocimientos en las distintas instalaciones.

CONTENIDO

- 1.-Cuadros eléctricos de edificios.
- 2.-Instalaciones de Energía Solar Fotovoltaica y equipamiento
- 3.-Instalaciones de Energía Eólica.
- 4.-Instalaciones de seguridad en edificios.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal laboral de la A.G.C., preferentemente de las categorías laborales de Oficial de Primera, Peón Especializado y Ayudante de oficios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-635-01	20	20/09/2010	27/09/2010	MALIAÑO	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-625

TÉCNICAS DE COCINA. PESCADOS Y MARISCOS

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Identificación y características de los pescados y mariscos.
 - a) Clasificación.
 - b) Cualidades organolépticas
 - c) Aplicaciones gastronómicas básicas.
- 2.-Tratamiento culinario de los pescados y mariscos.
 - a) Preelaboración.
 - b) Técnicas culinarias idóneas.
 - c) Procesos de ejecución.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-625-01	10	10/05/2010	14/05/2010	C. ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA (L.M.X.I.V.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-038

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN LAS LABORES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

NºEDICIONES

2

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO

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 seguro. 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-038-01	15	08/06/2010	15/06/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00-20:00
2010-C-038-02	15	02/11/2010	09/11/2010	CEARC. (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-051

VALORACIÓN MUSCULOESQUELETICA Y APLICACIONES DEL THERATOGS EN NIÑOS CON AFECTACIÓN NEUROMOTRIZ

NºEDICIONES

1

PROGRAMA

MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Dar a conocer una herramienta ortésica terapéutica y los criterios de valoración previos a su utilización.

CONTENIDO

- 1.-Valoración músculo esquelética de la extremidad inferior en el paciente pediátrico con afectación neuromotriz.
- 2.-Practica de valoración entre los asistentes.
- 3.-Theratogs: Presentación, principales aplicaciones, presentación de casos prácticos en vídeo.
- 4.-Práctica entre los asistentes.
- 5.- Otras órtesis dinámicas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Fisioterapeutas de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-051-01	30	24/06/2010	25/06/2010	A DETERMINAR (I.V.)	09:00-19:30

CÓDIGO 2010-C-053

CUIDADOS DE ENFERMERÍA EN EL PACIENTE CON TRASTORNO PSICÓTICO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocer los cuidados de enfermería del paciente ingresado en un centro de Rehabilitación Psiquiátrica y las características de los principales trastornos psicóticos. Adquirir los conocimientos suficientes para identificar los principales síntomas de la psicosis. Identificar los cuidados e intervenciones derivados de las necesidades de cada paciente y de sus familias.

CONTENIDO

- 1.-Síntomatología común en las psicosis.
- 2.-Principales patologías: Esquizofrenia, Trastorno de ideas delirantes, Trastorno Bipolar, Trastorno Esquizoafectivo, Trastorno esquizoafectivo, Trastorno psicótico breve.
- 3.-Intervenciones y cuidados de enfermería en las principales patologías psicóticas.
- 4.-El paciente con agitación psicomotriz. La contención mecánica.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Enfermeras y auxiliares de enfermería de la A.G.C., que trabajen con enfermos psiquiátricos. Técnicos de Grado Medio, Diplomado en Enfermería, ATS y Auxiliares de Enfermería de la A.G.C., que trabajen con enfermos psiquiátricos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-053-01	20	17/05/2010	20/05/2010	C.R.P. PARAYAS	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-037

TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN: TRATAMIENTO POSTURAL EN LA 3ª EDAD Y DISCAPACITADOS

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** : MEJORA DE LA GESTIÓN/ÁREA DE ADAPTACIÓN AL PUESTO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-037-01	25	15/03/2010	23/03/2010	ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERIA (L.M.X.)	16:00-20:15

CÓDIGO 2010-P-485

GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO

Nº EDICIONES 2 **PROGRAMA** PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Abordar aspectos básicos y avanzados del programa ALFRESCO, y conocer las tareas de administración de la herramienta.

CONTENIDO

- 1.-Introducción y usuario.
- ¿Qué es un gestor de contenido?; ¿Qué es Alfresco?; ¿Qué ofrece Alfresco al usuario final?; Arquitectura; Navegación en el cliente web de Alfresco, My Alfresco espacios y contenidos, Opciones de usuario, My Alfresco dashboard ¿Qué es espacio?; ¿Qué es un contenido?; Creación y edición de contenidos; Borrar contenidos; Búsqueda de contenidos. Búsqueda avanzada; Salvar búsquedas; Espacios de Plantillas; Ejercicios; Trabajando con espacios y contenidos; Colaborando con otros usuarios; Matriz de Permisos; Notificación a los usuarios invitados al espacio Recuperar ítems borrados; Foros Sindicación; RSS; Ejercicios Gestión de contenidos; Versiónar contenidos; Proteger/Desproteger contenidos; Categorizar contenidos; Acceso al contenido sin el cliente Alfresco; Ejercicios; Reglas; Acciones; Workflow Trabajando con reglas y acciones; Aplicando aspectos Workflow; Uso de Plantillas para presentación; Uso del cuadro de mando; Administración Consola de Administración; Gestión de usuarios y grupos; Permisos y Roles; Gestión de los contenidos eliminados; Importación/exportación de espacios y repositorio completo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica. Será necesario la asistencia con ordenador portátil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-485-01	12	15/02/2010	17/02/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.X.)	08:00-14:00
2010-P-485-02	12	22/02/2010	24/02/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.X.)	08:00-14:00

CÓDIGO 2010-P-487

EL GESTOR DE EXPEDIENTES

Nº EDICIONES 2 **PROGRAMA** PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Abordar aspectos básicos y avanzados del programa Gestor de Expedientes, y conocer las tareas de administración de la herramienta.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a Model@ y Trew@.
- 2.-Operativa con expedientes (Alias, bajas, modificaciones, relaciones entre expedientes, etc.).
- 3.-Modelado y diagramación de Procedimientos.
- 4.-Gestión de usuarios asociados a expedientes (incorporación, eliminación, rectificación de usuarios a un expediente).
- 5.-Obtención de expedientes por usuarios y fases.
- 6.-Gestión de transiciones entre los estados de un expediente.
- 7.-Gestión de documentos asociados a expedientes (tipología de documentos, incorporación, firma, eliminación), firma electrónica de documentos.
- 8.-El registro de un expediente (datos de registro y su gestión).
- 9.-Gestión de datos permitidos por fases de un expediente.
- 10.-Gestión de las tareas de un expediente (gestión de plazos y actuaciones).
- 11.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 12.-Gestión de organismos (Alta, modificación, etc.).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica. Será necesario la asistencia con ordenador portátil

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-487-01	12	05/04/2010	07/04/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.X.)	09:00-14:00
2010-P-487-02	12	25/05/2010	27/05/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.X.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-P-488

GOBIERNO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Introducir al personal de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica en los conceptos asociados al Gobierno de las Tecnologías de la Información.

CONTENIDO

- 1.-Resumen ejecutivo de Gobierno de las Tecnologías de la información (TI).
- 2.-Entendimiento del Gobierno de TI.
- 3.-Gobierno corporativo y de TI.
- 4.-De la estrategia de negocio al gobierno de TI.
- 5.-Gobierno de TI y cuadro de mando integral de TI.

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

ALUMNADO

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-488-01	16	29/03/2010	30/03/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.)	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-P-490

INTRODUCCIÓN A CMMI

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Comprensión de los conceptos básicos de CMMI como modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo, mantenimiento y operación de sistemas de software.

CONTENIDO

- 1.-Fundamentos del CMMI y de los procesos de mejora continua en el software.
- 2.-Esquema de plan de producción de software con una metodología ágil.
- 3.-Fases, Procesos y repertorio de entregables de proyecto.
- 4.-Roles y responsabilidades.
- 5.-Esquema de calidad ajustado a distintas escalas de proyecto.
- 6.-Como diseñar un plan de mejora continua en los procesos.
- 7.-Estrategias de micro-mejoras en la producción de software.
- 8.-Factores de éxito en la definición de procesos.
- 9.-Herramientas de soporte en la mejora de procesos.

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

ALUMNADO

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-490-01	16	08/03/2010	09/03/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.)	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-P-489

SOURCING DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Introducir al personal de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica en los conceptos asociados al sourcing (provisión y demanda) de las Tecnologías de la Información.

CONTENIDO

- 1.-Aspectos esenciales del marco del gobierno del Sourcing.
- 2.-Aspectos esenciales de la provisión de las TIC y de los proyectos asociados. Creación y gestión de una cartera de proveedores y gestión de contratos de servicios gestionados.
- 3.-Aspectos esenciales de la demanda: gestión de requisitos, gestión de la cartera de servicios, gestión de relaciones y gestión de niveles de servicios.

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

ALUMNADO

Personal Técnico de la D.G. de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-489-01	16	31/05/2010	01/06/2010	D.G. DESARROLLO E INNOVACION TECNOLÓGICA (L.M.)	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-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**.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-043-01	25	25/05/2010	27/05/2010	CEARC. (M.X.)	09:00 - 17:00

CÓDIGO 2010-C-049

FORMACIÓN PARA OPERARIOS DE MAQUINARIA PESADA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocimiento y adiestramiento práctico en el manejo de maquinaria pesada y específicamente de máquinas quitanieves.

CONTENIDO

- 1.-Tipos de máquinas e identificación de riesgos.
- 2.-Técnicas específicas preventivas.
- 3.-Medios auxiliares, equipos y herramientas. Uso y mantenimiento.
- 4.-Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y su entorno.
- 5.-Interferencias entre actividades.
- 6.-Derechos y obligaciones.
- 7.-Práctica en el manejo y conducción segura de maquinaria pesada y específicamente de máquinas quitanieves.

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

Personal con destino en la D.G. de Carreteras, Vías y Obras que dispongan de los permisos de conducir correspondientes en el manejo de maquinaria pesada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-049-01	15	14/06/2010	17/06/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-050

FORMACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Habilitación como recursos preventivos de personal que participan en las obras de construcción:
 - a)Conceptos básicos sobre seguridad y salud laboral.
 - b)Riesgos generales y su prevención.
 - c)Riesgos específicos y su prevención en la construcción.
 - d)Elementos básicos de la gestión de la prevención de riesgos.
 - e)Primeros auxilios.

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

Personal que se designe por la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-050-01	20	10/05/2010	17/05/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	09:00-13:00

CÓDIGO 2010-P-330

TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE LA PAC INTEGRADAS EN LA SOLICITUD ÚNICA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Formar al personal de Oficinas Comarcales y del Servicio de Ayudas, tanto en las modificaciones legislativas que regulan las ayudas financiadas por el FEAGA y FEADER incluidas en la solicitud única para el año 2010, como en las herramientas informáticas utilizadas para gestionar su solicitud.

CONTENIDO

- Orden de convocatoria para el año 2010, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por FEAGA y FEADER : Contenido y modificaciones respecto a la orden de 2009.
- 1.- Aspectos comunes en la tramitación de estas ayudas y problemas comunes en la resolución de recursos.
 - 2.-Supervisión de gastos de la PAC, incumplimientos y pagos indebidos.
 - 3.-Programa informático Sistema Integrado de Ayudas (SIA) 2010: procedimiento de declaración de ayudas, modificaciones respecto a la campaña 2009, documentación e incidencias asociadas a las ayudas.
 - 4.-Programa informático Sistema de Identificación de Parcelas Agrícolas (SIGPAC); manejo de los distintos programas que lo componen, utilidades aplicadas y procedimiento a seguir en las alegaciones de los solicitantes.

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

Personal del Servicio de Ayudas al Sector Agrario de la D.G. de Desarrollo Rural y Oficinas Comarcales, que realicen trabajos relacionados con el contenido del curso, lo que se acreditará con Certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-330-01	15	09/02/2010	11/02/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:30-20:15
2010-P-330-02	15	15/02/2010	18/02/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:30-20:15

CÓDIGO 2010-C-599

JORNADA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES AGRARIAS Y OTRAS AYUDAS CONVOCADAS POR LA D.G. Y LA D.R. NO INTEGRADAS EN LA SIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Dar a conocer al personal de oficinas comarcales y del servicio de ayudas, tanto las modificaciones legislativas que regulan las ayudas financiadas por el FEADER, no incluidas en la solicitud única para el año 2010, así como otras ayudas que pueda convocar esta Dirección General.

CONTENIDO

- 1.-Orden de convocatoria para el año 2010: Contenido y modificaciones respecto a la orden de 2009.
- 2.- Aspectos comunes en la tramitación de estas ayudas, y problemas comunes en la solución de recursos.

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

Personal de la A.G.C. encargados de la tramitación de estas subvenciones

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-599-01	30	26/03/2010	26/03/2010	CEARC.(V.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-P-334

CURSO SOBRE LA GESTIÓN DE AYUDAS BAJO METODOLOGÍA LEADER PARA EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO RURAL 2007-2013

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Dar a conocer el procedimiento de gestión de ayudas bajo la metodología LEADER para el periodo de programación de desarrollo rural 2007-2013.

CONTENIDO

- 1.-La metodología LEADER. Antecedentes y regulación normativa.
- 2.-El procedimiento de gestión de ayudas.
- 3.-Los controles administrativos y sobre el terreno.
- 4.-El control y la supervisión de los gastos por parte del organismo pagador. El régimen jurídico de los incumplimientos y los pagos indebidos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad. Personal de la Administración Local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-334-01	30	22/02/2010	25/02/2010	CEARC.(L.M.X.J.)	16:30-20:15

CÓDIGO 2010-C-337

LA LEY 45/2007 PARA EL DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Dar a conocer la Ley estatal para el Desarrollo Rural Sostenible, así como su ejecución en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Primera aproximación a la Ley 45/2007 para el Desarrollo Rural sostenible.
- 2.-El papel de las C.C.A.A. en la ejecución de la Ley.
- 3.-Análisis del medio rural en Cantabria.
- 4.-El programa piloto como paso previo al desarrollo de la Ley en la C.C.A.A.
- 5.-La zonificación en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente técnicos de las Consejerías de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, Consejería de Medio Ambiente y la D.G. de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-337-01	20	17/05/2010	20/05/2010	LAS LLAMAS-UJUMP (L.M.X.J.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-335

AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE ACTIVIDADES DE DIVERSIFICACIÓN AGRARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 28

OBJETIVO

Dolar 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.-Fruticultura: Producción de frutos secos (avellanas y nueces).
- 4.-Producción de frutas de mesa y manzanos de sidra.
- 5.-Horticultura bajo invernadero e hidroponía.
- 6.-Horticultura ecológica.
- 7.-Recuperación de productos hortícolas tradicionales.
- 8.-Viverismo: Producción de plantas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-335-01	25	08/03/2010	18/03/2010	C INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA (L.M.X.J.)	16:30-20:00

CÓDIGO 2010-C-338

TENDENCIAS ACTUALES EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DE LAS POLÍTICAS AGRARIAS Y DE DESARROLLO RURAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos relativos a la metodología aplicable para el análisis socioeconómico de las intervenciones públicas en materia de políticas agrarias y de desarrollo rural.

CONTENIDO

- 1.-Las crisis presupuestarias y de legitimidad social de las políticas agrarias y de desarrollo rural a nivel de la Unión Europea.
 - a) El abandono del productivismo agrario.
 - b) El nacimiento de la agricultura multifuncional.
 - c) Principales tendencias y condicionantes en la evolución de la PAC posterior al "Chequeo Médico".
- 2.-Aplicación de técnicas de valoración económica como herramienta para mejorar la eficiencia en el diseño y la gestión de las políticas agrarias y de desarrollo rural. Cuantificación de los beneficios ambientales y sociales de las políticas e instrumentos de intervención en el contexto de un análisis coste-beneficio.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Preferentemente personal técnico y jurídico vinculados a la definición y aplicación de las políticas agrarias y de desarrollo rural, grupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-338-01	20	01/03/2010	04/03/2010	C INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA (L.M.X.J.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-340

CURSO DE INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE AYUDAS DE LA PAC

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Formar a los funcionarios que trabajan con Ofimática (Word, Excel, Access) en la gestión y manipulación de datos alfanuméricos.

CONTENIDO

- 1.-Elaboración de informes a partir de datos alfanuméricos.
- 2.-Importación/Exportación de datos alfanuméricos con distintos formatos.
- 3.-Funciones simples y complejas para realizar operaciones con datos.
- 4.-Consultas y cruce de datos entre tablas alfanuméricas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de la D.G. de Desarrollo Rural, que hayan recibido formación básica en algún curso de Word, Excel y especialmente Access.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-340-01	15	15/03/2010	18/03/2010	CEARC.(L.M.X.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-054

CONDUCCION DE VEHÍCULOS AUTOBOMBA PARA PRÁCTICOS ESPECIALIZADOS FORESTALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Prácticos Especializados Forestales de la D.G. de Biodiversidad que hayan superado las pruebas para la conducción y manejo de vehículos autobomba todoterreno.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-054-01	15	09/02/2010	11/02/2010	KARTING LA ROCA (M.X.)	09:00-14:15

CÓDIGO 2010-C-817

EL REGLAMENTO CE Nº 882/2004, EL PLAN NACIONAL DE CONTROL DE LA CADENA ALIMENTARIA 2007-2010 Y EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Garantizar que el personal encargado de efectuar los controles oficiales incluidos en el Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria reciba una formación adecuada que le capacite para cumplir su función de manera competente y coherente con la legislación, métodos y técnicas de control aplicables en la materia.

CONTENIDO

- 1.-Reglamento (CE) nº 882/2004 y el Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2007-2010.
- 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.
- 4.-El Sistema de Control de la Calidad Diferenciada de la producción agrícola ecológica.
- 5.-La inspección en materia agroalimentaria (I): naturaleza, contenido y fundamento.
- 6.-La inspección en materia agroalimentaria (II): Actas de inspección y toma de muestras.
- 7.-Implantación de sistemas de gestión de calidad en la industria alimentaria.
- 8.-Auditoría de los sistemas de control de la calidad en la industria alimentaria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de la Consejería de Sanidad que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-817-01	15	23/02/2010	24/02/2010	LAS LLAMAS UIMP (M.X.)	09:00-20:30

CÓDIGO 2010-C-820

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

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural adscritos a la D.G. de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-820-01	25	03/05/2010	06/05/2010	CEARC.(L.M.X.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-819

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

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural adscritos a la D.G. de Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-819-01	25	22/11/2010	25/11/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-342

CONTROLES OFICIALES RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Formar al personal funcionario encargado de los controles oficiales en materia de seguridad alimentaria en los ámbitos temáticos recogidos en el anexo II, Capítulo I, del Reglamento 853/2004, de 29 de abril, sobre controles oficiales en materia de legislación de piensos y alimentos, salud y bienestar animal.

CONTENIDO

- 1.-Técnicas y procedimientos de control.
- 2.-Legislación en materia de piensos y alimentos.
- 3.-Diferentes fases de la producción, transformación y distribución de éstos y posibles riesgos para la salud humana, animal, vegetal y medio ambiente.
- 4.-Evaluación de incumplimientos de la legislación en materia de piensos y alimentos.
- 5.-Peligros de la producción de animales, piensos y alimentos; evaluar la aplicación de los procedimientos HACCP
- 6.-Sistemas de gestión y certificación oficial.
- 7.-Medidas para casos de emergencia.
- 8.-Procedimientos e implicaciones legales.
- 9.-Programa de control para verificar el cumplimiento de la normativa de bienestar aplicable en las explotaciones ganaderas y durante el transporte y en especial la aplicación del Reglamento (CE) 1/2005.
- 10.-Programa de control del uso del medicamento veterinario en explotación ganadera y de la ejecución del Plan Nacional de Investigación de residuos en explotación. R.D. 1749/1998.
- 11.- Programa de control de establecimientos Sandach de categoría 1 y 2 de retirada de animales muertos de explotaciones ganaderas.
- 12.-Programa de control de comercio intracomunitario.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal encargado de los controles oficiales en materia de seguridad alimentaria perteneciente a la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad. Este Curso será obligatorio para todo el personal que desempeñen labores de inspección, que serán designados por la S.G. de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-342-01	50	19/01/2010	02/03/2010	SERV LABORATORIO Y CONTROL/ C.DESRUR.(M.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-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.

ALUMNADO

Personal Técnico, grupos A y B, preferentemente de las Consejerías de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo; Consejería de Medio Ambiente; Consejería de Presidencia y Justicia; Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico; Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad (excepto D.G. de Biodiversidad).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-694-01	25	26/04/2010	29/04/2010	CEARC.(L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-813

EL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Acercar los distintos aspectos del Patrimonio Cultural y su gestión en la Comunidad Autónoma.

CONTENIDO

- 1.-Introducción. El Patrimonio Cultural de Cantabria y su gestión.(Se desarrollará en la sede del CEARC)
- 2.-Patrimonio de la Prehistoria reciente y arte postpaleolítico.(Visita a Ruanales)
- 3.-Patrimonio medieval en Cantabria: (visitas a estructuras defensivas, necrópolis de tumbas de lajas y despoblado medieval.)
- 4.-Patrimonio arquitectónico: los conjuntos históricos.(visita a un conjunto histórico a determinar)

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y de la Administración Local. Durante el curso se realizarán varias visitas a distintos conjuntos del patrimonio histórico de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-813-01	20	20/04/2010	22/04/2010	CEARC.(M.X.I.)	09:00-19:00

CÓDIGO 2010-P-815

EL PATRIMONIO CULTURAL RELIGIOSO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Acercar los distintos aspectos relacionados con el Patrimonio religioso y su gestión en la Comunidad Autónoma.

CONTENIDO

- 1.-Introducción: El Patrimonio religioso de Cantabria y su gestión.(Sede del CEARC)
- 2.-Patrimonio religioso en estado arqueológico.(Visita a conjuntos templarios/necrópolis)
- 3.-Patrimonio religioso construido(visita a templos de diferentes épocas y estilos)
- 4.-Patrimonio religioso mueble.(visita al museo diocesano y/o retablos importantes)

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y de la Administración Local. Durante el curso se realizarán varias visitas a distintos conjuntos del patrimonio religioso de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-815-01	20	23/03/2010	25/03/2010	C.EARC.(M.X.I.)	09:00 - 19:00

CÓDIGO 2010-P-297

PARTICIPACIÓN SOCIAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Adquirir y ampliar las nociones teóricas y metodológicas básicas para impulsar la participación social en los municipios. Identificar los criterios para el diseño de un proceso de participación ciudadana. Identificar los posibles problemas y dificultades con el que nos podemos encontrar plantear las respuestas técnicas a los mismos.

CONTENIDO

- 1.-¿Participar para qué?
- 2.-¿Qué es la participación?
- 3.-La participación como opción estratégica y política.
- 4.-La participación como proceso educativo.
- 5.-El proceso de participación: la planificación, la ejecución y el resultado (evaluación, devolución y seguimiento).
- 6.-Herramientas para la participación.
- 7.-Herramientas actuales en el ámbito municipal.
- 8.-Los talleres de participación.
- 9.-Herramientas para la dinamización de espacios consultivos y de debate permanentes y/o temporales.

OBSERVACIONES Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Trabajadores sociales de las zonas básicas de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-297-01	25	09/06/2010	10/06/2010	EDIF.MACHO(M.X.I.)	09:00 - 18:30

CÓDIGO 2010-C-295

INSPECCIÓN DE CENTROS Y SERVICIOS SOCIALES. CALIDAD DE VIDA Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN-CENTROS RESIDENCIALES Y SERVICIOS DE PROXIMIDAD

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Medición práctica de la atención recibida por los usuarios de Centros y Servicios Sociales y del respeto de los derechos reconocidos a los mismos en la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

CONTENIDO

- 1.-Orden EMP/168/2006 por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los centros de servicios sociales especializados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y proyecto de Orden de acreditación de centros.
- 2.-Indicadores y estándares de calidad.
- 3.-Competencias de los profesionales implicados.
- 4.-Incapacitación y contrato de ingreso en Centros.
- 5.-Inspección de la prestación económica para cuidados en el entorno familiar.
- 6.-Inspección en el SAD.
- 7.-Programas de centro.
- 8.-Protocolos y Registros- Medidas de contención.
- 9.-Sistemas de gestión de calidad en centros.
- 10.-Calidad de vida. Nivel de satisfacción de necesidades y cumplimiento de expectativas de usuarios familiares, personal de atención directa y Dirección.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal preferentemente de los servicios de inspección y evaluación de la D.G. de Políticas Sociales y en segundo lugar personal de centros de Servicios Sociales para la atención de personas en situación de dependencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-295-01	30	09/04/2010	11/06/2010	EDIF.MACHO(V.)	09:00 - 12:00

CÓDIGO 2010-C-289

FUNDAMENTOS EN LA DETECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA ENFERMEDAD MENTAL DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 32

OBJETIVO

Mejorar los conocimientos y la capacidad de manejo de los profesionales de los Servicios Sociales frente a la enfermedad mental. Ofrecer información sobre el cuidado de la salud mental. Fomentar el aprendizaje de conceptos y habilidades acerca de la enfermedad mental basados en la evidencia. Potenciar actitudes realistas acerca de la salud mental. Conocer los distintos tipos de tratamientos en salud mental. Mejorar las habilidades de comunicación con las personas con enfermedad mental y sus familias como demandantes de un servicio público.

CONTENIDO

- 1.-La salud y la enfermedad una concepción holística.
- 2.-Diferentes clasificaciones de la enfermedad mental. Reconocimiento en una primera entrevista.
- 3.-Nociones de los distintos tratamientos de la enfermedad mental.
- 4.-La discapacidad que provoca la enfermedad mental; baremos de valoración.
- 5.-Manejo de los recursos para la salud mental en la red de Servicios Sociales y Sanitarios de Cantabria.
- 6.-Desmontando falsos mitos. Reducción del estigma.
- 7.-Habilidades de comunicación verbal y no verbal frente al ciudadano demandante de Servicios Públicos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Profesionales de Servicios Sociales, Grupos C, D, y E o Agrupaciones profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-289-01	25	12/04/2010	22/04/2010	EDIF.MACHO(L,M,X,I.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-261

TALLER DE FORMACIÓN PERMANENTE SOBRE SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA: COMPARATIVA CON LOS SSAP EN OTRAS CCAA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Facilitar a los profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria el conocimiento de programas de intervención desarrollados por Servicios Sociales similares de otras Comunidades Autónomas.

CONTENIDO

El taller se desarrolla en 5 sesiones mensuales tratándose los siguientes temas:
 1.- Organización de los SSAP en cada una de las Comunidades Autónomas participantes en el taller (Asturias, Castilla y León, País Vasco, Navarra y La Rioja).
 2.- Programas básicos de los SSAP.
 3.- Comienzos de los SSAP en una ciudad de 20.000 habitantes
 4.- Programas de intervención de los SSAP en el ámbito rural.
 5.- Programas de incorporación social.
 6.- Programas de atención a infancia y familia.
 7.- Programas singulares de cada una de ellas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-261-01	45	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-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 familias 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.

ALUMNADO

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	HORARIO
2010-C-271-01	25	14/04/2010	29/04/2010	CENTRO DE ATENCIÓN INFANCIA Y FAMILIA (X.I.)	09:00 - 18:30

CÓDIGO 2010-P-270

ESTRATEGIAS Y ACTITUDES EN LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Promover la reflexión de los y las profesionales de los programas de intervención familiar sobre las estrategias, actitudes y técnicas a tener en cuenta en su trabajo.

CONTENIDO

1.- El programa de intervención familiar:
 -Objetivos.
 -Características.
 2.- El equipo de intervención familiar:
 -El trabajo conjunto con las familias.
 -Funciones del equipo.
 -Funciones de cada uno de los y las profesionales.
 3.- El contexto de la intervención:
 -Contexto de ayuda-contexto de control.
 -La intervención en el domicilio.
 4.- Técnicas, estrategias y actitudes para la intervención.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Profesionales de los Equipos Territoriales de Infancia y Familia que desarrollan su trabajo en el programa de intervención familiar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-270-01	25	25/05/2010	27/05/2010	EDF. MACHO (M.X.I.)	09:00 - 18:30

CÓDIGO 2010-P-288

PROGRAMAS DE APOYO PARA LA TRANSICIÓN A LA VIDA ADULTA PARA JOVENES EN PROTECCIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer el contexto de la transición a la vida independiente para los jóvenes en protección, reflexionar sobre sus principales retos y analizar los diferentes programas de apoyo a las transiciones desarrollados a nivel internacional.

CONTENIDO

1.- El contexto de la transición a la vida independiente desde la protección.
 2.- Problemas y retos de los egresados.
 3.- Teorías sobre transiciones a la vida independiente.
 4.- Programas de transición a la vida independiente.
 5.- Resultados de los programas de apoyo a las transiciones.
 6.- Ejemplos internacionales de buenas prácticas.
 7.- Aplicación de todo lo aprendido al sistema de protección español.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-288-01	25	18/10/2010	21/10/2010	EDF. MACHO (L.M.X.I.)	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-P-287

INTRODUCCIÓN A LA POLÍTICAS SOCIALES DE INFANCIA DESDE UNA PERSPECTIVA SOCIOLOGICA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Proporcionar conocimiento sobre los problemas que afectan a los niños y adolescentes, desde una perspectiva sociológica y de acuerdo con la Convención sobre los Derechos de los niños, como orientación para las políticas de infancia.

CONTENIDO

- 1.-Un nuevo enfoque para comprender la infancia: la construcción social de la infancia; la estructura social de la infancia.
- 2.-Bienestar social, derechos y políticas para la infancia.
- 3.-Políticas de infancia en Europa y España.
- 4.-Desigualdad social y pobreza infantil.
- 5.-Infancia en riesgo: paradigmas y tipos de intervención; sistemas de protección social.
- 6.-Infancia y nuevas tecnologías: los niños en la sociedad de las nuevas tecnologías.

OBSERVACIONE : Este curso conllevará certificado de asistencia.**ALUMNADO**

Profesionales de los grupos A y B, de los Servicios Sociales de Atención Primaria y de los equipos territoriales de Infancia y Familia de la D.G. de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-287-01	30	15/11/2010	25/11/2010	EDIF.MACHO (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-285

TALLER DE CUIDADOS PARA LA TERCERA EDAD

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Obtener conocimientos sobre los principales problemas característicos de la vejez, y proporcionar herramientas para mejorar el bienestar integral de las personas mayores y de sus cuidadores/as (psicológico-salud-social).

CONTENIDO

- 1.-El paso previo para ser anciano:
 - a) Ideas para envejecer con dignidad.
 - b) Participación activa del anciano en la sociedad.
 - c) Respeto al principio de autonomía.
- 2.-Desarrollar habilidades para atender a las personas mayores:
 - a) Como influir en el bienestar integral de las personas mayores.
 - b) Como atender las necesidades psicosociales.
 - c) Técnicas y procesos de intervención en ancianos.
 - d) El desgaste del cuidador.
- 3.-Mitos sobre la tercera edad.
- 4.-La dieta del anciano. Prevenir la malnutrición.
- 5.-El maltrato a la tercera edad: "La vejez agredida".
- 6.-Enfermedades más frecuentes en personas mayores:
 - a) Prevenir caídas.
 - b) Medicamentos y vacunas.
 - c) Urgencias
- 7.- Recursos sociales.
- 8.-Técnicas de relajación para la 3ª Edad: yoga, masajes, etc.

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

Personal de la A.G.C., que directa ó indirectamente trabajen con personas de la tercera edad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-285-01	20	26/04/2010	30/04/2010	CATEGORÍA LA DEPENDENCIA LAREDO (L.M.X.IV.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-269

EDUCACIÓN Y CUIDADOS EN LA PRIMERA INFANCIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Comprender, analizar y valorar la dimensión social y cultural 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.

CONTENIDO

- 1.-Aproximación a la primera infancia desde un enfoque cultural.
- 2.-La educación infantil dentro del sistema educativo global.
- 3.-La organización de la educación infantil.
- 4.-La escuela infantil, un espacio de relaciones entre Familias, personal educativo y niños y niñas.
- 5.-Experiencias e investigaciones en educación infantil.
- 6.-Buen trato a la infancia y detección de situaciones de desprotección infantil.

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

Personal educativo de la A.G.C., que trabaje en Centros de atención Primera Infancia de la D.G. de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-269-01	25	25/10/2010	03/11/2010	EDIF.MACHO (L.M.X.I.)	09:00-14:00

CÓDIGO 2010-C-363

ACTUALIZACIÓN EN LOS CUIDADOS DEL MENOR E INTRODUCCIÓN AL 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 y la alimentación infantil.
- 2.-Actualización en la Vacunación infantil y para el personal que trabaja con niños/as.
- 3.-Enfermedades infecto contagiosas más frecuentes en la infancia.
- 4.-Accidentes y primeros auxilios en centros de menores.
- 5.-Problemas sanitarios en el trabajo con menores: el enfermo crónico-El inmigrante.
- 6.-El maltrato infantil.
- 7.-Como educar, el apego, como escuchar y hablar con el niño/a.
- 8.-Masaje infantil.

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

Personal de la A.G.C., con preferencia para Maestros Educadores, Educadores Diplomados, Auxiliares Educadores y personal de enfermería que trabajen con menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-363-01	14	17/05/2010	27/05/2010	LAREDO (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-141

ASPECTOS JURIDICOS DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Proporcionar a los profesionales de los Servicios Sociales conocimientos jurídicos básicos de cara a la intervención con los diferentes colectivos.

CONTENIDO

- 1.-El procedimiento Administrativo General. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma. Breve referencia a procedimientos especiales.
- 2.-Derecho de Extranjería. La inmigración: una realidad social de hoy. Especial referencia a "los menores extranjeros no acompañados".
- 3.-La protección de los mayores y/o discapacitados. La nueva Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. La Fundación Pública Marqués de Valdecailla. La Contención.
- 4.-Víctimas de malos tratos. La protección a las víctimas. Regulación legal.
- 5.-Menores de edad y menores de edad penal. La responsabilidad penal de los menores.
- 6.-El Desamparo de los mayores y/o discapacitados. Diferencias con los incapacitados. Diferencias sustanciales con respecto a los sistemas de protección de los menores de edad. Tutela y curatela.
- 7.-Sistemas de protección de menores en nuestro Ordenamiento Jurídico. La prevención, el riesgo y el desamparo. La contención, Internamientos. El acogimiento y la adopción como formas de protección de menores. El acogimiento, clases y regulación normativa. La guarda de hecho. La adopción, aspectos normativos. Breve referencia a la adopción internacional

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-141-01	25	06/04/2010	09/04/2010	CEARC. (M.X.J.)	09:00 - 19:20

CÓDIGO 2010-P-575

NORMATIVA TRIBUTARIA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocimiento sobre impuestos y fiscalidad en el ámbito de la gestión económica de subvenciones.

CONTENIDO

- 1.-Obligaciones de Facturación (R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre): Obligación de expedir factura, excepciones, documentos sustitutivos, contenido de las facturas, Facturas rectificativas.
- 2.-Impuesto sobre el Valor Añadido: Operaciones no sujetas, exenciones, formas de acreditar la exención, regla de prorata (prorata general y prorata especial), modelo 390
- 3.-Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: Tipos de retención para profesionales, modelo 110, modelo 190.
- 4.-Impuesto sobre sociedades: Vinculación (entidad y sus socios, entidad y sus administradores, entidad y los cónyuges y demás parentesco con socios o administradores), amortización fiscal/amortización contable, libertad de amortización.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente a personal del Servicio Cantabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-575-01	20	15/02/2010	18/02/2010	LAS LLAMAS-U.I.M.P.(L.M.X.J.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-298

INTERVENCIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA GRAVE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 32

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos y técnicas en la intervención sobre personas con discapacidad psíquica grave y trastornos de conducta añadidos.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la discapacidad psíquica. Patologías asociadas.
- 2.-Diagnóstico e intervención precoz.
- 3.-La conducta. Alteraciones de conducta en personas con retraso mental grave.
- 4.-Trastornos generalizados del desarrollo. Los autismos.
- 5.-Discapacidad psíquica y enfermedad mental.
- 6.-Terapias físicas y ocupacionales en discapacidad psíquica

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de atención directa para personas con discapacidad psíquica o trastornos conductuales del ámbito sanitario, atención a la dependencia y educativo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-298-01	30	08/11/2010	18/11/2010	C. ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA SERRALLANA (L.M.X.J.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-P-574

GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Proporcionar al personal del Servicio Cantabro de Empleo la formación práctica necesaria para gestionar las subvenciones objeto del Servicio Cantabro de Empleo.

CONTENIDO

- 1.-Ley de subvenciones.
- 2.-Subvenciones gestionadas por el Servicio Cantabro de Empleo. Subvenciones anuales y plurianuales.
- 3.-Convocatoria y tramitación.
- 4.-Procedimientos de concesión.
- 5.-Invalidez, revocación y reintegro.
- 6.-Gestión y justificación.
- 7.-Gestión presupuestaria.
- 8.-Régimen de intervención de las subvenciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del del Servicio Cantabro de Empleo encargados de la gestión de subvenciones lo que se acreditará con certificado de la Dirección del Organismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-574-01	20	01/03/2010	04/03/2010	LAS LLAMAS-U.I.M.P.(L.M.X.J.)	A DETERMINAR
2010-P-574-02	20	22/03/2010	25/03/2010	LAS LLAMAS-U.I.M.P.(L.M.X.J.)	A DETERMINAR

CÓDIGO 2010-P-576

ATENCIÓN ESPECIALIZADA A MUJERES DESEMPLEADAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Garantizar al personal técnico especializado del Servicio Cantabro de Empleo la formación necesaria para realizar un acompañamiento tutelado de las mujeres víctimas de violencia de género en su proceso de inserción sociolaboral y optimizar los recursos existentes en Cantabria para una intervención integral.

CONTENIDO

- 1.-Normativa estatal sobre violencia de género: Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Gestión de la seguridad.
- 2.-Normativa autonómica sobre violencia de género: Ley de Cantabria 1/2004, Integral para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Protección a sus Víctimas.
- 3.-Recursos de atención a las mujeres víctimas de violencia de género de Cantabria: Sistema de asistencia y acogimiento. Competencias de cada institución, recursos, coordinación y derivación.
- 4.-La planificación, seguimiento y evaluación para la inserción sociolaboral de mujeres víctimas de violencia de género.
- 5.-Medidas de orientación e inserción laboral: Habilidades específicas de asesoramiento y comunicación con víctimas de violencia de género; preparación de la entrevista.
- 6.-Mujeres víctimas de violencia de género.
- 7.-Propuesta de protocolo de actuación para mujeres víctimas de violencia de género en la red de Oficinas de Empleo del Servicio Cantabro de Empleo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-576-01	20	03/05/2010	06/05/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-577

VALORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dar al Servicio Cantabro de Empleo un conocimiento más amplio y profundo sobre algunos de los aspectos más importantes de la gestión de los planes de formación, como son la valoración de las solicitudes y justificación y liquidación de los planes de formación.

CONTENIDO

- 1.-Valoración técnica de las solicitudes a los planes de formación.
- 2.-Certificación y justificación:
 - a) Peculiaridades derivadas de la normativa de subvenciones.
 - b) Certificación de participantes y justificación de costes.
 - c) Propuesta de liquidación:
 - Compromiso de entidades beneficiarias.
 - Exigencia de porcentaje de colectivos prioritarios.
 - Colectivos cofinanciados.
 - Alegaciones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Servicio Cantabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-577-01	20	26/04/2010	29/04/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-578

NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y REPRESENTATIVIDAD

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Ofrecer una formación relativa a la negociación colectiva y a la representatividad de organizaciones sindicales y empresariales.

CONTENIDO

- 1.-Negociación Colectiva de ámbito estatal y autonómico.
- 2.-Legitimación para negociar.
- 3.-Tipos de convenios.
- 4.-Conflictos en la negociación de convenios colectivos.
- 5.-Negociación en materia de formación (Acuerdos de Formación Continua).
- 6.-Representatividad de organizaciones sindicales y empresariales en el ámbito estatal y en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente personal del Servicio Cantabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-578-01	20	05/04/2010	08/04/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.I.)	1600-2000

CÓDIGO 2010-C-579

EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 2 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Los Programas Operativos F.S.E. 2007-2013 de Cantabria.
- 2.-Normativa y justificación de gastos subvencionables y publicidad del Fondo Social Europeo (F.S.E.) 2007-2013.
- 3.-Sistemas de verificación.
- 4.-La actuación de la Autoridad de Auditoría.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Servicio Cantabro de Empleo, grupos A1, A2, C1 y C2, que sean gestores de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, designados por la S.G. correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-579-01	20	25/05/2010	28/05/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (M.X.I.V.)	0900-1400
2010-C-579-02	20	05/10/2010	08/10/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (M.X.I.V.)	0900-1400

CÓDIGO 2010-C-320

MARCO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA

NºEDICIONES 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: actos de inspección y toma de muestras.
- 9.-Procedimiento sancionador en materia alimentaria.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la AGC que desarrollen funciones en materia de seguridad alimentaria, en el ámbito de las Consejerías de Sanidad, Consejería de D. Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de la D.G. de Comercio y Consumo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-320-01	20	10/02/2010	18/02/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-291

INTERVENCIÓN EN CRISIS EN PERSONAS CON ENFERMEDADES MENTALES

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Aumentar los conocimientos sobre la patología psiquiátrica, especialmente en las situaciones críticas. Mejorar las habilidades y aptitudes del trabajo en equipo y la aplicación práctica de técnicas de intervención.

CONTENIDO

- 1.-Marco jurídico-asistencial en Salud Mental.
- 2.-Aspectos Fundamentales de la Comunicación.
- 3.-Aspectos Fundamentales de la Intervención en Crisis.
- 4.-Negociación y Resolución de Problemas.
- 5.-Manejo de Situaciones fundamentales de Urgencias Psiquiátricas.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-291-01	15	13/10/2010	20/10/2010	LAS LLAMAS-UJIMP (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-C-319

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

NºEDICIONES 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-319-01	20	01/03/2010	11/03/2010	CONSEJERIA SANIDAD (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-328

FORMACIÓN INICIAL EN HIGIENE ALIMENTARIA PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS.

NºEDICIONES 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, desinsectación 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.

ALUMNADO

Personal de la Administración de los 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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-328-01	30	10/05/2010	12/05/2010	CE.ARC.(L.M.X.)	16:30-19:30

CÓDIGO 2010-C-348

RENOVACIÓN DEL CARNÉ DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS DE MAYOR RIESGO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 3

OBJETIVO

Facilitar la formación obligatoria de recididad en higiene de alimentos de mayor riesgo, de conformidad con el Decreto de Cantabria 34/2001.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-348-01	30	18/05/2010	18/05/2010	CATENCIONA LA DEPENDENCIA LAREDO (M.)	09:30 - 12:30

CÓDIGO 2010-C-283

GESTIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Actualización de las implicaciones de la incapacidad temporal tanto desde el punto de vista laboral y sanitario con especial atención a la reforma de la misma operada en 2007 y al reciente Reglamento aprobado por Real Decreto 1430/2009, de 11 de septiembre.

CONTENIDO

- 1.-La IT como prestación económica: marco jurídico.
- 2.-Bajas y altas médicas. Competencias del INSS, de la Inspección Médica y de las MATEPS.
- 3.-Beneficiarios.
- 4.-Nacimiento, duración, suspensión y pérdida de la prestación.
- 5.-Períodos de observación y obligaciones especiales en caso de enfermedad profesional.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que desarrollen funciones en materia sanitaria y de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-283-01	20	04/10/2010	07/10/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.M.X.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-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.-Notiones básicas en Clínica y Terapéutica Psiquiátrica.
- 2.-Trabajo en equipo.
- 3.-Rehabilitación en el Trastorno Mental Crónico.
- 4.-Técnicas específicas.
- 5.-Casos prácticos.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-292-01	15	12/04/2010	20/04/2010	LAS LLAMAS-UIMP (L.M.X.)	16:00 - 20:00

CÓDIGO 2010-C-282

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LAS MUESTRAS Y LOS ENSAYOS ACREDITADOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Dotar al alumno de las nociones generales sobre inspección y toma de muestras, revisándose a continuación los problemas técnicos detectados en los ensayos físico-químicos y microbiológicos acreditados en el laboratorio, relacionados con la norma de referencia que se aplica (UNE en ISO 17025).

CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Definiciones y nociones generales sobre inspección y toma de muestras.
- 3.-Práctica de detección y resolución de problemas detectados en el laboratorio en ensayos físico-químicos acreditados.
- 4.-Práctica de detección y resolución de problemas detectados en el laboratorio en ensayos microbiológicos.

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

ALUMNADO

Personal perteneciente al laboratorio de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, designado por la S.G. de Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-282-01	14	22/02/2010	24/02/2010	LABORATORIO CONSEJERIA DE SANIDAD (L.M.X.)	08:30 - 14:30

CÓDIGO 2010-C-290

EL ESTATUTO JURÍDICO DE LOS PROFESIONALES SANITARIOS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que desarrollen funciones de índole sanitario, social o sociosanitaria o que trabajen en el área jurídica o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-290-01	20	09/02/2010	18/02/2010	CONSEJERIA SANIDAD (L.M.X.I.)	16:15-20:00

CÓDIGO 2010-C-281

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE EVALUACIÓN DE TENDENCIAS. CONTROL DE CALIDAD

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 18

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de herramientas y conocimientos para el establecimiento de sistemas que evalúen las tendencias en la calidad de los resultados de los ensayos que permitan la implantación de acciones preventivas sobre sus métodos.

CONTENIDO

- 1.-Control de calidad y evaluación de tendencias.
- 2.-Tipos de actividades.
- 3.-Aplicación del análisis de tendencias.
- 4.-Ensayos de intercomparación.
- 5.-Ejemplos prácticos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal perteneciente al laboratorio de salud pública de la Consejería de Sanidad, designado por la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-281-01	13	A DETERMINAR	A DETERMINAR	LABORATORIO CONSEJERIA DE SANIDAD	08:30-14:30

CÓDIGO 2010-P-280

AUDITORES DE FORMACIÓN CONTINUADA DE LAS PROFESIONES SANITARIAS

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocer y comprender los principios y criterios de los principales modelos de gestión de la calidad aplicados al ámbito de la Formación Continua. Conocer e implementar el proceso de auditoría de la Formación Continua como forma de superación de los modelos de evaluación de las actividades y entidades de formación. Conocer y aplicar las fases del plan de auditoría. Establecer criterios e indicadores de calidad de Formación Continua de las profesiones sanitarias.

CONTENIDO

- 1.-Auditoría de la formación continua en las Administraciones Públicas.
 - a) Calidad, Modelos de Calidad, Gestión de la Calidad en las Públicas.
 - b) Auditoría de la Formación Continua.
 - c) Indicadores de Calidad en la Formación Continua.
- 2.-El proceso de comunicación.
- 3.-El proceso de auditoría de formación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Sanidad que acredite certificado de experto en evaluación de actividades de formación continuada.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-280-01	25	15/03/2010	18/03/2010	CONSEJERIA SANIDAD	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-662

ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN SANITARIA Y SOCIAL DE CANTABRIA

NºEDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Mejorar la calidad de atención al ciudadano usuario de la Administración Sanitaria 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 Administración en Cantabria.
- 2.-El sistema de información al ciudadano.
- 3.-Derechos y deberes de los usuarios de la Sanidad en Cantabria.
- 4.-El tratamiento de 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.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la Administración Sanitaria y social relacionadas con la atención e información al usuario, lo que se acreditará con Certificado de la Secretaría General correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-662-01	25	22/03/2010	25/03/2010	CONSEJERIA SANIDAD (L.M.X.I.)	16:00-20:00

CÓDIGO 2010-P-278

DISEÑO DE INDICADORES DE SALUD PÚBLICA CON HERRAMIENTAS OPEN-SOURCE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN ESPECÍFICO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Adquirir habilidades para la elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación de los programas preventivos de salud pública con la utilización de herramientas tipo Open-source que permiten la explotación de datos y el diseño de informes ad-hoc.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos del lenguaje SQL.
- 2.-Introducción a iReport.
- 3.-Creación de indicadores helloword.
- 4.-Indicadores estáticos. Inclusión de elementos gráficos. Consultor de datos, SQL, editor gráfico.
- 5.-Indicadores dinámicos de tablas y listados. Generación de gráficos básicos y avanzados.
- 6.-Integración y consulta de indicadores en servidor.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G. de Salud Pública designado por la S.G. de la Consejería de Sanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-P-278-01	12	10/02/2010	11/02/2010	LASLLAMAS-UJMP (x,1)	09:00 - 19:30

CÓDIGO 2010-C-804

EXCEL 2003. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Capacitar al alumnado 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. Plantilla s. Referencias. Calcular con datos procedentes de otras hojas. Analizar fórmulas.
- 5.-Introducción a los gráficos. Más sobre gráficos. Gráficos combinados.
- 6.-Formato de la hoja de cálculo. Almacenar formatos. Imprimir.
- 7.-Trabajar con bases de datos. Búsquedas y filtros avanzados. Trabajar con datos externos. Informes de tablas y gráficos dinámicos.
- 8.-Análisis y protección de datos. Excel e Internet. Hipervínculos y XMLS.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-804-01	100	23/09/2010	23/09/2010	CEARC.	10:00 - 11:00

CÓDIGO 2010-C-802

WORD 2003. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-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**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-802-01	100	03/03/2010	03/03/2010	CEARC.	10:00 - 11:00

CÓDIGO 2010-C-806

ACCESS 2003. ON LINE

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Formar al alumnado 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**.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-806-01	100	23/09/2010	23/09/2010	CEARC.	11:00 - 12:00

CÓDIGO 2010-C-808

INTERNET ON LINE

NºEDICIONES 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 video en la Red
- 12.-Seguridad en la Red
- 13.-Realizar compras en Internet

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-808-01	100	03/03/2010	03/03/2010	CEARC.	11:00-12:00

CÓDIGO 2010-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

NºEDICIONES 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.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.
Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-832-01	100	22/09/2010	22/09/2010	CEARC.(x)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-809

POWER POINT 2003. ON LINE

NºEDICIONES 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.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-809-01	100	03/03/2010	03/03/2010	CEARC.	12:00-13:00

CÓDIGO 2010-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Conceptos generales.
- 2.-Farmacología.
- 3.-Intoxicaciones.
- 4.-Convulsiones.
- 5.-Lesiones por temperatura.
- 6.-Ahogamiento por sumersión.
- 7.-Anatomía del aparato cardiovascular.
- 8.-Hemorragias.
- 9.-Dolor en tórax.
- 10.-Insuficiencia cardiaca.
- 11.-Infarto agudo de miocardio.
- 12.-Emergencia hipertensiva.
- 13.-Shock.
- 14.-Traumatismos articulares.
- 15.-Fracturas.
- 16.-Politraumatismos.
- 17.-Traumatismo craneo-encefálico.
- 18.-Quemaduras.
- 19.-Traslados.
- 20.-Reanimación Cardiopulmonar Básica RCP-B.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio. Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-847-01	50	22/09/2010	22/09/2010	CEARC.(x)	17:30-18:30

CÓDIGO 2010-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**. Los requerimientos técnicos para la realización del curso son:

Ordenador PC compatible con tarjeta de sonido.
 Sistema Operativo: Windows 98 ó Superior.
 Conexión a Internet ADSL
 Navegador de Internet

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Cada alumno realizará desde su ordenador un examen de nivel, que le indicará el módulo a desarrollar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-085-01	100	24/02/2010	24/02/2010	CEARC. (x)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-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**. Los requerimientos técnicos para la realización del curso son:

Ordenador PC compatible con tarjeta de sonido.
 Sistema Operativo: Windows 98 ó Superior.
 Conexión a Internet ADSL
 Navegador de Internet

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que haya realizado el curso básico de Mecanografía por Ordenador en 2007, 2008 ó 2009.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-850-01	50	07/10/2010	07/10/2010	CEARC. (4)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-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 Autónoma.
 5.- Los Créditos Presupuestarios.
 6.- El Gasto Público en Cantabria.
 7.- Los Tributos. La Ley General Tributaria.
 8.- La financiación de las Comunidades Autónomas.

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

ALUMNADO

Empleados de la A.G.C. de los grupos A/B/C/D.
 Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con

Anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-119-01	50	28/04/2010	28/04/2010	CEARC.	17:00-18:00

CÓDIGO 2010-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**.

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A/B/C/D.
 Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con

Anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-130-01	50	06/10/2010	06/10/2010	CEARC. (x)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-137

**NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
ON LINE**

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE/BLENDED LEARNING

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 aprovechamiento.

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-137-01	50	07/10/2010	07/10/2010	CEARC.(A)	17:30-18:30

CÓDIGO 2010-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS C/D

NºEDICIONES 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.

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-146-01	50	06/10/2010	06/10/2010	CEARC.(X)	17:30-18:30

CÓDIGO 2010-C-145

PRACTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.-Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.-La problemática del silencio administrativo.
- 4.-Fases del procedimiento administrativo.
- 5.-Procedimientos especiales.
- 6.-Tramitación de los recursos administrativos.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-145-01	50	14/04/2010	14/04/2010	CEARC.(X)	17:30-18:30

CÓDIGO 2010-C-150

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN

NºEDICIONES 1

PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-150-01	50	17/02/2010	17/02/2010	CEARC.(X)	18:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa.
- 2.-El personal funcionario. Acceso al empleo público. Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral. El VIII Convenio Colectivo.

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

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-151-01	50	24/02/2010	24/02/2010	CEARC.(x)	16:30 - 17:30

CÓDIGO 2010-C-233

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Introducción. Círculos de calidad. Las siete herramientas básicas. La cultura del cambio en la Administración.
- 2.-La dirección por objetivos y la gestión por procesos.
- 3.-Conceptos generales de Calidad total.
- 4.-Normas ISO.
- 5.-Modelo EFQM de excelencia.
- 6.-Modelos de calidad total.

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

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-233-01	100	14/04/2010	14/04/2010	CEARC.(x)	16:30 - 17:30

CÓDIGO 2010-C-232

ETICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NºEDICIONES 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**.

ALUMNADO

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

Este curso se realizará a través de la plataforma de formación de CEARC, para ello el alumnado habrá de conocer su código de usuario y clave de acceso con anterioridad al inicio del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-232-01	100	17/02/2010	17/02/2010	CEARC.(x)	17:30 - 18:30

CÓDIGO 2010-C-371

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

NºEDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE/BLENDED LEARNING

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**.

ALUMNADO

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. El curso contará con algunas clases presenciales obligatorias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-371-01	30	24/03/2010	24/03/2010	CEARC.	09:00 - 14:00

CÓDIGO 2010-C-413

INGLES ON LINE

NºEDICIONES 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

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la superación de la correspondiente prueba de evaluación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Tendrán preferencia aquellos que hayan realizado el curso en 2008 y 2009, y superado la prueba de nivel correspondiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-413-01	30	18/02/2010	18/02/2010	CEARC.(J)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-844

ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. GRUPOS A Y B. ON LINE

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** FORMACIÓN ON LINE/BLENDED LEARNING

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración. La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones públicas. La ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Interoperabilidad. Esquema nacional de identidad. Esquema nacional de seguridad.
- 3.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 4.-Gestión documental.
- 5.-Visión general de la plataforma tecnológica de administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Arquitectura.
- 6.-Gestor de expedientes.
- 7.-Oficinas virtuales.
- 8.-Registro electrónico y compulsa electrónica.
- 9.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 10.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para la administración electrónica en el Gobierno de Cantabria.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-844-01	30	14/04/2010	14/04/2010	CEARC.	10:00-11:00

CÓDIGO 2010-C-416

CURSO DE FRANCÉS. ON LINE

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 150

OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de francés general desde un nivel de principiante hasta

CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la superación de la correspondiente prueba de evaluación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-416-01	30	18/02/2010	18/02/2010	CEARC.(J)	17:30-18:30

CÓDIGO 2010-C-845

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPOS C Y D. ON LINE

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** FORMACIÓN ON LINE/BLENDED LEARNING

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración. La e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones públicas. La ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Interoperabilidad. Esquema nacional de identidad. Esquema nacional de seguridad.
- 3.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 4.-Gestión documental.
- 5.-Visión general de la plataforma tecnológica de administración electrónica del Gobierno de Cantabria. Arquitectura.
- 6.-Gestor de expedientes.
- 7.-Oficinas virtuales.
- 8.-Registro electrónico y compulsa electrónica.
- 9.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 10.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para la administración electrónica en el Gobierno de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. grupos C y D. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-845-01	30	24/02/2010	24/02/2010	CEARC.	10:00-11:00

CÓDIGO 2010-C-846

GESTOR DE EXPEDIENTES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE/BLENDED LEARNING

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Dar a conocer la herramienta de gestión de expedientes.

CONTENIDO

- 1.-Normativa. Ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 3.-Gestión documental. Introducción al modelador de procedimientos y al motor de gestión de expedientes.
- 4.-Operativa con expedientes: Altas, bajas, modificaciones, relaciones entre expedientes.
- 5.-Modelado y diagramación de procedimientos.
- 6.-Gestión de usuarios asociados a expedientes: Incorporación, eliminación, Rectificación de usuario a un expediente.
- 7.-Gestión de transiciones entre los estados de un expediente.
- 8.-Gestión de documentos asociados a expedientes (tipología de documentos, incorporación, firma, eliminación), firma electrónica de documentos.
- 9.-El registro de un expediente: Datos de registro y su gestión.
- 10.-Gestión de datos permitidos por fases de un expediente.
- 11.-Gestión de las tareas de un expediente: Gestión de plazos y actuaciones.
- 12.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 13.-Gestión de organismos: Alta, modificación, asociación a trámites.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. grupos A y B. El curso incluirá tres talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-846-01	30	09/10/2010	09/10/2010	CEARC. (J)	10:00 - 11:00

CÓDIGO 2010-C-830

GESTIÓN DE MUSEOS. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

240

OBJETIVO

Análisis puntual de todos los aspectos de la evolución y gestión de las instituciones museísticas públicas y privadas.

CONTENIDO

- 1.-Teoría e historia del museo.
- 2.-Aspectos jurídicos y financieros.
- 3.-Organización interna.
- 4.-Planificación.
- 5.-Acopio, valor real y mercado.
- 6.-Protección jurídica y física de las colecciones.
- 7.-Conservación.
- 8.-Documentación.
- 9.-Investigación.
- 10.-Difusión.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, grupos: A, B y Subgrupo C1. Preferentemente, aquellos que por razón de su puesto de trabajo asuman responsabilidades en la gestión de museos. Lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-830-01	14	25/02/2010	25/02/2010	CEARC. (J)	16:30 - 17:30

CÓDIGO 2010-C-839

EXPRESARSE EN PÚBLICO CON EFICACIA. ORATORIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Aprender a expresarse en público mejorando la comunicación. Conocer las bases de la comunicación eficaz.

CONTENIDO

- 1.- La técnica vocal: La claridad de las palabras. El volumen de la voz. El ritmo de las palabras. El lenguaje no verbal. El juego vocal. Decálogo.
- 2.- La personalidad: La personalidad. El estrés. La empatía. Decálogo para ser tú.
- 3.-El mensaje: Correcciones gramaticales. Estructura y contenido. El discurso o la conferencia. Reuniones y otros. Intervenciones breves. Medios auxiliares. Decálogo.
- 4.-Anexos: Trábalenguas. Discursos. Frases hechas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado. Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, Etc. Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-839-01	50	04/03/2010	04/03/2010	CEARC. (J)	16:30 - 17:30

CÓDIGO 2010-C-841

CONVENCER PARA NEGOCIAR

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Mejorar la capacidad de negociación de los participantes.

CONTENIDO

- 1.-Aprender a llegar a un entendimiento entre las partes: entenderse y comprender las necesidades reales de cada parte para llegar a un acuerdo.
- 2.-Convencer al otro de sus errores, de la distorsión de la realidad, de la imposibilidad de obtener lo que se quiere de nuestra realidad, mediante el rigor de los planteamientos para no engañar al interlocutor y la asertividad para defender los derechos propios.
- 3.-Escuchar con atención y sin prejuicios, intentar comprender lo que quiere decir el interlocutor.
- 4.-Exponer las propuestas con rigor, veracidad y coherencia, sin medias verdades.
- 5.-Saber analizar estrategias eficaces y defectos en la actividad negociadora.
- 6.-Ser eficaz en usar una buena metodología de negociación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado. Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, Etc. Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-841-01	50	30/09/2010	30/09/2010	CEARC. (J)	16:30 - 17:30

CÓDIGO 2010-C-835

HABILIDADES DIRECTIVAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer y ejercitar las habilidades imprescindibles de cualquier directivo, tales como la comunicación, la delegación de tareas, el trabajo en equipo, la automotivación y la motivación de sus colaboradores.

CONTENIDO

- 1.- La Dirección de Equipos. Tipos de liderazgo.
- 2.- La delegación.
- 3.- Habilidades de comunicación.
- 4.- La motivación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., del Grupo A, preferentemente que ocupe puestos de Subdirección General, Jefaturas de Servicio o asimilados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-835-01	50	21/04/2010	21/04/2010	CEARC.(x)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-833

GESTIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Descubrir los parámetros que ayuden a diagnosticar el conflicto, recorriendo tanto las causas como su posible evolución, así como dotarse de herramientas para afrontarle de una manera objetiva, racional y satisfactoria.

CONTENIDO

- 1.- La presencia del conflicto.
- 2.- Diagnóstico del conflicto.
- 3.- La visión estratégica del conflicto.
- 4.- La intervención en el conflicto.
- 5.- El seguimiento del conflicto.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-833-01	50	28/04/2010	28/04/2010	CEARC.(x)	16:30-17:30

CÓDIGO 2010-C-837

GESTIÓN DEL CAMBIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Implementar procesos de cambio que garanticen tanto la evolución profesional de los empleados/as públicos/as como el crecimiento de la organización pública.

CONTENIDO

1. Cambios estructurales y cambios estacionales
2. Modelos y dinámicas del cambio
3. Resistencia al cambio
4. Gestión del proceso de cambio
5. Cultura del cambio

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la AGC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2010-C-837-01	50	22/04/2010	22/04/2010	CEARC.(4)	16:30-17:30



SOLICITUD DE FORMACIÓN 2010

DATOS PERSONALES

N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro) APELLIDO 1º APELLIDO 2º NOMBRE

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: 1. Licenciado, Ingeniero... 2. Diplomado, Ingeniero técnico... 3. Bachiller, COU, FP II... 4. Graduado escolar, FP I... 5. Certificado de profesionalidad... Acredita titulación: SI NO

DATOS LABORALES

FUNCIÓNARIO DE CARRERA INTERINO LABORAL FIJO LABORAL OTROS NOMBRE DEL PUESTO

GRUPO: NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS A.A.P.P.: (marque con "X" la casilla correspondiente)

CONSEJERÍA DE: DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2010		
2º	2010		
3º	2010		
4º	2010		
5º	2010		
6º	2010		
7º	2010		
8º	2010		

En a de de 2010. (Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL