CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2014-961 *Convocatoria del Plan de Formación 2014.*

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL CEARC 2014

Convocatoria: 2014/02

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 17 de enero de 2.014, han establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el ejercicio 2014, que seguidamente se detallan:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2014 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Formación Propia del Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El Plan es un instrumento único, independientemente de la financiación, organización y competencias de los órganos gestores de la Formación Propia y Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

ALUMNADO.

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

El personal docente de la Consejería de Educación y el PAS de la Universidad de Cantabria tan solo podrá acceder a los cursos financiados con fondos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, que a tal efecto se identificarán como tales en el Catálogo de Acciones Formativas.

SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el articulo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, a partir del día siguiente a su publicación en el BOC, hasta el día 19 de febrero 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. (http://www.cantabria.es/web/cearc).

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

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

CVE-2014-961

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Las respectivas Comisiones de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Propia seleccionarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.

2. Pertenencia al Grupo al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10 % de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello. En los de Formación Propia, caso de existir vacantes, podrán ser seleccionados empleados de grupos o categorías inferiores a los requeridos, que posean la titulación exigida para pertenecer a los mismos, y así lo acrediten.

3. Preferencia del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y otros laborales.

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

5. Prioridad solicitada.

6. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la Resolución de de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

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

Las Comisiones de Selección facilitarán el acceso a las acciones formativas a aquellos empleados públicos afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, lo que habrá de acreditarse mediante la aportación de dicho reconocimiento junto con la solicitud de cursos, reservando a tal efecto un 10 % de las plazas de cada acción formativa.

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

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

Se podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes hagan constar al CEARC por escrito, que se han incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

CVE-2014-961

Con el fín de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos, en las convocatorias de los correspondientes cursos de formación se reservará al menos un 40% de las plazas para su adjudicación a aquellas que reúnan los requisitos establecidos.

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

CURSOS POR DESIGNACIÓN

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

Una vez recibidas las designaciones desde las Secretarías Generales, se tratará de respetar la debida proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el personal designado por cada Secretaría.

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

INADMISIÓN DE INSTANCIAS

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

En aquellas instancias que contengan solicitud de más cursos de los permitidos según las bases, únicamente se tendrán en cuenta los solicitados dentro del número máximo permitido en esta convocatoria por orden de inscripción, no teniéndose en cuenta el resto de los solicitados.

CAUSAS DE EXCLUSION DE LA SELECCIÓN

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

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

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

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

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.

CVE-2014-961

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

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

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

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

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

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

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

CURSOS ON LINE

Las bases generales de selección a las acciones formativas presenciales serán de aplicación a la formación On Line, en todo aquello que sea posible y a salvo de las especialidades, que por razón de dicha modalidad se contemplan seguidamente:

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

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

En cuanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por ésta la no realización de los trabajos de continuidad que establezcan los tutores y/o la no realización de la prueba final.

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

El alumnado que solicitan estos cursos debe disponer, bien en su domicilio o en su puesto de trabajo, de los requisitos técnicos mínimos especificados en la convocatoria de cada curso.

Santander, 21 de enero de 2014.
La directora general de Función Pública
(artículo 7.3 de la Ley 5/1986, de 7 de julio),
Elena Gurbindo Mediavilla.

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-001

WINDOWS XP

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-001-01	15	17/03/2014	20/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-001-02	15	02/06/2014	05/06/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-002

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

Nº HORAS 16

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicio de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-002-01	15	22/09/2014	25/09/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-002-02	15	05/05/2014	08/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-002-03	15	20/10/2014	23/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-004

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-004-01	15	31/03/2014	03/04/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-004-02	15	26/05/2014	29/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-004-03	15	06/10/2014	09/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-006

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-006-01	15	13/10/2014	16/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-006-02	15	07/04/2014	10/04/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-009

POWER POINT

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

Nº HORAS 16

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

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

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

ALUMNADO
Personal funcionario de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los grupos A, B y C, y personal laboral de los grupos 1 y 2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-009-01	15	29/09/2014	02/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-009-02	15	24/03/2014	27/03/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-010

MICROSOFT OUTLOOK E INTERNET

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL INICIAL

Nº HORAS 16

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

CONTENIDO
1.-El correo electrónico y opciones de Internet.
2.-Gestión del correo electrónico: crear cuentas, crear mensajes, adjuntar archivos, etc.
3.-Utilidades del programa: calendario, agenda de contactos, tareas, control de trabajos realizados con el PC, etc.
4.-Introducción a l a búsqueda de información en Internet.
5.-Navegación por la World, Wide, Web.
6.-Transferencia de ficheros FTP.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-010-01	15	21/04/2014	24/04/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-010-02	15	22/09/2014	25/09/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-003

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL AVANZADO

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-003-01	15	02/06/2014	05/06/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-003-02	15	10/11/2014	13/11/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-005

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL AVANZADO

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-005-01	15	12/05/2014	15/05/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-C-005-02	15	03/11/2014	06/11/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-007

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL AVANZADO

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-007-01	15	27/10/2014	30/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-014

WORD NIVEL III

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria que hayan realizado con aprovechamiento el curso de Word nivel II

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-014-01	15	29/09/2014	02/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-016

EXCEL NIVEL III

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Conseguir un alto nivel de trabajo con MS Excel aprendiendo técnicas de formulación adecuadas. Trabajar eficazmente y conocer todas las posibilidades Excel en la gestión de bases de datos. Aprender las pautas de automatización de tareas mediante una correcta planificación y grabación de macros. Aprender a diseñar formularios con MS Excel. Optimizar el trabajo con este programa

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria que haya realizado con aprovechamiento el curso de Excel nivel II.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-016-01	15	24/11/2014	27/11/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-021

ACCESS NIVEL III

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. NIVEL ESPECIALIZADO

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Aprender a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria que haya realizado con aprovechamiento el curso de Access nivel II.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-021-01	15	17/11/2014	20/11/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-032

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN GENERAL.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-032-01	30	20/10/2014	30/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-047

PRIMEROS AUXILIOS

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** AREA DE SEGURIDAD Y SALUD FORMACIÓN GENERAL.

Nº HORAS 20

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-047-01	25	13/10/2014	20/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-046

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** AREA DE SEGURIDAD Y SALUD FORMACIÓN GENERAL.

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Prevención de trastornos músculo-esqueléticos en el Personal de la AGC con trabajo sedentario, mediante el conocimiento de la fisiología y biomecánica corporal y el aprendizaje de técnicas de fortalecimiento y de relajación muscular.

CONTENIDO
1.- Estudio fisiológico y biomecánico de la columna vertebral.
2.- Higiene postural: prevención de dolor de espalda; normas posturales.
3.- Técnicas de estiramientos; estiramientos cervicales, dorsales y lumbares.
4.- Técnicas de fortalecimiento muscular.
Ejercicios cervicales, dorsales y lumbares.
5.- Técnicas de relajación.
6.- Recomendaciones generales para el trabajo en sedestación y para la vida diaria.
7.- Recomendaciones sobre posturas antiálgicas y para disminuir la contractura dorso-lumbar.

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

ALUMNADO
Personal de la AGC y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, con trabajo sedentario o con poca movilidad que pasen gran parte de su jornada sentados. Para su realización, los alumnos deberán asistir al curso con ropa cómoda y amplia, así como calzado deportivo o cómodo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-046-01	20	22/09/2014	25/09/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-039

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 1

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 15

OBJETIVO
Adquirir conocimientos básicos sobre la legislación sociolaboral para mejorar el empleo y la seguridad en el sector. Conocer la normativa aplicable en general y aplicable al sector forestal en particular. Analizar riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo en el sector forestal. Definir las diferentes modalidades de acción preventiva a desarrollar en la empresa. Identificar los riesgos derivados de la utilización de sustancias y preparados químicos peligrosos.

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

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

ALUMNADO
Preferentemente Capataces y Operarios de Montes. Abierto a otro personal de la AGC relacionados con actividades forestales y medioambientales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-039-01	25	14/05/2014	20/05/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-041

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Impartir la formación necesaria para la obtención del carné de manipulador y aplicador de productos fitosanitarios (plaguicidas), de nivel básico, y poder manipular y aplicar dichos productos, según lo dispuesto en el RD 255/2003, que ctualizar el RD 1311/2012.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

La Primera edición va destinada preferentemente al personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, designado por su Secretaría General, la segunda edición va destinada preferentemente al personal de la Dirección General de Montes designados por su Secretaría General. En caso de quedar plazas disponibles se podría destinar a personal de otras Consejerías que requieran de dicha formación para el desempeño de su puesto de trabajo y sean designados por sus respectivas Secretarias Generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-041-01	25	31/03/2014	04/04/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2014-P-041-02	25	26/05/2014	30/05/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-042

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 2

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Diferenciar los riesgos asociados a la manipulación de maquinaria y a la manipulación de carga y medidas preventivas a adoptar. Adquirir conocimientos básicos para actuar con seguridad en caso de incendio. Definir los riesgos biológicos y químicos y sus efectos, medidas a implantar y legislación en esta materia. Definir los riesgos psicosociales ligados al ambiente físico, así como las medidas preventivas a adoptar. Reconocer la importancia de las primeras actuaciones en caso de accidente y determinar las técnicas básicas de primeros auxilios.

CONTENIDO

1.- Riesgos específicos ligados a las condiciones de trabajo en el sector forestal.
2.- Maquinaria forestal.
3.- Extinción de incendios.
4.- Riesgos biológicos y riesgos químicos en el sector forestal.
5.- Plaguicidas y fertilizantes.
6.- Socorrismo y primeros auxilios.
7.- Medio ambiente físico de trabajo; Factores organizativos; Carga de trabajo.

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

ALUMNADO

Capataces y Operarios de Montes que hayan realizado el curso Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Forestal nivel I

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-042-01	25	04/06/2014	11/06/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-053

EQUIPOS DE SOLDADURA: MANEJO Y MANTENIMIENTO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 5

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-053-01	20	30/05/2014	30/05/2014	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-054

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOBOMBAS: MANEJO Y SEGURIDAD

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

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 t 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
Personal de la A.G.C., designado por la Dirección General de Montes del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-054-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	00:00 - 00:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-059

CURSO DE FISIOTERAPIA RESPIRATORIA PEDIÁTRICA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 20

OBJETIVO
Ampliar los conocimientos teóricos y prácticos en la especialidad de fisioterapia respiratoria en pediatría, para la mejora de la atención en los servicios de fisioterapia escolar.

CONTENIDO
1.- Fisioterapia Respiratoria.
2.- Valoración del paciente respiratoria infantil.
3.- Técnicas de fisioterapia respiratoria: Técnicas de higiene bronquial y Reeducación del patrón ventilatorio.
4.- Aerosolterapia.
5.- Fisioterapia Respiratoria aplicada en pediatría.
6.- Módulos Prácticos.
7.- Casos clínicos.

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

ALUMNADO
Fisioterapeutas que trabajan en el ámbito pediátrico, atención temprana, educación especial, escuela ordinaria de la Consejeria de Educación, Cultura y Deporte, del ICASS y del SCS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-059-01	20	23/06/2014	27/06/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-043

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 20

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

CONTENIDO
1.-Ley de Cantabria 5/96, de 17 de diciembre, de Carreteras de Cantabria.
2.-Redes de Carreteras; Plan de 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, Vías y Obras. Será obligatorio para el personal de nuevo ingreso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-043-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 17:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-051

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TÉCNICOS DE PLANTA HIDRÓLOGICA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Capacitar a los operarios de los Planes Hidráulicos con el curso básico de Prevención de Riesgos Laborales con el fin de nombrarlos como recursos preventivos, de acuerdo a la Ley 331/1995 y el Real Decreto 39/1997.

CONTENIDO

1.-Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:
a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales; Factores de riesgo.
b) Daños derivados del trabajo; Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales; Otras patologías derivadas del trabajo.
c) Marco Normativo Básico en materia de prevención de riesgos laborales; Derechos y deberes básicos en esta materia.
2.-Riesgos generales y su prevención.
a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
b) Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
c) La carga de trabajo, la fatiga, la insatisfacción laboral.
d) Sistemas elementales de control de riesgos.
Protección colectiva e individual.
e) Planes de emergencia y evacuación.
el control de la salud de los trabajadores.
3.- Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
4.-Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
a) Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
5.- Primeros auxilios.

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

ALUMNADO

Técnicos de planta hidrológica adscritos al servicio de explotación, inspección y control de Planes Hidráulicos designados por la Secretaría General de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-051-01	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	MIXTA	A DETERMINAR

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-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 AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Mostrar de manera práctica las metodologías de toma de muestras de diferentes parámetros ambientales para la caracterización de vertidos de aguas y residuos al medio ambiente.

CONTENIDO

1.-Introducción al curso.
2.-Principales contaminantes del agua. Fuentes de contaminación del agua.
3.-Caracterización de residuos; Peligrosos, no peligrosos e inertes.
4.-Toma de muestras. Tipos. Recipientes y conservación.
5.-Medición de parámetros in situ.
Temperatura, pH, conductividad, OD y caudal.
6.-Prácticas de campo de toma de muestras y medición de parámetros in situ.
7.-Visita a instalaciones del Gobierno de Cantabria; Laboratorios ambientales, estaciones depuradoras de aguas residuales y vertederos de residuos.

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

ALUMNADO

Técnicos relacionados con la toma de muestras y determinaciones analíticas de parámetros ambientales, así como con la caracterización de vertidos de aguas y residuos al medio ambiente; preferentemente Técnicos de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Técnicos Auxiliares del Medio Natural o Técnicos de Protección Civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-684-01	20	12/05/2014	15/05/2014	C.I.M.A	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-044

PREVENCIÓN DE LA LEGIONELOSIS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD. FORMACIÓN ESPECIALIZADA.

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Formar al personal encargado de la inspección y mantenimiento de instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionela en materia de prevención de la legionelosis en Cantabria.

CONTENIDO

1.- Descripción de la importancia sanitaria de la legionelosis; Cadena epidemiológica y vías de transmisión.
2.- Ámbito legislativo de la prevención de la legionelosis, regulación de los criterios generales de limpieza y desinfección de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionela
3.- Conceptos de salud laboral y prevención de riesgos laborales.
4.- Requisitos que deben cumplir los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección de las instalaciones de riesgo.
5.- Requisitos higiénico sanitarios de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de legionelosis: Agua Caliente Sanitaria y Agua Fría Sanitaria, sistemas de agua climatizada con recirculación: descripción , criterios de limpieza y desinfección; Programa de mantenimiento y desinfección; Identificación de puntos de críticos y programa de control.
6.- Requisitos higiénico sanitarios de las instalaciones de riesgo de proliferación y dispersión de la legionelosis: Torres de refrigeración y condensadores evaporativos: descripción, criterios de limpieza y desinfección; Programa de mantenimiento y desinfección; Identificación de puntos críticos y programa de control.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-044-01	20	08/04/2014	10/04/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-101

INTRODUCCIÓN A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-101-01	25	02/06/2014	05/06/2014	EDIF. MACHO	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-091

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 24

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

CONTENIDO
1.-Análisis del presupuesto y las modificaciones presupuestarias.
2.-Análisis del procedimiento general de gestión económica financiera y análisis de los procedimientos especiales.
3.-La función interventora.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-091-01	25	05/05/2014	14/05/2014	EDIF. MACHO (L,M,X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 24

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

CONTENIDO
1.- Régimen jurídico de las subvenciones.
2.- Procedimientos de concesión.
3.- Subvenciones plurianuales; Tramitación anticipada de subvenciones; Convocatoria abierta.
4.- Procedimiento de gestión presupuestaria.
5.- Invalidez, revocación y reintegro de subvenciones.
6.- Gestión y justificación de subvenciones.
7.- Control financiero de subvenciones.
8.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C.,y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria que gestione o tramite subvenciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-120-01	25	17/03/2014	25/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-093

PROCESOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 24

OBJETIVO
Formar a los empleados públicos que participen en la elaboración de las cuentas anuales de las entidades que integran el sector público administrativo y deban aplicar los principios y normas recogidas en el PGCP para Cantabria.

CONTENIDO
1.-La contabilidad del sector público autonómico: concepto, sujeto y fines.
2.-Marco legal de la contabilidad: los diferentes planes contables.
3.-El plan general de contabilidad pública para Cantabria: ámbito de aplicación, características y estructura.
4.-Los principios contables, el cuadro de cuentas, las definiciones y relaciones contables, las cuentas anuales y las normas de valoración.
5.-La cuenta general de la Comunidad Autónoma.
6.-La cuenta, el sistema de partida doble y el proceso contable.
7.-Financiación básica.
8.-Inmovilizado.
9.-Existencias.
10.-Acreedores y deudores.
11.-Cuentas financieras.
12.-Compra y gastos.
13.-Ventas e ingresos.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, del área económica de los organismos autónomos y agencias de la Administración del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-093-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-029

TELECOMUNICACIONES: "CONCESIONES EN EL ÁMBITO AUDIOVISUAL II". DE CONCESIÓN A LICENCIA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento audiovisual y actualizar las materias impartidas en curso del 2009 denominado "Telecomunicaciones: Concesiones en el ámbito audiovisual"

CONTENIDO

1.- Marco regulador de telecomunicaciones y audiovisual: Competencias y procedimiento sancionador.
2.- Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual y R.D. 365/2010, de 26 de marzo, por el que se regula la asignación de los múltiples de la Televisión Digital Terrestre.
3.- Una aproximación al Decreto 46/2013, de 11 de julio, sobre Servicios de Comunicación Audiovisual.
4.- Introducción en el conocimiento de la documentación técnica de expedientes de Telecomunicaciones.
5.- Contexto Europeo de neutralidad tecnológica en el sector audiovisual y su incidencia en las políticas del Reino de España.
6.- Impacto de las políticas Europeas en la transición al dividendo digital.
7.- Mapa audiovisual actual: Televisión digital, plataformas tecnológicas (TDT, satélite, televisión digital por cable, etc), nueva distribución del espectro radioeléctrico, canales locales y autonómicos, sistemas de distribución de la señal de televisión multiplataforma.
8.- Nuevo mapa de las frecuencias de FM en Cantabria; Plan de digitalización de la radio en España.
9.- Telefonía e Internet: servicio universal, coberturas, sistemas de provisión de banda ancha (wifi, wimx, adsl, cable, satélite); Aplicación práctica en Cantabria.
10.- Taller práctico en instalación radioeléctrica: instalaciones en riesgo de exclusión digital.
11.- Caso práctico de Concesión de Licencia.
12.- Taller práctico de mediciones de señales audiovisuales.
13.- Buenas prácticas en seguimiento de indicadores audiovisuales.
14.- Eficacia energética: Modelos óptimos de captación, gestión y usos energético eficiente en la generación y en la demanda.
15.- Una Agenda Digital para Europa; La Agenda digital en España; Su desarrollo en Cantabria; DIGITEL.

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

ALUMNADO

Personal adscrito a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones y empleados del Sector Público autonómico que tengan realizado el curso 2009-P-329-01 denominado " Telecomunicaciones: Concesiones en el ámbito audiovisual"

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-029-01	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	A DETERMINAR

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-132

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

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

CONTENIDO
1.- Principios del procedimiento administrativo; Abstención y recusación.
Derechos de los ciudadanos, registros y plazos.
2.- Actos administrativos; El silencio administrativo.
3.- El procedimiento administrativo.
4.- La revisión de oficio; Los recursos Administrativos.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-132-01	25	17/03/2014	27/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-127

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-127-01	25	06/10/2014	16/10/2014	C.E.A.R.C. (X, J,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-123

EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Conocer y actualizar la normativa sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

CONTENIDO
1.- Principios de la responsabilidad patrimonial.
2.- El procedimiento en la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
3.- Casuística en materia de responsabilidad patrimonial.
4.- Gestión práctica de las reclamaciones y su cobertura por el seguro; Responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-123-01	25	31/03/2014	10/04/2014	C.E.A.R.C. (X, J,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-126

LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 30

OBJETIVO
Necesidad de analizar las novedades de la Ley 30/2007, de CSP, con incidencia en aspectos de aplicación práctica habitual.

CONTENIDO
1.- Finalidad, estructura sistemática y ámbito de aplicación de la Ley; las últimas reformas.
2.- Exclusiones de la Ley; referencia a las encomiendas de gestión.
3.- Delimitación de los tipos contractuales.
4.- Disposiciones generales sobre la contratación; preparación del contrato y documentación contractual.
5.- Criterios de adjudicación en la LCSP.
6.- La adjudicación del contrato; notificación y publicidad; la renuncia y el desistimiento del contrato conforme a la LCSP.
7.- Prerrogativas de la Administración.
8.- Novedades de la LCSP en materia de prerrogativas en la contratación pública.
9.- Interpretación del contrato.
10.- "Ius variandi", Nuevo Régimen de Modificaciones, obras accesorias y complementarias en la LCSP.
11.- Cumplimiento de plazos; penalidades.
12.- Régimen de pagos; el pago; las certificaciones: endoso y embargo.
13.- Cesión y subcontratación; novedades en la LCSP.
14.- Extinción y liquidación.
15.- Terminación ordinaria del contrato: cumplimiento, recepción y liquidación.
16.- Formas extraordinarias de extinción del contrato: resolución; causas; efectos.
17.- El nuevo recurso especial en materia de contratación; medidas provisionales; arbitraje; revisión de oficio en casos de invalidez.
18.- El Tribunal de Cuentas y la contratación del sector público de la Comunidad Autónoma.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los Grupos A1,A2 y B que realice funciones directamente relacionadas con la contratación del sector público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-126-01	25	17/03/2014	27/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-142

TÉCNICA NORMATIVA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

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., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, preferentemente Letrados de la Dirección del Servicio Jurídico y Asesores Jurídicos de las distintas Consejerías y técnicos que acrediten relación con el contenido del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-142-01	25	17/03/2014	18/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-160

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer de forma sistematizada las obligaciones de los gestores de Ayudas y Subvenciones a Empresas en lo relacionado con el Tratado de la Unión Europea. El nuevo periodo de gestión de fondos comunitarios 2014/2020, en particular los fondos FEDER y las orientaciones para la correcta gestión de los fondos por los diferentes órganos ejecutores del sector público del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

1.- Presentación e introducción.
2.- Ayudas de Estado y notificación (Tratado de la Unión, Reglamentos de Exención y ayudas regionales).
3.- Procedimiento de notificación de ayudas.
4.- Obligaciones formales de Gobierno de Cantabria.
5.- Programa operativo 2014/2020 FEDER.
6.- Sistema de gestión programa operativo.
7.- Gestión de gastos elegibles: Contratación y subvenciones.
8.- Aplicación informática de gestión.
9.- Indicadores de gestión.
10.- Verificación y certificación.
11.- Control auditoría.
12.- Comunicación.
13.- Instrumentos financieros; Gasto público-privado.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente destinados en unidades administrativas donde se gestionen Fondos Estructurales (FEDER) en las diferentes fases procedimentales, pertenecientes a los grupos A1,A2 y C1. serán designados por las correspondientes Secretarías Generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-160-01	30	05/05/2014	29/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-160

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer de forma sistematizada las obligaciones de los gestores de Ayudas y Subvenciones a Empresas en lo relacionado con el Tratado de la Unión Europea. El nuevo periodo de gestión de fondos comunitarios 2014/2020, en particular los fondos FEDER y las orientaciones para la correcta gestión de los fondos por los diferentes órganos ejecutores del sector público del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

1.- Presentación e introducción.
2.- Ayudas de Estado y notificación (Tratado de la Unión, Reglamentos de Exención y ayudas regionales).
3.- Procedimiento de notificación de ayudas.
4.- Obligaciones formales de Gobierno de Cantabria.
5.- Programa operativo 2014/2020 FEDER.
6.- Sistema de gestión programa operativo.
7.- Gestión de gastos elegibles: Contratación y subvenciones.
8.- Aplicación informatica de gestión.
9.- Indicadores de gestión.
10.- Verificación y certificación.
11.- Control auditoría.
12.- Comunicación.
13.- Instrumentos financieros; Gasto público-privado.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y del seector público administrativo institucional, fundacional o empresarial designados por los responsables de dichos entes, con funciones relacionadas con la gestión de los Fondos Estructurales (FEDER) en las diferentes fases procedimentales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-160-01	30	05/05/2014	29/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-144

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

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 5

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-144-01	25	28/03/2014	28/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-154

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

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 7

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., preferentemente de las unidades responsables de la gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-154-01	25	06/05/2014	06/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-149

NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 24

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

CONTENIDO
1.- Conceptos fundamentales.
2.- Derechos de las personas.
3.- Ficheros de titularidad pública.
4.- La Agencia Española de protección de datos.
5.- Régimen sancionador.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-149-01	25	20/10/2014	29/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-135

MARCO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD Y LA CALIDAD ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

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 establecimientos de alimentación.
4.- Registro General Sanitario de Alimentos; Normativa legal aplicable.
5.- Etiquetado, presentación y publicidad de alimentos.
6.- Manipuladores de alimentos: Aspectos legales.
7.- Calidad alimentaria: Aspectos legales.
8.- Control oficial de productos alimentarios.
9.- Aspectos legales de la inspección en materia agrolimentaria: actas de inspección y toma de muestras.
10.- Procedimiento sancionador en materia alimentaria.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., que realice funciones en materia de sanidad alimentaria, preferentemente de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo rural y la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que pueda tener relación sus funciones con la materia del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-135-01	25	26/05/2014	04/06/2014	C.E.A.R.C. (L,M,X,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-137

LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 24

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-137-01	25	05/05/2014	13/05/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-152

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO: LA REFORMA LABORAL EN EL EMPLEO PÚBLICO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Se trata de difundir, desde el análisis jurídico y aplicativo, las principales reformas operadas en los dos últimos años en materia de empleo público y recursos humanos. A tal fin, se analizarán las principales instituciones laborales y de seguridad social: contratación, jornada, salario, despido, acuerdos colectivos, jubilación, y defensa judicial y extrajudicial de derechos laborales.

CONTENIDO

1.- La reforma laboral en el empleo público: la contención del déficit público y la reorganización del sector público como objetivos.
Contratación laboral.
2.- Medidas de conciliación en el empleo público.
Trabajo a distancia, horario flexible, acumulación de jornadas.
3.- La fijación del salario en el empleo público.
4.- La flexibilización de las condiciones laborales: modificación sustancial y movilidad.
5.- La jornada laboral en el empleo público.
Descansos, permisos, vacaciones.
6.- Negociación colectiva: vigencia, suspensión, extinción y nueva negociación de Convenios o pactos colectivos.
Las consecuencias de la ultractividad.
7.- Defensa judicial y extrajudicial de los derechos laborales de los empleados públicos.
8.- Despido colectivo y objetivo: la concreción de las causas que justifican el despido en el empleo público.
Jubilación y reorganización de efectivos.

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

ALUMNADO

.Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria con preferencia para quienes desarrollen sus funciones en departamentos de RRHH y gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-152-01	25	14/10/2014	16/10/2014	SANTANDER (M, X, J,)	PRESENCIAL	09:00 - 18:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-153

JORNADA SOBRE CLAUSULAS ABUSIVAS EN LA CONTRATACIÓN

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los participantes en el empleo por parte de las empresas de cláusulas abusivas en la contratación con consumidores y usuarios. Que los participantes sean capaces de detectar la utilización de cláusulas abusivas en la contratación de las empresas con los consumidores y usuarios.
Conocer la reacción de las administraciones y de los Juzgados y Tribunales en relación a la inclusión de cláusulas abusivas en la contratación

CONTENIDO

1.- Los derechos básicos del consumidor; el carácter tuitivo del derecho de consumo.
2.- La situación de inferioridad del consumidor en la contratación; los contratos de adhesión.
3.- La protección del consumidor en la contratación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, y de otras Administraciones Públicas. Tendrá preferencia el personal de la DG de Comercio y Consumo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-153-01	40	13/05/2014	13/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-157

JORNADA SOBRE LA PRUEBA EN EL ARBITRAJE DE CONSUMO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 8

OBJETIVO
Actualizar los conocimientos de los participantes en materia probatoria en el arbitraje de consumo en relación con su propuesta y su práctica. Que los participantes puedan fijar criterios sobre la declaración de la procedencia o improcedencia de la admisión de la prueba y sobre la valoración de las pruebas indiciarias en relación con la facilidad probatoria de las partes en conflicto.
Que los participantes se familiaricen con la práctica de la prueba por nuevos medios.

CONTENIDO
1.- La prueba en el arbitraje de consumo; Medios, admisión y práctica.
2.- La cooperación judicial en la práctica probatoria.
3.- La valoración de la prueba.
4.- Particularidades de la práctica de la prueba mediante videoconferencia y en el arbitraje electrónico.

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

ALUMNADO
Preferentemente Letrados y personal cuyo puesto de trabajo guarde relación con el Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-157-01	40	07/10/2014	07/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-162

COMPRA PÚBLICA INNOVADORA (CPI)

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURIDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 10

OBJETIVO

Dar a conocer las pautas que deberán seguir las administraciones públicas para licitar y evaluar las contrataciones que quieran realizar en esta nueva modalidad. Se expondrán experiencias de aplicación de estos nuevos mecanismos de contratación pública en otras Comunidades Autonomas.

CONTENIDO

1.- Marco normativo:
a) Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
b) Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (LES).
c) Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (LCTI).
2.- Modalidades de compra:
a) Compra pública de tecnología Innovadora (CPTI)
b) Compra pública precomercial (CPP).
3.- Instrumentos facilitadores para la contratación de la CPI:
a) Contratos a adjudicar mediante procedimientos ordinarios.
b) El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado mediante el procedimiento de diálogo competitivo.
c) Los contratos excluidos de la LCSP pero sujetos a sus principios generales.
4.- Esquema de buenas prácticas en la CPI:
a) Guide on Dealing with Innovative Solutions in Public Procurement; 10 Elements of Good Practice; Commission Staff working document SEC (2007) 280
b) Guía de la Compra pública innovadora del MINECO.
c) Publicación del INAP sobre la CPI.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A1 y A2, preferentemente de los departamentos de contratación, servicios jurídicos e intervención de las distintas consejerías.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-162-01	20	25/03/2014	27/03/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:10 - 19:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-383

CANTABRIA EN LA UNIÓN EUROPEA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

OBJETIVO
Actualizar conocimientos en torno al proceso de construcción europea y sus implicaciones para Cantabria.

CONTENIDO
1.-El proceso de construcción de la UE; Orígenes y evolución histórica.
2.-El Tratado de Lisboa.
3.-La Estructura institucional de la UE: composición y competencias.
4.-El presupuesto comunitario.
5.-Derecho de la UE y su aplicación en España.
6.-El mercado interior; La Unión Económica y Monetaria.
7.-La política de cohesión económica y social en la UE.
8.-Cantabria en la UE.
9.-La documentación europea; Europa en Internet.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-383-01	25	02/06/2014	12/06/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:25 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-190

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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 **aprovechamiento.**

ALUMNADO
Personal de la A.G.C.,y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que ocupe Jefaturas de Sección o asimiladas (Directores de centros, Unidades, etc...)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-190-01	20	08/10/2014	29/10/2014	C.E.A.R.C. (x)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-191

HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INMEDIATAS

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

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 **aprovechamiento.**

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, que ocupen Jefaturas de Negociado o similares.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-191-01	20	09/10/2014	30/10/2014	C.E.A.R.C. (J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-192

TÉCNICAS DE DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº HORAS 24

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
Personal de la AGC, PAS de la UC, preferentemente que ocupen jefaturas de unidad (Servicio, Secciones, Centros o asimilados)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-192-01	25	10/11/2014	19/11/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 – 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-203

RESOLUCION DE CONFLICTOS VERBALES

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº HORAS 24

OBJETIVO

El Judo Verbal es un programa de comunicación táctico basado en los principios del Judo: utilizar la fuerza del oponente para manejar las situaciones. Posee un conjunto de principios y tácticas para generar sumisión voluntaria en situaciones tensas.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.,y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, preferentemente que trabaje en unidades que presten servicios de atención a la ciudadanía: información, registro y gestión.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-203-01	20	26/05/2014	03/06/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 – 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-219

PROTOCOLO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº HORAS 20

OBJETIVO
Formar a los alumnos en las técnicas de relación con otras instituciones.

CONTENIDO
1.-Introducción al protocolo oficial.
Las precedencias, los tratamientos honoríficos.
2.-Normas que regulan el protocolo.
Real Decreto 2099/83 de 4 de agosto.
3.-Principales aspectos del protocolo.
4.-La correspondencia oficial.
5.-Legislación de Cantabria que afecta al protocolo.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de secretarios/as de Presidente, Consejeros y altos cargos, empleados del Gabinete de Prensa, y/o asimilados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-219-01	20	20/10/2014	27/10/2014	C.E.A.R.C. (L, M, X, J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-550

COMUNICACIÓN EFICAZ Y DE CAMBIO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

Nº HORAS 28

OBJETIVO

Mejorar la comunicación con los clientes de la cultura. Gestionar correctamente las emociones en un sector que debe sugerir entusiasmo por el trabajo. Fomentar la motivación. Facilitar la toma de decisiones en relación directa con el día a día de la gestión cultural. Definir y conseguir objetivos.

CONTENIDO

1.- Introducción a la PNL: Evolución y concepto de PNL; postulados básicos; estructura profunda y estructura superficial; aspectos clave y aplicaciones.
2.- PNL y comunicación: Comprender la comunicación no verbal; filtros del lenguaje; acompasamiento y rapport; comunicación interna y externa.
3.- Sistemas representacionales: Principales sistemas representacionales de la experiencia; predicados; accesos oculares; sistemas de estructuración de la experiencia.
4.- El metamodelo: Conocer la forma de pensar y la gestión de las emociones; generalizaciones, omisiones y distorsiones; ejecutar el modelo; modelo para la definición correcta de metas.
5.- La creación de modelos: El modelado;
POPS (pasos para modelar habilidades y conductas eficaces; perspectivas básicas para la creación de modelos; modelos para el establecimiento de objetivos.
6.- Modelos de organización del tiempo: Cómo se organiza el tiempo en el cerebro; generar visión de negocio; clima laboral; Networking y recursos profesionales.
7.- El poder del lenguaje: La estructura del lenguaje; el lenguaje y las emociones; niveles lógicos; posibilidades de cambio a través del lenguaje.
8.- Objetivos ecológicos: La planificación y el análisis previo; forma de pensar; cambio de estados emocionales; el logro de objetivos.
9.- La escucha y el feedback; Diferentes tipos de escucha; escucha activa; declaraciones, opiniones y juicios; aprender a realizar feedback efectivo.
10.- Hipnosis Ericksoniana: El lenguaje de Milton Erickson; relación consciente e inconsciente; técnica de la "Siembra"; pautas para mejorar la eficacia.
11.- El poder de las creencias: Sistemas de creencias; creencias limitantes/potenciadoras; misión y sentido; cómo descubrir y modificar creencias.

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

ALUMNADO

Personal de la Dirección General de Cultura de los grupos A1 y A2 que ocupen jefaturas de servicio, jefaturas de sección o los responsables de los centros adscritos a dicha dirección. El curso se celebrará los martes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-550-01	10	18/03/2014	29/04/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-228

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL-AVANZADO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria preferentemente que ocupen puestos de atención al ciudadano.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-228-01	20	17/03/2014	04/06/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-455

EL NUEVO MODELO DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y FINANCIACIÓN DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y INTERMEDIACIÓN LABORAL

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA LABORAL Y POLITICAS DE EMPLEO.

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Dar a conocer el nuevo modelo de programación, evaluación y financiación de las políticas activas de empleo, en el contexto de la nueva regulación de los instrumentos de coordinación del Sistema Nacional de Empleo.

CONTENIDO

1.- Razones para la reforma.
2.- Articulación del nuevo modelo: Programación, Evaluación y Financiación.
3.- La Estrategia Española de Activación para el Empleo 2014-2016.
4.- El Plan Anual de Política de Empleo.
5.- En especial, los objetivos -estructurales y estratégicos- y los indicadores del sistema de evaluación.
6.- Adaptación del SISPE al nuevo modelo.
7.- El futuro de la regulación de las políticas activas de empleo: los reglamentos de servicios, de empleo y de formación.
8.- La colaboración público-privada en la prestación del servicio público de intermediación laboral.
9.- Las políticas activas de empleo en Cantabria en el marco del nuevo modelo.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, preferentemente del Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-455-01	20	10/06/2014	18/06/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-456

POLÍTICAS DE EMPLEO, RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA LABORAL Y POLITICAS DE EMPLEO.

Nº HORAS 28

OBJETIVO
Profundizar en conocimientos sobre las competencias de administraciones/organismos públicos que inciden en las funciones del Servicio Cántabro de Empleo en el ámbito de las políticas de empleo, las relaciones laborales, la Seguridad Social y los servicios sociales.

CONTENIDO
1.- Cooperativas y sociedades laborales; en especial la Ley de Cantabria 6/2003, de Cooperativas de Cantabria.
2.- La vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y convencionales en materia de relaciones laborales, empleo y prestaciones.
3.- Seguridad Social.
4.- Políticas activas y políticas pasivas de empleo.
5.- Inclusión social, derechos y servicios sociales.

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

ALUMNADO
Personal de la AGC, preferentemente del Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-456-01	20	05/05/2014	14/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-457

LA NUEVA PROGRAMACIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020 EN CANTABRIA

Nº EDICIONES 2 **PROGRAMA** ÁREA LABORAL Y POLITICAS DE EMPLEO.

Nº HORAS 21

OBJETIVO
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 Fondo Social Europeo 2014-2020 en los que participa Cantabria.
2.- Normativa y justificación de gastos subvencionables y publicidad del Fondeo Social Europeo 2014-2020.
3.- Sistemas de verificación.
4.- La actuación de la Autoridad de Auditoría.

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

ALUMNADO
Personal designado por el Servicio Cantabro de Empleo. El curso se celebrará los martes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-457-01	25	07/10/2014	21/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 18:30
2014-P-457-02	25	04/11/2014	18/11/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 18:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-458

NUEVAS MEDIDAS Y ACTUACIONES DEL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Nº EDICIONES 3

PROGRAMA ÁREA LABORAL Y POLITICAS DE EMPLEO.

Nº HORAS 16

OBJETIVO
Facilitar a los empleados públicos de las Oficinas de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo una visión integral de objetivos y actuaciones de las Órdenes de nuevas convocatorias de subvenciones gestionadas por el Servicio Cantabro de Empleo.

CONTENIDO
1.- Lanzaderas de Empleo.
2.- Proyectos Integrados de Empleo.
3.- Iniciativas Singulares de Empleo.
4.- Sistema de Emprendimiento Regional.

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

ALUMNADO
Personal del Servicio Cantabro de Empleo, preferentemente de las oficinas de empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-458-01	25	17/03/2014	20/03/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-P-458-02	25	07/04/2014	10/04/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2014-P-458-03	25	26/05/2014	29/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-467

LA MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMPLEO. GESTIÓN DE LA COLOCACIÓN Y EL EMPLEO A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES WEB

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA LABORAL Y POLITICAS DE EMPLEO.

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocer las distintas aplicaciones telemáticas de uso cada vez más frecuente y que intervienen en los procesos de gestión y contribuir a adaptarse a las innovaciones y funcionalidades introducidas tras la generalización de las mismas.

CONTENIDO

1.- Evolución de las aplicaciones telemáticas: Su introducción en los Servicios de Empleo.
2.- Funcionalidades actuales y contenidos.
3.- La intermediación desde las aplicaciones Web: Gestión de la demanda, ofertas, consultas.
4.- La aplicación Contrat@: 2003-2013.
5.- Servicios WEB para demandantes de empleo, en empleacantabria.
6.- Otras gestiones: RED, CRM, MERLIN, etc.

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

ALUMNADO

Personal del Servicio Cántabro de Empleo que conozca y/o necesiten utilizar las aplicaciones Silcoi Web en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-P-467-01	20	17/03/2014	20/03/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-099

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

Nº EDICIONES 3 PROGRAMA ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 20

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean ó vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-099-01	12	12/05/2014	16/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2014-C-099-02	12	06/10/2014	10/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2014-C-099-03	12	27/10/2014	31/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-109

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

Nº EDICIONES 3 **PROGRAMA** ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 6

OBJETIVO
Dotar a los empleados públicos que realicen atención al público de los conocimientos necesarios actuaciones en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Hacienda y empleo, y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros, así como gestionar el pago por los ciudadanos mediante tarjeta en sus dependencias.

CONTENIDO
1.-Ley 11/2007 y su reglamento.
2.-Certificados electrónicos.
3.-Normativa gobierno de Cantabria, plataforma telemática.
4.-Oficina virtual, confección de modelos; Prácticas.
5.-Plataforma de presentación, confección y pago; Prácticas.
6.-Pagos mediante tarjeta.

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

ALUMNADO
Empleados Públicos de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean o vayan a ser usuarios de la plataforma de pago y presentación telemática, como empleados públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-109-01	12	26/05/2014	28/05/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 – 10:30
2014-C-109-02	12	02/06/2014	04/06/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2014-C-109-03	12	20/10/2014	22/10/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 10:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 20

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

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

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

ALUMNADO
Personal designado por las Secretarias Generales de cada Consejería del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-218-01	12	07/04/2014	11/04/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2014-C-218-02	12	01/12/2014	05/12/2014	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-215

CIBERSEGURIDAD PARA PERSONAL INFORMATICO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 6

OBJETIVO
Formar al personal informático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de ciberseguridad, con especial consideración al cumplimiento de las obligaciones que. establece el Esquema Nacional de Seguridad

CONTENIDO
1.- Conceptos relacionados con la ciberseguridad y la seguridad de la información.
2.- Riesgos y desafíos.
3.- La Estrategia Española de Ciberseguridad.
4.- Normativa.
5.- Política de Seguridad de la Información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y normativa de desarrollo.
6.- Medidas de seguridad del ENS, la LOPD y las normas ISO 27001 y 27002.
7.- Aspectos técnicos de la ciberseguridad.
8.- Auditorías de ciberseguridad.
9.- Aspectos prácticos de la ciberseguridad.

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

ALUMNADO
Personal informático del Gobierno de Cantabria designado por la secretaría General de la Consejería de Presidencia y Justicia

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-215-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	11:30 - 14:30

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1 PROGRAMA ÁREA POLÍTICAS SOCIALES

Nº HORAS 20

OBJETIVO
Sensibilización frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención. Percepción como violencia estructural. Conocer la normativa autonómica y estatal y los recursos en esta materia en Cantabria. Conocer los mecanismos de trabajo coordinado en asistencia protección a las víctimas.

CONTENIDO
1.- Violencia de género como violencia estructural.
2.- Manifestaciones de la violencia de género.
3.- Habilidades específicas de comunicación : la entrevista con las víctimas.
4.- Afectación por exposición a la violencia: menores víctimas de violencia de género.
5.- Prevención desde el ámbito educativo.
6.- Abordaje policial y judicial.
Normativa autonómica y estatal.
7.- Abordaje psicológico, asistencia y sanitario.
8.- Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
9.-La trata de mujeres y niñas: otra manifestación de violencia de género, una nueva forma de esclavitud.
10.-Recursos y coordinación entre instituciones y entre profesionales.

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

ALUMNADO
Personal de la AGC, preferentemente de servicios sociales, justicia y sanidad, que desempeñen un puesto de trabajo que suponga trato directo con la ciudadanía.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-366-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-368

INTERVENCIÓN CON MENORES EN RIESGO DE DESPROTECCIÓN O DESPROTECCIÓN MODERADA

Nº EDICIONES 2

PROGRAMA ÁREA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES.

Nº HORAS 25

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-368-01	30	28/04/2014	26/05/2014	SANTANDER (L)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2014-C-368-02	30	29/04/2014	27/05/2014	SANTANDER M)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-453

EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN SALUD

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS 10

OBJETIVO
Promover y desarrollar conocimiento y herramientas intersectoriales para el estudio, análisis y evaluación del impacto en salud de los programas e intervenciones sanitarias y extrasanitarias.

CONTENIDO
1.- Concepto de "impacto en salud".
2.- Estrategia de "Salud en todas las Políticas" y el modelo teórico de la "evaluación del impacto en salud".
3.- La metodología de evaluación del impacto en salud.
4.- Impacto en salud de los programas de cribado poblacional.
5.- Impacto en salud de programas de prevención primaria.
6.- Impacto en salud de programas de promoción y educación para la salud.
7.- Impacto en salud de programas de sanidad ambiental.
8.- Impacto en salud de respuestas a alertas de salud pública.
9.- Ejemplos prácticos y experiencias.

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

ALUMNADO
Personal responsable del diseño, implantación y evaluación de programas con potencial impacto sobre factores determinantes de la salud de la población.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-453-01	20	18/11/2014	19/11/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-449

ANALISIS DE DATOS DE SALUD CON EPIINFO

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS 10

OBJETIVO
Adquirir habilidades prácticas en la gestión, explotación y edición de datos relativos a factores determinantes de la salud de la población y procedimientos de Salud Pública mediante la herramienta informática EPIINFO.

CONTENIDO
1.- Contenido y conceptos fundamentales.
2.- Elaboración de cuestionarios.
3.- Introducción, importación y exportación de datos.
4.- Análisis básico y avanzado de datos.
5.- Elaboración de mapas para representar datos.
6.- Configuración de informes.
7.- Trabajos prácticos y ejemplos.

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

ALUMNADO
Personal técnico de la A.G.C., del ámbito de la salud pública que precisen contar con herramientas de gestión y análisis epidemiológicos de datos sobre factores de riesgo y determinantes de la salud en nuestra comunidad de cara a la elaboración y evaluación de riesgos e impacto en salud.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2014-C-449-01	15	21/10/2014	22/10/2014	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-810

SISTEMA OPERATIVO, BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - UFO 319

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red-intranet o Internet, de forma precisa y eficiente. Utilizar la funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CONTENIDO

1.- Introducción al ordenador (hardware, software).
2.- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
3.- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
4.- Navegación por la World, Wilde, Web.
5.- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
6.- Transferencia de ficheros FTP.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-810-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-803

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS-UFO 320

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Aprender el procesamiento de textos utilizando un programa de tratamiento de textos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar documentos personalizados.
Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CONTENIDO

1.- Conceptos generales y características fundamentales del programa.
2.- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
3.- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4.- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
5.- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
6.- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7.- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8.- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
9.- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
10.- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
11.- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
12.- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
13.- Trabajo con documentos largos.
14.- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
15.- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-803-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-811

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO-UFO 321

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

CONTENIDO

1.- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
2.- Desplazamiento por la hoja de cálculo e introducción de datos.
3.- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
4.- Almacenamiento y recuperación de un libro.
5.- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
6.- Fórmulas.
7.- Funciones.
8.- Inserción de gráficos en una hoja de cálculo.
9.- Inserción de elementos en una hoja de cálculo.
10.- Impresión.
11.- Trabajo con datos.
12.- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
13.- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
14.- Plantillas y macros.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-811-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-812

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES - UFO 322

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Aprender la gestión de datos empleando un programa de bases de datos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar tablas, consultas, formularios e informes.
Con estas herramientas se pueden crear bases de datos que permiten presentar y extraer información de los datos almacenados.

CONTENIDO

1.- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
2.- Creación e inserción de datos en tablas.
3.- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
4.- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
5.- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
6.- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-812-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-814

APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES GRAFICAS DE INFORMACIÓN- UFO 323

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Aprender los fundamentos necesarios para manejar un programa de presentaciones gráficas y sus posibilidades en entornos organizativos y prácticos, adquiriendo unas competencias profesionales aplicables en una situación laboral.

CONTENIDO

1.- Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas.
2.- Diseño y organización de las presentaciones.
3.- Trabajo con objetos (I).
4.- Trabajo con objetos (II).
5.- Diseños y estilos de presentación.
6.- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
7.- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura: Documentación de la presentación.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-814-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-851

LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TÉCNOLOGIAS.

Nº HORAS 20

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-851-01	50	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 30

OBJETIVO
Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-085-01	30	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Evaluación previa de conocimientos.
2.-Velocidad; Aumento de la velocidad mediante copia de líneas y párrafos estructurados.
3.-Teclado numérico independiente.
4.-Fila de números y signos.
5.-Destreza; Copia de líneas y párrafos aumentando la velocidad y controlando al máximo los errores.
6.-Perfeccionamiento; Práctica de todo lo aprendido e incremento gradual de la velocidad.
7.-Juego de habilidad con el teclado.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-850-01	30	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-413

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. IDIOMAS

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 nivel.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C.y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2013

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-413-01	100	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-416

CURSO DE FRANCES. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. IDIOMAS

Nº HORAS 150

OBJETIVO
Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de Frances general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

CONTENIDO
El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el superación de la correspondiente prueba de evaluación.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2013.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-416-01	60	01/04/2014	01/12/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. SEGURIDAD Y SALUD.

Nº HORAS 30

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-832-01	50	24/03/2014	15/05/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNING

NºEDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

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

CONTENIDO
1.-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. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-847-01	50	06/10/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-119

GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.

Nº HORAS 25

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

CONTENIDO
1.- El Derecho Financiero y Presupuestario.
2.- La Contabilidad Pública.
3.- Los Derechos de la Hacienda Autonómica.
4.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5.- Los Créditos Presupuestarios.
6.- El Gasto Público en Cantabria.
7.- Los Tributos; La Ley General Tributaria.
8.- La Financiación de las Comunidades Autónomas.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-119-01	50	21/04/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-130

CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN, ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-130-01	50	23/09/2014	20/11/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-145

PRACTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

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

CONTENIDO
1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
2.-Concepto y clases de actos administrativos.
3.-La problemática del silencio administrativo.
4.-Principios del procedimiento administrativo.
5.-Fases del procedimiento administrativo.
6.-Procedimientos especiales.
7.-Tramitación de los recursos administrativos.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-145-01	50	23/09/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPO C. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

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

CONTENIDO
1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
2.-Concepto y clases de actos administrativos.
3.-La problemática del silencio administrativo.
4.-Principios del procedimiento administrativo.
5.-Fases del procedimiento administrativo.
6.-Procedimientos especiales.
7.-Tramitación de los recursos administrativos.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, pertenecientes a los subgrupos C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-146-01	50	23/09/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, perteneciente a los grupos A, B y C, y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-151-01	50	06/10/2014	30/11/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-233

CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

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

CONTENIDO
1.-Introducción; Círculos de calidad; Las siete herramientas básicas; La cultura del cambio en la Administración.
2.-La dirección por objetivos y la gestión por procesos.
3.-Conceptos generales de Calidad total.
4.-Normas ISO.
5.-Modelo EFQM de excelencia.
6.-Modelos de calidad total.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-233-01	50	06/10/2014	26/11/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-844

ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. GRUPOS A Y B. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-844-01	30	02/10/2014	14/11/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-845

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GRUPO C. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, grupos subgrupos C1 y C2, y personal laboral con funciones administrativas. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en el Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-845-01	35	03/04/2014	16/05/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-843

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 40

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C y del P.A.S. de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-843-01	40	06/10/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-846

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 25

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-846-01	40	06/10/2014	06/10/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-848

CIBERSEGURIDAD PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 15

OBJETIVO
Formar a los empleados públicos en material de Seguridad de la Información, con especial consideración al cumplimiento de las obligaciones que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

CONTENIDO
1.- Conceptos relacionados con la ciberseguridad y la seguridad de la información.
2.- Riesgos y desafíos.
3.- Medidas de seguridad.
4.- Normativa.
5.- Política de Seguridad de la Información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y normativa de desarrollo.
6.- Aspectos prácticos de la ciberseguridad.

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

ALUMNADO
Empleados públicos de la AGC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-848-01	50	07/10/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-C-849

ASPECTOS ESPECIFÍCOS DE CIBERSEGURIDAD PARA EL ORGANISMO PAGADOR

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 4

OBJETIVO

Formar a los empleados públicos vinculados al Organismo Pagador de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en aspectos específicos de ciberseguridad que afectan al Organismo Pagador.

CONTENIDO

1.- El papel de la seguridad en la actividad y gestión del Organismo Pagador.
2.- Conceptos esenciales de la ciberseguridad.
3.- Normativa específica en ciberseguridad para el Organismo Pagador.

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

ALUMNADO

Empleados de la AGC que presten servicios en el Organismo Pagador.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-C-849-01	25	08/11/2014		ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-837

ORGANIZACIÓN DE LOS CONTROLES OFICIALES DE LA CADENA ALIMENTARIA

Nº EDICIONES 1 **PROGRAMA** ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 30

OBJETIVO
Esta acción formativa pone su punto de mira en el desarrollo de aspectos básicos del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria (PNCCA 2011-2015). La acción formativa forma parte del Plan de Formación específica para dar cumplimiento a la normativa comunitaria y nacional de aplicación en materia de seguridad y calidad alimentaria.

CONTENIDO
Modulo I- Marco normativo de aplicación a los Planes Nacionales de control oficial de la cadena alimentaria.
a) Normativa comunitaria básica de aplicación al control oficial de la cadena alimentaria.
b) Normas generales de aplicación para la realización y organización de los controles oficiales de la cadena alimentaría.
Modulo II- Ámbito de aplicación, objetos y características principales del Plan Nacional de control oficial de la cadena alimentaria.
a) Introducción.
b) Principios y directrices comunitarias de aplicación.
c) Ámbito de aplicación.
d) Objetivos.
e) Principios de actuación.
f) Estructura.
g) Planificación, vigencia y modificación.
h) Autoridades competentes.
Modulo III- Organización y gestión de los controles oficiales de la cadena alimentaria.
a) Organización y gestión de los controles oficiales: Capacidad jurídica, ausencia de conflictos de intereses, transparencia y confidencialidad, soportes informáticos al control oficial, planes operativos de emergencia, recursos laboratoriales del control oficial.
b) Delegación de tareas en órganos de control. c) Formación del personal.
d) Cooperación y asistencia mutua. Modulo IV- Programas, calidad e informe anual de resultados de los controles oficiales de la cadena alimentaria.
a) Programas de control oficial: Relación de Programas de control oficial.
b) Modelo de ficha/resumen de los Programas de control oficial. c) Calidad de los controles oficiales: Procedimientos documentados, verificación, auditorias. d) Informe anual de resultados: Normativa de aplicación, objetivo y contenido.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C., que desempeñe puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Control Oficial de la Cadena Alimentaria o que estén interesados en la seguridad y calidad alimentaria, preferentemente de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-P-837-01	40	06/05/2014	05/06/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2014-P-838

MARCO LEGISLATIVO BÁSICO DE APLICACIÓN AL CONTROL OFICIAL DE LA CADENA ALIMENTARIA.

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ÁREA DE FORMACIÓN ON LINE. JURIDICO ADMINISTRATIVA.

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Esta acción formativa desarrolla la legislación básica de aplicación en materia de control oficial de la seguridad y calidad alimentaria. La acción formativa forma parte del Plan de Formación específica para dar cumplimiento a la normativa comunitaria y nacional de aplicación en materia de seguridad y calidad alimentaria.

CONTENIDO

Modulo I- Nuevo marco normativo sobre control oficial en materia de seguridad y calidad alimentaría.
a) Antecedentes normativos.
b) Esquema básico de la nueva legislación alimentaría.
Modulo II- Obligaciones relacionadas con los controles oficiales.
a) Autoridades competentes.
b) Muestreo y análisis.
c) Planes de emergencia.
d) Control de los productos procedentes de terceros países.
e) Financiación de los controles oficiales.
f) Certificación.
g) Laboratorios de referencia.
Modulo III- Medidas administrativas relacionadas con los controles oficiales.
a) Asistencia y cooperación.
b) Planes nacionales de control.
c) Controles comunitarios.
d) Formación del personal de control.
e) Controles de terceros países en los Estados miembros.
f) Medidas de ejecución nacionales.
Modulo IV- Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaría y nutrición.
a) Disposiciones generales.
b) Medidas de prevención y seguridad de los alimentos y piensos.
c) Garantías de seguridad en el comercio exterior de alimentos y piensos.
d) Control oficial y coordinación administrativa.
e) Instrumentos de seguridad alimentaria.
f) Evaluación de riesgos, riesgos emergentes y cooperación científico-técnica.
g) Laboratorios.
h) Alimentación saludable, actividad física y prevención de la obesidad.
i) Publicidad de alimentos.
j) Potestad sancionadora y tasas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que desempeñen puestos de trabajo relacionados con el ámbito de aplicación del Control Oficial de la Cadena Alimentaria o que estén interesados en la seguridad y calidad alimentaria, preferentemente de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2014-P-838-01	40	11/03/2014	10/04/2014	ON LINE

CVE-2014-961

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2014

DATOS PERSONALES

N.I.F: (obligatorio introducir la letra en el cuadro) | Letra | APELLIDO 1º | APELLIDO 2º | NOMBRE

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

1. Licenciado, Ingeniero … ☐
2. Diplomado, Ingeniero técnico … ☐
3. Bachiller, COU, FP II,… ☐
4. Graduado escolar, FP I, ESO.. ☐
5. Certificado escolaridad … ☐

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente) SI ☐ NO ☐

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ LABORAL FIJO ☐ NOMBRE DEL PUESTO
INTERINO ☐ LABORAL OTROS ☐

GRUPO:o SUBGRUPO EBEP | NIVEL: | FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CONSEJERÍA DE: | DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: | LOCALIDAD: | TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELEFONO MOVIL: | DIRECCION DE E-MAIL(se ruega se escriba con letra clara)

DATOS DE INTERÉS

(Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) ☐ **Solicita adaptación** S / N ☐ **De que tipo**

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, prodecente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad ☐

En permiso de maternidad , paternidad o excedencia por motivos familiares ☐

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN

	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2014		
2º	2014		
3º	2014		
4º	2014		
5º	2014		
6º	2014		
7º	2014		
8º	2014		

En a de de 201

(Firma)

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

2014/961

CVE-2014-961