

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2015-13742 *Convocatoria de Plan de Formación para el año 2016.*

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL CEARC 2016

Convocatoria 2016/01.

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 23 de noviembre de 2015, han aprobado el plan de formación para el ejercicio 2016, ratificado por el Consejo Rector del CEARC el día 3 de diciembre, cuya convocatoria se regirá por las siguientes bases:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2016 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, a través de sus correspondientes comisiones.

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. Con carácter excepcional, y debido a circunstancias apreciadas por la comisión de formación propia, ambos colectivos podrán participar en las acciones de formación propia que así se indiquen en las correspondientes fichas formativas incluidas en la presente convocatoria.

Solicitudes.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, hasta el día 22 de enero de 2016, 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 del registro electrónico común y de la aplicación CEARC ON LINE. (<http://www.cantabria.es/web/cearc>).

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

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

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

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

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

Criterios de selección de 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

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.

Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 60 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para puestos directivos para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

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

Cursos por designación.

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

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

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

Inadmisión de instancias.

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

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

Causas de exclusión de la selección.

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

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

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

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

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.

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.

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

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, 10 de diciembre de 2015.
La directora general del C.E.A.R.C.,
Marina Lombó Gutierrez.

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2016

DATOS PERSONALES

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

Letra

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

1. Licenciado, Ingeniero ... 3. Bachiller, COU, FP II, ... 5. Certificado escolaridad ...

2. Diplomado, Ingeniero técnico ... 4. Graduado escolar, FP I, ESO. ...

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

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA LABORAL FIJO NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO LABORAL OTROS

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

CONSEJERÍA DE: DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

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

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

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

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

En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2016	
2º	2016	
3º	2016	
4º	2016	
5º	2016	
6º	2016	
7º	2016	
8º	2016	

En _____ a _____ de _____ de 201
(Firma)

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

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-001**

WINDOWS XP

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO

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
2016-C-001-01	15	29/02/2016	03/03/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-002**

WORD, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-002-01	15	14/03/2016	17/03/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-004**

EXCEL, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

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
2016-C-004-01	15	04/04/2016	07/04/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-006**

ACCESS, NIVEL I

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

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
2016-C-006-01	15	18/04/2016	21/04/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-009**

POWER POINT

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

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 subgrupos A1, A2 y C1, y personal laboral de los grupos 1 y 2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-009-01	15	02/05/2016	05/05/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-010**

MICROSOFT OUTLOOK E INTERNET

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-010-01	15	16/05/2016	19/05/2016	C.E.A.R.C.(L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-003**

WORD, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-003-01	15	30/05/2016	02/06/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-005**

EXCEL, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y P.A.S. de la Universidad de Cantabria que haya recibido formación 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
2016-C-005-01	15	30/05/2016	02/06/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-007**

ACCESS, NIVEL II

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL BÁSICO**

Nº HORAS

16

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-007-01	15	06/06/2016	09/06/2016	SANTANDER(L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-061**

PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA USUARIOS DE WORD

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocer y saber aplicar herramientas avanzadas de Word a situaciones y necesidades concretas de trabajo que se pueden dar en el entorno.

CONTENIDO

- 1.-Trabajando con formatos.
- 2.-Trabajando con secciones.
- 3.-Trabajando con estilos.
- 4.-Trabajando con formularios.
- 5.-Combinaciones de correspondencia.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con amplios conocimientos de Word.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-061-01	15	26/09/2016	29/09/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-062**

PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA USUARIOS DE EXCEL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES. ITINERARIO
FORMATIVO. NIVEL
ESPECIALIZADO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocer y saber aplicar herramientas avanzadas de Excel a situaciones y necesidades concretas de trabajo que se puedan dar en el entorno.

CONTENIDO

- 1.-Fórmulas y funciones.
- 2.-Gestionando bases de datos con Excel.
- 3.-Elaboración de gráficos.
- 4.-Plantillas y formularios.
- 5.-Grabaciones de macros.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con amplios conocimientos de Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-062-01	15	06/06/2016	09/06/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-011**

GESTIÓN DE DATOS CON EXCEL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conocer y saber aplicar correctamente todas las herramientas de que dispone Excel 2003 para la gestión eficaz de los datos.

CONTENIDO

- 1.-Bases de datos Excel. Importación y vinculación de datos con otros entornos Office.
- 2.-Ordenación de tablas. Filtros simples y filtros avanzados. Rangos de criterios.
- 3.-Función SUBTOTALES. Funciones de Bases de datos (BD).
- 4.-Creación de tablas de datos, consolidaciones, agrupación de datos y esquemas.
- 5.-Tablas dinámicas al 100% y gráficos dinámicos.
- 6.-Validación en la entrada de datos y aplicación de los formatos condicionales.
- 7.-Trabajo con listas. Ventajas.
- 8.-Introducción a macros: Alimentación de base de datos desde formulario.
- 9.-Resolución y pautas de solución a preguntas planteadas por los alumnos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con amplios conocimientos de Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-011-01	15	09/05/2016	12/05/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-013**

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON OUTLOOK

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Razonar el funcionamiento del servicio de correo electrónico y dotar al alumno de los conocimientos necesarios para saber organizar su agenda y sus correos para el día a día de una manera práctica y eficaz.

CONTENIDO

- 1.-El programa MS Outlook, toma de contacto y entorno.
- 2.-Como configurar una cuenta de correo en MS Outlook.
- 3.-Operaciones fundamentales de correo: Enviar, Recibir.
- 4.-Operaciones avanzadas de correo (I)
- 5.-Operaciones avanzadas de correo (II)
- 6.-Operaciones avanzadas de correo (III)
- 7.-Pautas sobre correo electrónico y calendario desde otros dispositivos.
- 8.-Calendario: Tareas, administración y seguimiento.
- 9.-Calendario: Gestión de citas y reuniones.
- 10.-Opciones adicionales.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-013-01	15	03/10/2016	06/10/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-033**

USO DEL AUDIOVISUAL EN LAS PRESENTACIONES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

10

OBJETIVO

Hacer ver la utilidad de la herramienta audiovisual. Definir cuándo lo vamos a utilizar y para qué. Cambiar el modelo clásico de transparencias profesionales. Diseñar transparencias atractivas, claras y sencillas y aportar recursos para ponerlos en práctica.

CONTENIDO

- 1.-La planificación analógica: lápiz y papel.
- 2.-Lo que escucho más lo que veo.
- 3.-La "tortura audiovisual".
- 4.-La diapositiva-documento: El "diapositamento": ¿Es posible leer y escuchar a la vez?.
- 5.-Diferenciar 3 recursos: audiovisual/documento/guión-esquema.
- 6.-Ver y analizar diapositivas de ejemplo: imágenes y texto.
- 7.-El gran objetivo: la simplicidad.
- 8.-Principios de diseño: proximidad, alineación, repetición y contraste.
- 9.-Claridad, espacios vacíos, regla de los tercios, las rejillas, paleta de colores, etc.
- 10.-Textos legibles. Tipo, estilo, tamaño y color de las letras. Listas de viñetas. Mensajes sencillos, citas y testimonios.
- 11.-Presentar datos: gráficos y tablas.
- 12.-El uso de imágenes.
- 13.-La utilidad de los diagramas.
- 14.-Multimedia: animaciones, transiciones, video, sonido, etc.
- 15.-El protagonista: yo.
- 16.-La puesta en escena. El manejo de la herramienta.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, que utilice el Power Point en sus presentaciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-033-01	15	25/04/2016	27/04/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 19:20

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-026**

INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE DATOS CON R

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

24

OBJETIVO

Introducir a los funcionarios del Gobierno de Cantabria en el software R y sus principales aplicaciones en el campo del análisis estadístico de datos.

CONTENIDO

- 1.- Introducción y preliminares: Historia de R, distribución de R, bibliotecas R, R-studio y control de versiones con git.
- 2.- Estructuras de datos con R: Números y vectores, arrays y matrices, listas y data frames, subsetting y entrada y salida de datos.
- 3.- Programación en R: Expresiones, bucles y estructuras de control, funciones, funciones apply, Tapply y Sapply.
- 4.- Gráficos y documentación: Función plot, librería (ggplot y lattice), documentación R, generación de informes en R.
- 5.- Estadística básica en R: Estadísticos descriptivos, tablas, gráficos estadísticos (barplot, boxplot, qqplot, hist, pie).
- 6.- Métodos de regresión lineal: Mimos cuadrados ordinarios, selección de variables (forward and back stepwise, best subset regresion).
- 7.- Métodos lineales de clasificación de datos: Análisis discriminante, regresión logística, K-nearest neighbors, clasificador lineal SMV.
- 8.- Métodos multivariantes: Componentes principales, análisis cluster (k-means, hialrchical), arboles de decisión.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los Subgrupos A1 y A2

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-026-01	15	17/10/2016	26/10/2016	C.E.A.R.C.(L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-023**

CURSO DE JAVA: DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON HTML5 Y FRAMEWORK AMAP

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

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

Nº HORAS

40

OBJETIVO

Actualizar al personal de la D.G. de Organización y Tecnología, encargados del análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas, en la nueva tecnología HTML5 y su incorporación al framework AMAP.

CONTENIDO

- 1.- Qué se entiende por una aplicación web en la actualidad.
- 2.- Qué debe contemplar una aplicación web en la actualidad.
- 3.- ¿Se pueden construir aplicaciones web en la actualidad con JEE y framework AMAP?
- 4.- Introducción a JEE7.
- 5.- Repasando el Framework AMAP.
- 6.- Uso de JEE nativo con tecnología de servidor BACKEND.
- 7.- Construcción de una aplicación de ejemplo usando JEE como BACKEND.
- 8.- Uso de Framework AMAP (Spring) como tecnología de servidor BACKEND.
- 9.- Construcción de una aplicación de ejemplo usando AMAP como BACKEND.
- 10.- Introducción a AngularJS.
- 11.- Uso de HTML5 y AngularJS como FRONTEND.
- 12.- Construcción de una aplicación de ejemplo AngularJS FRONTED y ejemplos anteriores BACKEND.
- 13.- Introducción a Apache CORDOVA para realizar aplicaciones móviles Híbridas.
- 14.- Construcción de un ejemplo con Apache CORDOVA.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G. de Organización y Tecnología, preferentemente del Servicio de Informática encargados del análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas, de los Subgrupos A1, A2 y C1. La primera edición se celebrará del 2 al 13 de mayo y del 30 de mayo al 10 de junio. La segunda edición se celebrará del 26 de septiembre al 7 de octubre y del 7 al 18 noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-023-01	15	02/05/2016	10/06/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2016-P-023-02	15	26/09/2016	18/11/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-031**

REDES SOCIALES. PLATAFORMAS Y GESTIÓN

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

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

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Introducir al personal del Gabinete de Prensa en las redes sociales, en los aspectos relativos a las plataformas y la gestión de las mismas.

CONTENIDO

- 1.-Principales cuentas que se usan actualmente como Twitter, Facebook, Instagram y Youtube.
- 2.-Introducción a otras redes como Tumblr o Periscope.
- 3.-Crear una cuenta. Configuración básica. Gestión de privacidad. Búsqueda de datos y perfiles. Upload y update de contenidos.
- 4.-Comunicación: Diferentes redes significa diferentes formas de comunicar. Planificación del trabajo y los mensajes. Gestión de crisis. Ejemplos de éxito y fracaso.
- 5.-Gestión de cuentas.
- 6.-Premiere: Básico. Creación y configuración de película. Herramientas de trabajo. Introducciones. Desarrollo del vídeo. Tratamiento de audio. Exportar trabajo. Youtube.

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

ALUMNADO

Personal del Gabinete de Prensa, designado por la Secretaría General de Presidencia y Justicia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-031-01	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-P-031-02	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-019**

REDES SOCIALES. EDICIÓN DE VÍDEO Y AUDIO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Introducir al personal del Gabinete de Prensa en las redes sociales, en los aspectos relativos a edición de vídeo y audio.

CONTENIDO

- 1.-Básico.
- 2.-Creación y configuración de película.
- 3.-Herramientas de trabajo.
- 4.-Introducciones.
- 5.-Desarrollo del vídeo.
- 6.-Tratamiento de audio.
- 7.-Exportar trabajo.
- 8.-Youtube.

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

ALUMNADO

Personal del Gabinete de Prensa, designado por la Secretaría General de Presidencia y Justicia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-019-01	10	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-030**

ACROBAT PROFESIONAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

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

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Profundizar en la creación de archivos PDF desde la herramienta (programa) Adobe Acrobat Profesional, desde Microsoft Office (archivos, word y excel), para publicaciones de imprenta y realización de formularios en PDF.

CONTENIDO

- 1.- Conversión de archivos Microsoft Office: Archivos de Microsoft Word y Microsoft Excel a PDF. Conversión de los titulares y estilos de Word en marcadores PDF. Conversión de comentarios de Word en notas PDF. Añadir seguridad al archivo PDF de Adobe. Exportar tablas desde archivos PDF y convertir y combinar varios archivos de Office.
- 2.- Adobe Acrobat en publicaciones profesionales (impresión): Personalización de la calidad de producción del PDF. Creación de archivos PDF con Acrobat Distiller. Comprobación, creación de un perfil de comprobación personalizado. Previsualización de salida. Configuración del administrador de color.
- 3.- Creación de formularios PDF de Adobe.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal que preste sus servicios en la imprenta regional, y en segundo lugar, personal del Gabinete de Prensa, así como aquel personal que maneje archivos PDF en formato profesional.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-030-01	15	11/04/2016	14/04/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-018**

ESTADÍSTICA PARA SANITARIOS

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

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

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Al finalizar el curso, el alumno deberá entender y saber aplicar las técnicas estadísticas de niveles básico y medio más usadas en el campo de las ciencias de la salud.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: estadística y ciencia
- 2.- Aplicaciones informáticas de soporte.
- 3.- Estadística descriptiva: variables, tabulación, gráficos.
- 4.- Medidas de posición y dispersión.
- 5.- Leyes teóricas. Distribución normal.
- 6.- Teoría del muestreo: selección de una muestra. Predeterminación del tamaño muestral. Tamaño de muestra y estratificación.
- 7.- Comparación de medias y porcentajes.
- 8.- Asociación de caracteres cualitativos: Chi cuadrado.
- 9.- Asociación de caracteres cuantitativos: Coeficiente de correlación.
- 10.- Obtención de leyes experimentales: regresión lineal y no lineal.
- 11.- Análisis de la varianza. Test no paramétricos. Introducción a las técnicas multivariantes.
- 12.- Análisis de la supervivencia.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria de los Subgrupos A1 y A2, que trabajen en el área sanitaria o sociosanitaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-018-01	12	11/04/2016	21/04/2016	SANTANDER (L.M.X.)	PRESENCIAL	12:00 - 14:30
2016-P-018-02	12	09/05/2016	19/05/2016	SANTANDER (L.M.X.)	PRESENCIAL	12:00 - 14:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-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 PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-032-01	30	07/03/2016	17/03/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:15-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-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 PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-047-01	25	17/10/2016	24/10/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-046**

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES **2**

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 Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la 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
2016-C-046-01	15	13/06/2016	16/06/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00
2016-C-046-02	15	26/09/2016	29/09/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-040**

JORNADA SOBRE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PRESENCIA DEL RECURSO PREVENTIVO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Facilitar la implantación de las medidas preventivas propuestas en las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo.

CONTENIDO

PARTE 1: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

1.-Normativa básica de aplicación.

a)Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).

b)El RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL, en materia de coordinación de actividades empresariales.

c) La coordinación de actividades empresariales en el sector de la construcción. Algunos aspectos contenidos en el RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

2.-Plan de prevención del Gobierno de Cantabria: Procedimientos de coordinación de actividades empresariales contenidos en el plan de prevención.

-Normativa básica de aplicación.

a)Artículo 32 bis de la LPRL. Presencia de los recursos preventivos.

b)Artículo 22 bis del Reglamento de los Servicios de Prevención.

c)Artículo 7 de la Ley 54/2003, de 12 de diciembre de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

-Ejemplos prácticos.

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

ALUMNADO

Técnicos de prevención y responsables de implantación de las medidas preventivas en los Centros de Trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-040-01	25	06/04/2016	06/04/2016	C.E.A.R.C. (x)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-066**

JORNADA SOBRE INSPECCIONES DESTINADAS A LAS INSTALACIONES DE SERVICIOS O CON REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA EN INDUSTRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Facilitar la implantación de las medidas preventivas propuestas en las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo.

CONTENIDO

- 1.-Mantenimiento preventivo de las instalaciones de protección contra incendios.
- 2.-Instalación eléctrica. Cumplimiento del REBT.
- 3.-Instalaciones y aparatos a presión. RD 2060/2008, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.
- 4.-Reglamento de instalaciones térmicas en edificios, aprobado por el RD 1027/2007, de 20 de junio.
- 5.-Medidas de prevención en instalaciones con riesgo de proliferación de la legionelosis.
- 6.-Reglamento de seguridad para plantas e instalaciones frigoríficas, aprobado por el RD 138/2011, de 4 de febrero.
- 7.-Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias, aprobado por el RD 379/2001, de 6 de abril.
- 8.-Instalaciones petrolíferas para uso propio. RD 15323/1999, Instrucción técnica complementaria MI-IP03.

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

ALUMNADO

Técnicos de prevención y responsables de implantación de las medidas preventivas en los Centros de Trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-066-01	25	15/06/2016	15/06/2016	C.E.A.R.C.(x)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-052**

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DOCENTES.

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 2.- Gestión de la prevención en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- 3.- Conceptos básicos sobre salud y seguridad.
- 4.- Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del colectivo docente.
- 5.- Planes de emergencia y evacuación en los centros educativos.
- 6.- La carga de trabajo, fatiga y insatisfacción laboral.
- 7.- Vigilancia de la salud.
- 8.- Patología laboral.
- 9.- Primeros auxilios.

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

ALUMNADO

Personal Docente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-052-01	25	04/04/2016	19/04/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	17:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-055**

SEGURIDAD Y SALUD EN MI TRABAJO: EMPLEADOS DE SERVICIOS DEL ÁMBITO DOCENTE

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgos, así como las actuaciones ante estas situaciones, que con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los empleados de servicios de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos.
Siniestralidad en centros docentes.
Gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel.
Uso de escaleras de mano.
Riesgo de cortes, caída de objetos, golpes, etc.
- 3.- Riesgos asociados a la manipulación de productos de limpieza.
Equipos de protección individual necesarios.
- 4.- Riesgos músculo esqueléticos: Sobreesfuerzos y posturas forzadas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio.
Actuación ante una emergencia.

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

ALUMNADO

Empleados de servicios, con preferencia para aquellos que en el momento de presentar la solicitud presten sus servicios en centros docentes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-055-01	25	15/02/2016	18/02/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-P-055-02	25	30/05/2016	02/06/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-056**

SEGURIDAD Y SALUD EN MI TRABAJO: SUBALTERNOS DEL ÁMBITO DOCENTE

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgo, así como las actuaciones ante estas situaciones que, con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los subalternos de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos. Siniestralidad en centros docentes. Gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Riesgos laborales en los desplazamientos. Prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel. Uso de escaleras de mano. Riesgo de cortes, caída de objetos, golpes, etc.
- 3.- Riesgo músculo-esquelético: Manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos y posturas forzadas. Uso de ayudas técnicas. Equipos de protección individual.
- 4.- Consideraciones en el uso de máquinas y herramientas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio. Actuación ante una emergencia.

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

ALUMNADO

Subalternos, con preferencia para aquellos que en el momento de presentar la solicitud presten sus servicios en centros docentes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-056-01	25	15/03/2016	18/03/2016	SANTANDER (M,X,J,V,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-P-056-02	25	06/06/2016	09/06/2016	SANTANDER (L,M,X,J,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-036**

TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN ADECUADAS

Nº EDICIONES **3**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Prevención de trastornos músculo esqueléticos en el personal de esta Consejería que habitualmente realiza la movilización de personas con dificultades en la locomoción.

CONTENIDO

- 1.- Introducción al Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- 2.- La Guía Técnica elaborada por el INSHT para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la manipulación manual de cargas.
- 3.- Concepto de ergonomía del puesto de trabajo.
- 4.- Estudio biomecánico de la columna vertebral.
- 5.- Principios básicos de la movilización de pacientes.
- 6.- Metodología del levantamiento de cargas.
- 7.- Higiene postural: prevención del dolor de espalda.
- 8.- Normas posturales.
- 9.- Ejercicios de estiramiento de los diferentes tramos de la columna vertebral.

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

ALUMNADO

Técnicos Sociosanitarios y Fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-036-01	20	20/06/2016	23/06/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-P-036-02	20	27/06/2016	30/06/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	09:00 - 13:00
2016-P-036-03	20	05/09/2016	08/09/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-049**

PRIMEROS AUXILIOS PARA TÉCNICOS SOCIO SANITARIOS DE CENTROS EDUCATIVOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz a las personas que se encuentran en una situación de emergencia, ya sea por accidente o enfermedad, y poder afrontar estos decisivos primeros minutos con la máxima seguridad. Responder a la demanda de formación en este área del conocimiento, ofreciendo una visión teórica y práctica.

CONTENIDO

- 1.- Pauta general de actuación ante una situación de emergencia.
- 2.- Conducta PAS.
- 3.- Recuerdo anatómico del cuerpo humano.
- 4.- ¿Qué son signos y síntomas?.
- 5.- Reanimación cardiopulmonar básica en niños y adultos.
- 6.- Problemas más frecuentes que pueden aparecer durante una RCP.
- 7.- Posición lateral de seguridad (PLS).
- 8.- Movilidad y manejo urgente de víctimas.
- 9.- Exploración secundaria.
- 10.- Obstrucción de la vía aérea por un cuerpo extraño en niños y adultos.
- 11.- Actuación frente a las convulsiones.
- 12.- Hemorragias.
- 13.- Quemaduras.
- 14.- Heridas.
- 15.- Traumatismos.
- 16.- Intoxicaciones.
- 17.- Urgencias por alteraciones en la termorregulación.
- 17.- Botiquín de primeros auxilios.

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

ALUMNADO

Técnicos Sociosanitarios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-049-01	20	06/09/2016	09/09/2016	SANTANDER (M.X.J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-035****CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE QUITANIEVES**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**Nº HORAS **8****OBJETIVO**

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-035-01	15	10/11/2016	11/11/2016	C.E.A.R.C. (J.V.)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-034**

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CAMIÓN PLUMA

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **8**

OBJETIVO

Formar a personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CONTENIDO

- 1.-Definición y clasificación de camión pluma.
- 2.-La profesión de operador de camión pluma.
- 3.-Partes de la plataforma. Características.
- 4.-Accesorios de elevación: cables.
- 5.-Elementos auxiliares: eslingas.
- 6.-Elementos del mecanismo de elevación: ganchos.
- 7.-Riesgos y factores de riesgo.
- 8.-Medidas de prevención y de protección.
- 9.-Movimientos incontrolables de la carga: balanceos.
- 10.-Manual de instrucciones. Verificación y señalización.
- 11.-Normativa legal en manejo de camión pluma.
- 12.-Disminución de la capacidad de carga de la pluma: factores.
- 13.-Actividades prácticas con el camión pluma.
- 14.-Mantenimiento preventivo. Check list.

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

ALUMNADO

Personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas, designado por la Secretaría General de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, que pueda hacer uso de dicha maquinaria y disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-034-01	15	14/04/2016	15/04/2016	A DETERMINAR (I, V)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30
2016-P-034-02	15	20/10/2016	21/10/2016	A DETERMINAR (I, V)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-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 Gestión Integral de Infraestructuras de Cantabria 2014-2021.
- 3.-Actuaciones de conservación. Medios y métodos de conservación.
- 4.-Actuaciones de mejora y nueva construcción.
- 5.-Señalización, balizamiento y elementos de seguridad.
- 6.-Zona de influencia de las carreteras autonómicas. Autorizaciones y limitaciones a la propiedad.
- 7.-Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.-Tráfico y Seguridad Vial.

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

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria que se encuentre realizando tareas relacionadas con el curso, con preferencia para peones camineros, conductores, vigilantes y auxiliares y administrativos de conservación de los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras. Obligatorio para el personal de nuevo ingreso que no lo haya realizado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-043-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:30 - 17:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-057**

OPERADOR DE DUMPER Y CARRETILLA ELEVADORA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formar a personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CONTENIDO

- 1.-El operador de maquinaria.
- 2.-Tipología de la maquinaria.
- 3.-La carretilla elevadora.
- 4.-El dumper.
- 5.-Componentes genéricos básicos de seguridad.
- 6.-Mantenimiento.
- 7.-Prevención de riesgos y seguridad.
- 8.-Prácticas.

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

ALUMNADO

Personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas, designado por la Secretaría General de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, que pueda hacer uso de dicha maquinaria y disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-057-01	20	17/05/2016	19/05/2016	A DETERMINAR (M,X,J)	PRESENCIAL	08:30 - 17:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-045**

CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **6**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-045-01	15	27/10/2016	27/10/2016	C.E.A.R.C. (J)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-048**

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN EN ETAPS QUE UTILIZAN CLORO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Formar con respecto a los protocolos de actuación en ETAPS que utilizan cloro. Dichos protocolos abarcan diferentes aspectos: mantenimiento y control de las instalaciones, procedimientos de trabajo en el manejo de cloro, y medidas de actuación en caso de emergencia.

CONTENIDO

- 1.- El cloro: Propiedades físico-químicas y riesgos para la seguridad y salud.
- 2.- Utilización del cloro en procesos de potabilización del agua: descripción y generalidades.
- 3.- Riesgos derivados de la utilización del cloro en ETAPS.
- 4.- Mecanismos de control de cloro en ETAPS: detectores y torres de absorción.
- 5.- Protocolos de mantenimiento y control de las instalaciones.
- 6.- Nivel de exposición del operario. Medidas preventivas y de protección en el uso del cloro. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 7.- Procedimientos de trabajo en el manejo del cloro. Utilización de equipos de respiración autónoma.
- 8.- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Primeros auxilios.
- 9.- Protocolos de actuación en caso de emergencia y/o accidentes.
- 10.- Buenas prácticas.

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

ALUMNADO

Encargados y Técnicos de Planta Hidrológica adscritos a las ETAPS que manejan cloro, designados por su Secretaría General del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-048-01	20	07/03/2016	11/03/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-058****CICLO DE DEPURACIÓN DEL AGUA**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Proporcionar los conocimientos fundamentales para comprender el ciclo integral del agua, desde la captación del agua del medio natural hasta su retorno al mismo. Ofrecer una visión global de los procesos y tecnologías asociados al tratamiento de agua potable y aguas depuradas. Ofrecer una visión global de los elementos e instalaciones que conforman los sistemas de distribución de agua y los sistemas de drenaje.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos: Química del agua, calidad del agua. Importancia para la vida y para el consumo humano. Del ciclo natural al ciclo urbano.
- 2.-Captación y tratamiento: Calidad del agua de consumo (RD 340/2010). Tratamientos (potabilización y desalación).
- 3.-Red de abastecimiento: Transporte, almacenamiento y distribución. Depósitos. Estaciones de bombeo. Conducciones. Elementos de control (válvulas, reductores de presión, descargas, ventosas, hidrantes, caudalímetros).
- 4.-Drenaje: Tipología de infraestructuras de drenaje. Elementos de la red. Calidad de las aguas y control de vertidos.
- 5.-Depuración: Aguas residuales. Características. Requerimientos de tratamiento y legislación. Operaciones unitarias: Línea de aguas y línea de fangos.
- 6.-Reutilización y restitución al medio: Aspectos sanitarios y normativa de reutilización. Tipos de reutilización. Usos y características del agua regenerada. Tratamientos de regeneración de agua.

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

ALUMNADO

Encargados y técnicos de plantas hidrológicas, designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-058-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-060**

**MANIPULADOR Y APLICADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS.
RENOVACIÓN DEL CARNET**

Nº EDICIONES **3**

PROGRAMA **AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Renovar el carnet básico de aplicador de productos fitosanitarios a aquellos empleados que lo tengan caducado.

CONTENIDO

- 1.-El Real Decreto 1311/2012 de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.
- 2.-Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente.
- 3.-Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas.
- 4.-Manipulación y utilización de productos fitosanitarios.
- 5.-Métodos de control de plagas.
- 6.-Productos fitosanitarios ilegales.
- 7.-Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarías Generales, con preferencia para las Consejerías de Obras Públicas y Vivienda, Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación y Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-060-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-P-060-02	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-P-060-03	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-041****MANIPULADOR Y APLICADOR DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO**

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

**AREA DE SEGURIDAD Y SALUD.
FORMACIÓN ESPECIALIZADA**

Nº HORAS

25**OBJETIVO**

Impartir la formación necesaria para la obtención del carnet 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 actualiza 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

Personal designado por las Secretarías Generales, con preferencia para la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación y Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-041-01	25	28/03/2016	01/04/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-P-041-02	25	06/06/2016	10/06/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-070**

ASERTIVIDAD Y GESTIÓN DE EQUIPOS PARA MANDOS INTERMEDIOS

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Contribuir a que los funcionarios mejoren aumenten en los conocimientos y habilidades para definir cada situación, clasificarla, adaptarse a los posibles cambios y dar una respuesta adecuada para tener el control del conflicto.

Una buena comunicación mejora la imagen de nuestro empleados públicos, mejora la eficacia profesional y la confianza del público, reduce el gasto de las Administraciones, y una resolución de los problemas de forma pacífica.

CONTENIDO

- 1.- La asertividad en la comunicación.
- 2.- Gestión de las situaciones de conflicto.
- 3.- Plantear correctamente las directrices a nuestros subordinados.
- 4.- La persuasión como objetivo para dirigir al grupo.

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

ALUMNADO

La primera edición irá destinada al personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, y la segunda edición al personal de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, designado por sus respectivas Secretarías Generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-070-01	25	07/04/2016	07/04/2016	C.E.A.R.C. (J)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-P-070-02	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-067****ATRAER HABLANDO: ORATORIA EFICAZ**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Aprender a expresarse ante un auditorio transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción. Elaborar mensajes impactantes, preparándolos adecuadamente, y exponiéndolos de forma ordenada, con las ideas claras y de forma novedosa. Optimizar la voz y las palabras para obtener una mayor claridad y conocer cómo jugar con la voz. Optimizar los recursos personales de cada uno, mejorando la autoestima, aumentando la empatía, y consiguiendo una mayor sintonía, siendo auténticos y controlando la ansiedad

CONTENIDO

- 1.- El mensaje:
 - a) La estructura del mensaje.
 - b) Actividades antes de la intervención oral.
 - c) Cómo conseguir un mensaje impactante.
- 2.- La voz y el lenguaje no verbal.
 - a) Descubriendo nuestra voz.
 - b) El juego vocal. Mover la voz para cautivar.
 - c) Claves para usar e interpretar el lenguaje no verbal.
- 3.- La personalidad.
 - a) Descubriendo las habilidades personales para expresarse en público.
 - b) Recursos personales que posibilitan una comunicación natural, sincera y que llega al otro.
 - c) Descubrir el estilo comunicativo personal. Poniendo todo en juego.
 - d) Grabación de las exposiciones de los alumnos.
 - e) Comentario y valoración de las exposiciones.
- 4.- Conclusiones.

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

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-067-01	20	17/10/2016	20/10/2016	C.E.A.R.C.(L,M,X,I.)	PRESENCIAL	16:00 -20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-079**

GESTIÓN POSITIVA DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Formar al alumno en el uso de herramientas de gestión positiva de conflictos, apreciatividad y mediación en conflictos y negociación. Fomentar la mejora de las relaciones interpersonales. Entrenamiento en comunicación persuasiva y escucha activa.

CONTENIDO

- 1.- Gestión del cambio personal.
- 2.- El Conflicto.
- 3.- Gestión positiva de conflictos.
- 4.- Puesta en práctica de las herramientas como parte implicada en el conflicto: La Negociación.
- 5.- La gestión positiva del conflicto mediante la intervención de un tercero: La mediación.
- 6.- La comunicación persuasiva.
- 7.- Desarrollo de un rol práctico dramatizado de situación difícil en la atención al público.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-079-01	20	02/03/2016	10/03/2016	CEA.R.C. (X.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-086**

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

CONTENIDO

- 1.-La gestión eficaz del tiempo.
- 2.-Las leyes del tiempo.
- 3.-Gestión productiva del tiempo.
- 4.-Saber priorizar lo urgente y lo importante.
- 5.-Causas de la pérdida de tiempo: Los ladrones del tiempo.
- 6.-La programación y la planificación del tiempo.
- 7.-El tiempo y el estrés.
- 8.-Las nuevas tecnologías y la gestión del tiempo.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-086-01	20	03/10/2016	06/10/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-080**

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Entrenarse en habilidades y destrezas que requieren toda negociación para así poder ejercer sus técnicas.

CONTENIDO

- 1.-Situaciones, conducta y maniobras en la negociación.
- 2.-Fases y proceso de negociación.
- 3.-Estilos de negociación.
- 4.-La negociación en equipo.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-080-01	20	30/05/2016	02/06/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J, V)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-219**

PROCOLO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Curso fundamentalmente práctico para la comprensión inicial de la normativa aplicable en el área del protocolo oficial en España y en la Unión Europea, así como en la planificación de eventos en el mundo de la empresa y de la administración.

CONTENIDO

- 1.-Diferenciar la terminología relativa al mundo del protocolo y las relaciones públicas.
- 2.-Diferenciar entre las figuras del anfitrión y la presidencia de los actos.
- 3.-Utilización de símbolos institucionales representativos de las diferentes administraciones, tanto locales como autonómicas, nacionales e internacionales, cuando han de usarse de forma conjunta.
- 4.-El porqué y el cómo de las presidencias de los actos y eventos.
- 5.-Qué forma de actuar es más recomendable en cada una de las facetas de la vida social, como saludar, cuando se debe o no se debe realizar un regalo institucional o de empresa y cuál ha de ser.
- 6.-Entender el objetivo que se pretende a la hora de planificar un acto o evento.
- 7.-Ver qué pasos previos hemos de llevar a efecto antes, durante y después de cualquier evento institucional o empresarial.

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 secretario/a de alto cargo o similares y personal del gabinete de prensa.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-219-01	20	04/04/2016	12/04/2016	SANTANDER (L, M, X)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-221**

PRÁCTICAS DE PROTOCOLO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso de prácticas de protocolo.

CONTENIDO

- 1.-Aportación del protocolo a los diferentes estamentos de la sociedad.
- 2.-Establecer un código de comportamiento en las relaciones de los diferentes estamentos y las instituciones públicas.
- 3.-Organización de eventos como causa fundamental de comunicación y transmisión de imagen.
- 4.-Conocer la importancia del protocolo en las relaciones comerciales entre países con distintas culturas.
- 5.-Saber planificar encuentros y reuniones de trabajo entre diferentes administraciones, países y empresas.
- 6.-La importancia de la costumbre entre personas, comunidades y países.
- 7.-La planificación y desarrollo de todo tipo de eventos tanto de índole pública como privada.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de secretario/a de alto cargo o similares y personal del gabinete de prensa, que hayan realizado el curso de Protocolo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-221-01	20	03/10/2016	24/10/2016	SANTANDER (L.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-224****LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL A-1**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **ITINERARIO DE LA LENGUA DE
SIGNOS ESPAÑOLA**Nº HORAS **60****OBJETIVO**

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor signe despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

CONTENIDO

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-224-01	20	09/02/2016	05/05/2016	SANTANDER (M.J.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-225**

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL A2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº HORAS **90**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado el curso de lengua de signos nivel A1, tratando de respetar un número de plazas proporcional entre las diferentes consejerías y universidad. El curso se realizará los lunes y miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-225-01	20	08/02/2016	20/06/2016	SANTANDER (L.X.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-226**

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL USUARIO BÁSICO B1.PRIMERA PARTE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº HORAS **60**

OBJETIVO

Seguir perfeccionando y adquiriendo nuevos conocimientos por parte de los alumnos que han realizado los anteriores niveles de la LSE.

CONTENIDO

- 1.- Competencias lingüísticas: léxica, gramatical, semántica y fonológica.
- 2.- Competencias sociolingüísticas: condiciones socioculturales del uso de la lengua (cortesía, edad, sexo, clase, etc.).
- 2.- Competencias pragmáticas: uso funcional, cohesión, coherencia, ironía.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado el Curso de lengua de signos nivel A1 y A2. El curso se realizará los martes y jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-226-01	20	09/02/2016	05/05/2016	SANTANDER (M.J.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-227**

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL B1, SEGUNDA PARTE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ITINERARIO DE LA LENGUA DE
SIGNOS ESPAÑOLA**

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Seguir perfeccionando y adquiriendo nuevos conocimientos por parte de los alumnos que han realizado los anteriores niveles de la LSE.

CONTENIDO

- 1.-Competencias lingüísticas: léxica, gramatical, semántica y fonológica.
- 2.-Competencias sociolingüísticas: condiciones socioculturales del uso de la lengua(cortesía, edad, sexo, clase, etc).
- 3.-Competencias pragmáticas: uso funcional, cohesión, coherencia, ironía.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado la primera parte del curso LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL USUARIO BÁSICO B1. El curso será los martes y jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-227-01	20	06/09/2016	01/12/2016	SANTANDER (M.I.)	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-194**

FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.- Evolución y situación actual de la Administración Pública. Entorno social
- 2.- Transparencia y buen gobierno. Participación.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-194-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-195**

LIDERAZGO PÚBLICO: ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-El enfoque de políticas públicas.
- 2.- Dirección Estratégica.
- 3.- Diseño organizativo y proceso.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Grupos A1 y A2

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-195-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-196**

COMUNICACIÓN Y MARKETING PÚBLICO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.- Comunicación.
- 2.- Marketing público: La nueva gestión pública.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-196-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-197**

LIDERAZGO, GESTIÓN DEL CAMBIO E INNOVACIÓN

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-El liderazgo en la administración pública.
- 2.-La gestión del cambio.
- 3.-Creatividad e innovación en la gestión pública.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-197-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-198**

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-La negociación.
- 2.-La resolución de conflictos.
- 3.-La gestión de crisis.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-198-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-199**

ESTUDIOS DE COSTES Y SERVICIOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-El análisis de costes.
- 2.-Gestión de proveedores.
- 3.-Evaluación de resultados.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-199-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-201**

DISEÑO, ENFOQUE Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO EN LIDERAZGO Y
DIRECCIÓN PÚBLICA**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-Análisis y evaluación de la acción de gobierno.
- 2.-Las fases de formulación de la política y de adopción de decisiones y la evaluación previa.
- 3.-La implementación de las políticas públicas.
- 4.-La evaluación de implementación en detalle.
- 5.-La evaluación de calidad de los servicios y los modelos de excelencia.
- 6.-La evaluación de impacto.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-201-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-193**

CURSO INICIAL SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

Nº HORAS

28

OBJETIVO

Conocer las necesidades de planificación de las Administraciones Públicas en el entorno actual. Comprender la evolución del concepto de estrategia y su aplicación en las Administraciones Públicas, diferenciando entre los conceptos de planificación y dirección estratégica. Conocer las principales herramientas y metodologías aplicables en cada una de las fases del proceso estratégico: análisis, formulación e implantación.

CONTENIDO

La planificación estratégica en las administraciones públicas.

- 1.- ¿Hacia una nueva gestión pública?
- 2.- La planificación estratégica en la nueva administración pública.
- 3.- El concepto de estrategia.
- 4.- ¿Planificación estratégica o dirección estratégica?
- 5.- La Dirección estratégica en la Administración Pública.
- 6.- Niveles de definición de la estrategia.

La planificación estratégica: metodología, técnicas y herramientas.

- 1.- Presentación.
 - 2.- El proceso de dirección estratégica.
 - 3.- Marco estratégico.
 - 4.- Análisis estratégico: matriz dafo.
 - 5.- La formulación de la estrategia.
- La implantación de la estrategia.
- 1.- Presentación.
 - 2.- La implantación de la estrategia.
 - 3.- Fase plan: plan operativo y cuadro de mando integral.
 - 4.- Fase do: alienación de personas y recursos.
 - 5.- Fase check: seguimiento estratégico.
 - 6.- Fase act: aprendizaje estratégico.
 - 7.- La elaboración de un CMI en la practica.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1 y A2.

El curso se divide en 13 horas presenciales y 15 on line, las presenciales serán los días 28 de marzo de 09:00 a 14:00 horas y el día 11 de abril de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-193-01	25	28/03/2016	22/04/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-200**

TALLER PRÁCTICO: ¿CÓMO ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**HABILIDADES DIRECTIVAS:
ITINERARIO PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA**

Nº HORAS

24

OBJETIVO

Estar en condiciones de diseñar y formular en la práctica una estrategia sostenible en las Unidades a las que pertenecen los alumnos.

CONTENIDO

- 1.- Elaboración del marco estratégico de la Unidad y desarrollo del análisis estratégico.
- 2.- Elaboración de los cuadros de desarrollo de la estrategia.
- 3.- Análisis de coherencia de la estrategia con el análisis.
- 4.- Elaboración del mapa estratégico y del cuadro de mando de la Unidad.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2 que hayan realizado el curso inicial sobre planificación estratégica o acrediten formación sobre la materia.

El curso será los días 26 y 27 de septiembre y 13 y 14 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-200-01	25	26/09/2016	14/10/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-097**

PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Dar a conocer a los asistentes de las últimas novedades en materia de presupuestos generales de Cantabria y del Estado, proceso de elaboración, modificaciones presupuestarias y cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria según la Ley Orgánica 2/2012.

CONTENIDO

- 1.- Normativa aplicable en el ámbito autonómico y estatal. Conceptos y principios presupuestarios.
- 2.- Proceso de elaboración, aprobación y entrada en vigor de los presupuestos Generales de Cantabria.
- 3.- Modificaciones presupuestarias y compromisos de gastos plurianuales.
- 4.- Objetivo de estabilidad presupuestaria: Necesidad/capacidad de financiación, elaboración de PEF, obligaciones de suministro de información al MINHAP y seguimiento y corrección de la ejecución presupuestaria.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1/A2,C1/C2, con conocimiento y experiencia en gestión económico-presupuestaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-097-01	30	16/05/2016	24/05/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-096**

INTRODUCCIÓN AL CÁLCULO DEL DÉFICIT EN CONTABILIDAD NACIONAL . CONCEPTO DE OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Introducción al concepto de estabilidad presupuestaria y de la metodología de cálculo del déficit en contabilidad nacional en las comunidades autónomas. Caso particular de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la estabilidad presupuestaria. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 2.- Concepto de objeto de estabilidad presupuestaria.
- 3.- Introducción a la metodología de cálculo de la capacidad-necesidad de financiación en las Comunidades Autónomas (superávit/déficit).
- 4.- Seguimiento del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- 5.- Consecuencias de su incumplimiento.
- 6.- Caso particular de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1/A2, con funciones de gestión económico presupuestaria, contratación, subvencional o asesoramiento jurídico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-096-01	30	28/03/2016	01/04/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-091**

GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **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.- Principios de la actividad financiera de la Administración: Derecho presupuestario y financiero.
- 2.- Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria:
 - a) Principios y procedimiento de elaboración.
Ley de Estabilidad Presupuestaria.
 - b) Modificaciones presupuestarias, gastos plurianuales.
- 3.- Procedimiento de ejecución del Gasto Público:
 - a) Normativa aplicable.
Ley de Finanzas.
Documentos contables.
Control del gasto (Intervención General).
 - b) Tipos de expedientes de gasto más habituales.
Tramitación y ejecución.
- 4.- Derechos de la Hacienda Pública (Ingresos):
 - a) Ingresos tributarios.
 - b) Transferencias y otros ingresos.
 - c) Breve referencia al Endeudamiento.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1/A2, C1/C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-091-01	20	06/06/2016	14/06/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-120**

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que gestione o tramite subvenciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-120-01	20	04/04/2016	13/04/2016	SANTANDER (L.M.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-136**

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos A1 Y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-136-01	20	02/05/2016	05/05/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-138**

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS C1 Y C2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos C1 Y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-138-01	20	30/05/2016	02/06/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-166**

**CURSO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS A LA LUZ DE LA NUEVA LEGISLACIÓN
DE PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

El objetivo del curso es analizar las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento y régimen jurídico.

CONTENIDO

- 1.-Introducción: panorama general sobre la nueva legislación. Entrada en vigor y afección a los procedimientos en curso así como a la legislación de Cantabria en materia de sanciones.
- 2.-La iniciación del procedimiento sancionador.
- 3.-La instrucción del procedimiento sancionador. La prueba.
- 4.-La finalidad del procedimiento sancionador. Resolución expresa y caducidad.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria , preferentemente que intervengan en expedientes sancionadores

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-166-01	20	03/10/2016	06/10/2016	SANTANDER (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-168**

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento de la institución de la responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de los servicios públicos.

CONTENIDO

- 1.-Concepto, antecedentes y fundamento de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 2.-Análisis del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.-Requisitos generales. La actividad administrativa y los sujetos de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 4.-La lesión, la exigencia de antijuridicidad y los criterios de imputabilidad.
- 5.-Procedimiento de reclamación.
- 6.-Responsabilidad patrimonial de la Administración Sanitaria.
- 7.-Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico.
- 8.-Responsabilidad de autoridades y funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2, con preferencia para aquellos que intervengan en expedientes de responsabilidad patrimonial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-168-01	20	07/03/2016	16/03/2016	SANTANDER (L.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-169****RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Profundizar en el conocimiento de la institución de la responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de los servicios públicos.

CONTENIDO

- 1.-Concepto, antecedentes y fundamento de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 2.-Análisis del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.-Requisitos generales. La actividad administrativa y los sujetos de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- 4.-La lesión, la exigencia de antijuridicidad y los criterios de
- 5.-Procedimiento de reclamación.
- 6.-Responsabilidad patrimonial de la Administración Sanitaria.
- 7.-Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico.
- 8.-Responsabilidad de autoridades y funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 y C2, con preferencia para aquellos que intervengan en expedientes de responsabilidad patrimonial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-169-01	20	08/03/2016	17/03/2016	SANTANDER (M.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-105**

EL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Formar a los empleados en la tramitación de los expedientes patrimoniales y en especial en los de los contratos y demás negocios jurídicos que afectan a los bienes inmuebles de la Comunidad Autónoma.

CONTENIDO

- 1.-El patrimonio de las Administraciones Públicas.
- 2.-Referencia a la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- 3.-La Ley y el Reglamento del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 4.-Administración, protección y defensa del patrimonio.
- 5.-El Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma.
- 6.-Distinción contrato administrativo-contrato privado de la Administración
- 7.-Los contratos patrimoniales.
- 8.-Concesiones, autorizaciones y licencias sobre bienes de dominio público.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-105-01	20	29/02/2016	10/03/2016	SANTANDER (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:30 - 19:40

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-170**

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-170-01	20	21/11/2016	24/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-171**

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS C1 Y C2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-171-01	20	07/11/2016	10/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-158**

EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO Y LA LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Objetivo y ámbito de aplicación.
- 2.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- 4.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 5.- Ordenación de la actividad profesional.
- 6.- Situaciones administrativas.
- 7.- Régimen disciplinario.
- 8.- Cooperación entre las Administraciones Públicas.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-158-01	25	06/06/2016	13/06/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-158-02	25	24/10/2016	02/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-161**

**EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES .
EL VIII CONVENIO COLECTIVO**

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- La relación individual de trabajo:
 - Derechos y deberes laborales básicos.
 - El contrato de trabajo: Elementos, eficacia, duración y contenido.
 - Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
 - Clasificación profesional y promoción en el trabajo.
 - Faltas y sanciones de los trabajadores.
- 2.-Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores de la empresa.
- 3.-La negociación colectiva y los convenios colectivos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-161-01	25	24/05/2016	31/05/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-161-02	25	03/10/2016	10/10/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-174**

CURSOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **8**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre los derechos de los ciudadanos e interesados en el procedimiento analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público así como la legislación sobre administración electrónica.

CONTENIDO

- 1.-El derecho a identificar a las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramita el expediente.
- 2.-La lengua en los procedimientos.
- 3.-El derecho a formular alegaciones.
- 4.-El derecho a no presentar documentos no exigidos por la normativa o que se encuentren en poder de la Administración.
- 5.-El derecho a ser informado.
- 6.-El derecho de acceso a los archivos y registros.
- 7.-El derecho a exigir responsabilidades de las Administraciones y del personal.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-174-01	20	26/10/2016	27/10/2016	SANTANDER (M.X.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-179**

**LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA EN CANTABRIA DESDE
UNA PERSPECTIVA JURÍDICA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Conocer la situación jurídico-normativa de la Comunidad Autónoma, con un estudio pormenorizado de los recientes pronunciamientos judiciales, profundizando en la problemática de la Comunidad Autónoma en esta materia, desde el punto de vista territorial, urbanístico y ambiental.

CONTENIDO

- 1.- Ordenación territorial y urbanística. Sus diferencias y sus distintos retos.
- 2.- Planeamiento territorial y urbanístico. Problemática.
- 3.- Visión jurídica de la evaluación ambiental de los planes.
- 4.- Análisis concreto de la situación de la Comunidad Autónoma en materia de planeamiento, autorizaciones y disciplina urbanística. En particular, la problemática de la ejecución de sentencias de derribo.
- 5.- Novedades normativas y jurisprudenciales de la materia en su conjunto.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos A1 y A2, preferentemente que desarrollen sus funciones en materias relacionadas con la ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-179-01	20	09/05/2016	17/05/2016	SANTANDER (L, M, X)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-125**

**CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO PRÁCTICO DE
LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Formar al personal docente en las materias del curso.

CONTENIDO

- 1.- Régimen sancionador:
 - a) Principios generales.
 - b) Procedimiento disciplinario.
 - c) Normas de convivencia escolar en los centros docentes.
- 2.- Responsabilidad patrimonial en los centros docentes.
- 3.- Análisis práctico de cuestiones conflictivas habituales en los centros educativos:
 - a) Padres separados.
 - b) Suministros de medicamentos.
 - c) Protección de datos.

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

ALUMNADO

Personal docente del Gobierno de Cantabria, preferentemente inspectores de educación y docentes miembros de equipos directivos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-125-01	20	18/10/2016	27/10/2016	C.E.A.R.C. (M.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-125-02	20	08/11/2016	17/11/2016	C.E.A.R.C. (M.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-137**

LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **24**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2y C1, que desarrollen funciones de inspección.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-137-01	25	25/04/2016	03/05/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-135**

**LA LEY REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN SOCIAL. (LEY 36/2011,
DE 10 DE OCTUBRE)**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Formación y actualización del personal de la D.G. de Trabajo, Servicio Cantabro de Empleo, Servicios jurídicos y otros relacionados.

CONTENIDO

- 1.- Jurisdicción y competencia. Las partes procesales. Fondo de Garantía. Acumulación.
- 2.- El proceso ordinario. El desarrollo del juicio. La prueba. La sentencia.
- 3.- El monitorio. Actos preparativos. La reclamación previa y la conciliación extrajudicial. Breve referencia a los recursos.
- 4.- La tutela de derechos fundamentales y de libertad sindical. Especial referencia al mobbing. Procedimientos especiales. Responsabilidad civil.
- 5.- El despido colectivo, suspensión del contrato y reducción de jornada. El procedimiento de oficio. Procedimiento de Seguridad Social. El expediente Administrativo.
- 6.- Parte general: Los actos procesales, la ejecución y el embargo preventivo.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente de la D. G. de trabajo, EMCAN, D. G. del Servicio Jurídico y personal de asesorías jurídicas o gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-135-01	20	04/04/2016	12/04/2016	SANTANDER (L.M.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-180**

LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Estudio de la normativa básica en materia de publicidad activa y acceso a la información pública.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: marco jurídico de la regulación de la transparencia.
- 2.- Ámbito de aplicación de la ley.
- 3.- Estándares y obligaciones de publicidad activa.
- 4.- Régimen jurídico del acceso a la información pública:
 - a) Sujeto activo.
 - b) Concepto de información pública.
 - c) Límites: especial referencia a la protección de datos personales.
 - d) Procedimiento.
 - e) Vías de impugnación.

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

ALUMNADO

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

El curso se impartirá los días 25 de mayo en horario de 09:00 a 13:00 y de 16:00 a 20:00 y el día 26 de mayo de 16:00 a 20:00.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-180-01	25	09/05/2016	10/05/2016	SANTANDER (X.J.)	PRESENCIAL	09:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-165**

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

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio natural del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-165-01	25	06/06/2016	13/06/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-165-02	25	19/09/2016	26/09/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-682**

INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Formar a los Técnicos Auxiliares del Medio Natural sobre la investigación de causas de incendios forestales.

CONTENIDO

- 1.- Objetivos de la investigación de causas de incendios forestales.
- 2.- Procedimiento de investigación.
- 3.- Normativa de aplicación en materia de incendios forestales.
- 4.- Práctica de campo de investigación de causas, con especial dedicación a la lectura de vestigios.
- 5.- Informes de investigación de causas y otros registros.

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

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-682-01	20	30/05/2016	02/06/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	1600-2000

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-178**

INSPECCIÓN PESQUERA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formar a los Técnicos Auxiliares del Medio Natural en la normativa relacionada con sus funciones.

CONTENIDO

1.-Los Técnicos Auxiliares del Medio Natural de la Dirección General de Pesca.

a)Regulación, composición y atribuciones.

b)Levantamiento de actas y denuncias.

c)Medidas cautelares.

d)Manejo de las situaciones estresantes.

2.-Comercialización de los productos pesqueros.

a)Primera venta.

b)Transporte.

c)Puntos de Primera venta y descarga.

d) Primera venta de los productos procedentes del marisqueo, algas y argazos, especies eurihalinas.

e)Comercialización, Moluscos Bivalvos Vivos.

3.-Inspección en buques pesqueros.

a)Diario de Pesca.

b)Diario electrónico de a bordo.

4.-Planes Nacionales de Controles Oficiales.

a)Plan Nacional de Higiene de la Producción Primaria de Pesca Extractiva.

b)Programa Nacional de Control de la Trazabilidad de los Productos Pesqueros.

5.-Inspección pesquera en establecimientos.

a)Competencias de la Inspección Pesquera.

b)Documentación a requerir. Plazos de presentación de documentos requeridos.

c)Inmovilización y decomisos.

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

ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural designados por la Dirección General de Pesca y Alimentación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-178-01	15	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	A DETERMINAR

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-175**

JORNADA SOBRE LAS NUEVAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIÓN

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **4**

OBJETIVO

Analizar las principales novedades que incorporan las directivas comunitarias y la legislación nacional en materia de contratación.

CONTENIDO

- 1.- La transparencia.
- 2.- El uso de criterios de interés ambiental, social y de innovación.
- 3.- La reducción de cargas burocráticas.
- 4.- La contratación electrónica.
- 5.- Las PYMES: la división en lotes.
- 6.- La flexibilidad de la negociación y su control.
- 7.- La subcontratación.
- 8.- La colaboración vertical y horizontal.

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

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria, preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-175-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-181**

JORNADA SOBRE LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Dar a conocer las obligaciones que en materia de publicidad activa y acceso a la información pública.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: marco jurídico de la regulación de la transparencia.
- 2.- Ámbito de aplicación de la ley.
- 3.- Estándares y obligaciones de publicidad activa.
- 4.- Régimen jurídico del acceso a la información pública:
 - a) Sujeto activo.
 - b) Concepto de información pública.
 - c) Límites: especial referencia a la protección de datos personales.
 - d) Procedimiento.
 - e) Vías de impugnación.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, y PAS del Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-181-01	50	29/02/2016	29/02/2016	SANTANDER (L)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-144**

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

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **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
2016-C-144-01	25	18/03/2016	18/03/2016	C.E.A.R.C. (v)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-140**

JORNADA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE GARANTÍA Y UNIDAD DE MERCADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **7**

OBJETIVO

Conocer el contenido de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la ley.
- 2.- Garantías establecidas en la ley.
- 3.- Supervisión de operadores económicos.
- 4.- Mecanismos de protección de los operadores económicos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente letrados y personal de asesorías jurídicas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-140-01	30	09/03/2016	09/03/2016	C.E.A.R.C.(x)	PRESENCIAL	09:00-18:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-182**

JORNADA SOBRE LAS NUEVAS LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **4**

OBJETIVO

El objetivo del curso es analizar las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento y régimen jurídico.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: panorama general sobre la nueva legislación. La división entre "procedimiento" y "régimen jurídico". Entrada en vigor y afección a los procedimientos en curso así como a la legislación de Cantabria.
- 2.- Principales novedades en materia de procedimiento administrativo. Casos prácticos.
- 3.- Principales novedades en materia de régimen jurídico. Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-182-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-176**

JORNADA: NUEVAS LEYES DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Dar a conocer a los profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales los cambios introducidos en la legislación en materia de protección a la infancia y adolescencia.

CONTENIDO

- 1.-Principales cambios introducidos por la Ley 26/2015 y la Ley Orgánica 8/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y adolescencia.
- 2.-Impacto de la nueva normativa en el sistema de protección a la infancia y la adolescencia de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC preferentemente del ICASS, D. G. de Política Social y personal de los servicios sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-176-01	150	26/02/2016	26/02/2016	SANTANDER (v.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-177**

JORNADA SOBRE LAS NUEVAS LEYES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **4**

OBJETIVO

Analizar las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento y régimen jurídico.

CONTENIDO

- 1.-Introducción: panorama general sobre la nueva legislación.
La división entre "procedimiento" y "régimen jurídico".
Entrada en vigor y afección a los procedimientos en curso, así como a la legislación de Cantabria.
- 2.-Principales novedades en materia de procedimiento administrativo.
Casos prácticos.
- 3.-Principales novedades en materia de régimen jurídico.
Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria, PAS de la Universidad de Cantabria, de las administraciones locales, administración institucional y colegios profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-177-01	150	22/01/2016	22/01/2016	SANTANDER (v.)	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-385****GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **UNIÓN EUROPEA**Nº HORAS **25****OBJETIVO**

Proporcionar conocimientos sobre las distintas fuentes de financiación que ofrece la Unión Europea y dotar de las herramientas suficientes para la elaboración y gestión eficaz de proyectos europeos en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Participar en proyectos europeos. Tipos de fondos y programas europeos.
- 2.-La gestión de proyectos europeos: elaboración, presentación, gestión y evaluación de un proyecto.
- 3.-Enfoque práctico.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-385-01	20	03/10/2016	11/10/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:25-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-387**

LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN LA UE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **UNIÓN EUROPEA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer las reglas que rigen la relación con los ordenamientos jurídicos de cada Estado miembro.

Examinar los mecanismos nacionales de repercusión de las sanciones impuestas al Estado por infracciones del Derecho de la Unión Europea. Analizar la participación de las Comunidades Autónomas en la UE.

CONTENIDO

1.- Introducción a la UE: el sistema competencial, sus instituciones y sus fuentes.

2.- La participación de las CCAA en la formación del Derecho de la UE ("fase ascendente"): participación directa en las instituciones, formación de la voluntad nacional y control de los parlamentos autonómicos.

3.- La participación de las CCAA en la aplicación del Derecho de la UE ("fase descendente"): la ejecución normativa del Derecho de la UE por las CCAA, la aplicación administrativa del Derecho de la UE por las CCAA, las consecuencias del incumplimiento por las CCAA.

4.- Papel de las CCAA ante el Tribunal de Justicia de la UE.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2 que lleven a cabo funciones relacionadas con la materia objeto del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-387-01	20	26/04/2016	29/04/2016	SANTANDER (M.X.J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-386**

FUENTES DE INFORMACIÓN JURÍDICA DE LA UNIÓN EUROPEA Y OTRAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DEL ENTORNO EUROPEO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **UNIÓN EUROPEA**

Nº HORAS **8**

OBJETIVO

Conocer las instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento en tanto que organismos generadores de información en diferentes soportes y medios. Presentar las redes de información de la Unión Europea. Presentar brevemente los principales documentos de la Unión Europea y acercar la Unión Europea a través de sus recursos de información digital.

CONTENIDO

- 1.-Las redes de información europea.
- 2.-La documentación de las instituciones de la Unión Europea (DOUE, Doc.com, SEC, etc)
- 3.-Bases de datos de la Unión Europea (EUR-LEX, PRE-LEX, EUROSTAT, etc).
- 4.-Otras organizaciones europeas (documentación y bases de datos del Consejo de Europa, TEDH, OCDE, etc).

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

ALUMNADO

Personal de la AGC, y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-386-01	20	12/05/2016	13/05/2016	SANTANDER (I.V)	PRESENCIAL	09:00 – 13:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-383****LA UNIÓN EUROPEA Y SU IMPACTO EN CANTABRIA**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **UNIÓN EUROPEA**Nº HORAS **25****OBJETIVO**

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y agrupaciones profesionales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-383-01	25	30/05/2016	08/06/2016	SANTANDER (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	1625-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-411**

INGLÉS JURÍDICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **IDIOMAS**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Adquisición de habilidades lingüísticas a través del estudio del vocabulario y expresiones específicas y el análisis de documentos legales relacionados con los temas incluidos en el ámbito del derecho privado. La comprensión de los conceptos básicos de la propiedad real y la Ley de Sucesión.

CONTENIDO

- 1.- Legal systems in the world.
 - a) Common law and civil law systems: historical development, legal sources and legal actors: English law may be the common language in the world but the Common law is not the common law of the world.
- 2.- Real Property law.
 - a) Ownership and iura in re aliena.
 - b) Acquisition and transfer of ownership.
 - c) Property protection.
 - d) Possession and protecting possession.
 - e) Leases or tenancy agreements.
- 3.- Succession Law.
 - a) The heir.
 - b) Testamentary succession: the will.
 - c) testamentary freedom: legitima.
 - d) Legal succession or succession ad intestato.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-411-01	20	07/11/2016	17/11/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:15-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-412**

INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **IDIOMAS**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

El curso pretende dotar a los participantes de las herramientas técnicas y lingüísticas necesarias para llevar a cabo interacciones de éxito con clientes y usuarios de nuestros servicios.

CONTENIDO

- 1.- Introducciones básicas.
- 2.- Cómo formular preguntas abiertas y cerradas.
- 3.- Atención telefónica en inglés: Información y mensajes.
- 4.- Aclarar dudas y apuntar datos, referencias y números de teléfono.
- 5.- Romper el hielo: el arte del "Small Talk" en inglés.
- 6.- Resolución de problemas.
- 7.- Hacer, aceptar o rechazar ofertas en inglés.
- 8.- Solicitar información, permiso o acciones del otro.
- 9.- Resolver conflictos en inglés.
- 10.- Hacer planes: Hacer y responder a invitaciones.
- 11.- Inglés escrito básico para el mundo laboral.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de atención al ciudadano.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-412-01	20	18/04/2016	28/04/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:15-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-099****USUARIOS DEL PROGRAMA MOURO DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA. CONSULTAS Y AUTOLIQUIDACIONES.**Nº EDICIONES **4**PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**Nº HORAS **20****OBJETIVO**

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

CONTENIDO

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

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

Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean ó vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO. Las ediciones 1 y 3 serán para el personal designado por su S.G. y el resto abiertas para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-099-01	12	14/03/2016	18/03/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2016-C-099-02	12	25/04/2016	29/04/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2016-C-099-03	12	24/10/2016	28/10/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	08:30 - 12:30
2016-C-099-04	12	14/11/2016	18/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	08:30 - 12:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-109**

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

Nº EDICIONES **6**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº HORAS **6**

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realicen atención al público de los conocimientos necesarios para realizar actuaciones en la Oficina Virtual de la ACAT y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros, así como gestionar el pago por los ciudadanos mediante tarjeta en sus dependencias o emouro orientados al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean o vayan a ser usuarios de la plataforma de pago y presentación telemática, como empleados públicos. Las ediciones 1, 3 y 5 serán para el personal designado por su S.G. y el resto abiertas para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-109-01	12	03/03/2016	03/03/2016	SANTANDER (J.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2016-C-109-02	12	22/04/2016	22/04/2016	SANTANDER (V.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2016-C-109-03	12	13/05/2016	13/05/2016	SANTANDER (V.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2016-C-109-04	12	28/09/2016	28/09/2016	SANTANDER (X.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2016-C-109-05	12	14/10/2016	14/10/2016	SANTANDER (V.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30
2016-C-109-06	12	02/11/2016	02/11/2016	SANTANDER (X.)	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-155**

PROGRAMA BAHIA

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Conocer el manejo práctico de la aplicación de Bahía.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean o vayan a ser usuarios Programa BAHIA La edición 1 será para el personal designado por su S.G. y la 2 abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-155-01	12	24/05/2016	27/05/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-C-155-02	12	07/11/2016	10/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-028****PUBLICADORES Y VALIDADORES DE PORTALES ADMINISTRATIVOS Y DEPARTAMENTALES (PORTALES LIFERAY)**Nº EDICIONES **4**PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**Nº HORAS **6****OBJETIVO**

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

Las ediciones 1 y 3 serán para el personal designado por su S.G. y el resto abiertas para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-028-01	12	07/03/2016	08/03/2016	SANTANDER (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 12:00
2016-C-028-02	12	21/03/2016	22/03/2016	SANTANDER (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 12:00
2016-C-028-03	12	26/09/2016	27/09/2016	SANTANDER (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 12:00
2016-C-028-04	12	03/11/2016	04/11/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 12:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-027**

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

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las distintas Consejerías y Organismos dependientes del Gobierno de Cantabria con conocimientos informáticos que participen en el mantenimiento y evolución del Framework de portales sobre tecnología LIFERAY, designado por su respectiva S.G. La edición 1 será para el personal designado por su S.G. y la 2 abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-027-01	12	10/03/2016	11/03/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-C-027-02	12	29/09/2016	30/09/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-218**

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES **3**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

Las ediciones 1 y 3 serán para el personal designado por su S.G. y la 2 abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-218-01	12	02/05/2016	05/05/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-C-218-02	12	17/10/2016	20/10/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-C-218-03	12	21/11/2016	24/11/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-476**

**EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES
ADQUIRIDAS**

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

**PLAN ESP. / ÁREA LABORAL Y DE
POLITICAS DE EMPLEO**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Divulgar y dar a conocer el nuevo procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y/o vías no formales de formación.

CONTENIDO

- 1.-Marco normativo de las cualificaciones y la formación profesional.
- 2.-Conceptos clave: Cualificación, unidad de competencia, módulos formativos, unidades formativas.
- 3.-Formas de acceso a la acreditación de competencias: Autoridad educativa, autoridad laboral, mercado de trabajo: experiencia profesional, vías no formales de formación.
- 4.-El procedimiento de acreditación de las cualificaciones por la experiencia laboral y vías no formales de formación en el Estado español y otras CCAA.
- 5.-El procedimiento de acreditación de las cualificaciones por la experiencia laboral y vías no formales de formación en Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria , preferentemente con funciones de información y atención al ciudadano en materia de empleo, educación y bienestar social.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-476-01	16	22/02/2016	29/02/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-P-476-02	16	14/03/2016	21/03/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-356**

LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **8**

OBJETIVO

Ofrecer a los empleados públicos las herramientas adecuadas para la utilización de un lenguaje administrativo libre de sexismo.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-356-01	20	10/10/2016	11/10/2016	SANTANDER (L, M)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-366**

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Sensibilización frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención.

Difundir la concepción como violencia estructural y no como problema privado y conocer la normativa autonómica y estatal y los recursos existentes en Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Violencia de género como violencia estructural.
- 2.-Manifestaciones de la violencia de género.
- 3.-Habilidades específicas de comunicación con víctimas de violencia de género.
- 5.-Abordaje policial y judicial. Normativa autonómica y estatal.
- 6.-Abordaje psicológico, asistencial y sanitario.
- 7.-Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
- 8.-Tráfico de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.
- 9.-Recursos y coordinación.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que presten sus funciones en las áreas de servicios sociales, justicia y sanidad, y tengan trato directo con la ciudadanía.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-366-01	20	07/11/2016	10/11/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-475**

ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO DESDE EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Entrenamiento de la empatía y habilidades específicas de comunicación.

CONTENIDO

- 1.-Marco jurídico y legislación laboral.
- 2.-Formas de violencia de género contra las mujeres.
- 3.-Resolución de casos prácticos que puedan presentarse en la atención a mujeres víctimas de violencia de género.
- 4.-Legitimación y tratamiento de la información.

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

ALUMNADO

Personal del Servicio Cántabro de Empleo designado por su Dirección General, con funciones de coordinación, tutorización o atención a mujeres víctimas de violencia de género usuarias de las oficinas de empleo del EMCAN.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-475-01	15	05/04/2016	14/04/2016	SANTANDER (M.I.)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-477**

LA RENTA SOCIAL BÁSICA Y LOS CONVENIOS DE INSERCIÓN: LA HERRAMIENTA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL EN SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Proponer a los Servicios Sociales de Atención Primaria un modelo de intervención común con las personas perceptoras de la Renta Social Básica.

CONTENIDO

- 1.-Situación actual de las Rentas Mínimas de inserción en España.
- 2.-El programa individual de inserción.
- 2.-Los proyectos de inserción.
- 4.-Aspectos centrales del trabajo social de casos en Atención Social Primaria.
- 5.-El acompañamiento social y la figura del profesional de referencia.
- 6.-Dos modelos posibles desde la Atención Social Primaria: Intervención Social en crisis y Modelo de Trabajo por objetivos o centrados en la tarea.
- 7.-La demanda económica en Servicios Sociales como inicio de la intervención social.
- 8.-El programa individual de inserción como herramienta básica para el acompañamiento.
- 9.-El seguimiento de las prestaciones. El incumplimiento del contrato.
- 10.-Los proyectos de inserción en el seguimiento del PII desde la ASP.
- 11.-Experiencias de seguimiento grupal de las prestaciones.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria
El horario del curso es de mañana y tarde de 09:00 a 14.00 y de 16:00 a 19:00.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-477-01	30	14/04/2016	15/04/2016	SANTANDER (J.V)	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-364**

PENSANDO LA MEJOR OPCIÓN: DECIDIENDO LOS PLANES DE CASO EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA

Nº EDICIONES **2**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

Promover la reflexión entre los y las profesionales del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia sobre las estrategias en los procesos de toma de decisiones del sistema de protección a la infancia.

CONTENIDO

- 1.-Planes de caso: Posibilidades y criterios.
 - a) Factores predictores de éxito y fracaso.
 - b) La importancia de las transiciones.
 - c) El impacto de las decisiones en los niños y sus familias.
- 2.-Proceso de toma de decisiones: cómo mejorarlo.
 - a) Modelos explicativos.
 - b) Variables que afectan al proceso.
 - c) Errores frecuentes.

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

ALUMNADO

Profesionales del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia designados por la Dirección del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-364-01	35	07/04/2016	08/04/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2016-P-364-02	35	14/04/2016	15/04/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-363**

INTERVENCIÓN CON NIÑOS Y NIÑAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Promover un modelo común de intervención con los niños y niñas víctimas de violencia de género.

CONTENIDO

- 1.- Los niños y niñas como víctimas de violencia de género.
- 2.- Consecuencias de la violencia de género en los niños y niñas.
- 3.- Modelo de intervención.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios sociales de Atención Primaria y del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y familia del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-363-01	30	07/11/2016	11/11/2016	SANTANDER (L.M.X.J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-362**

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CENTROS DE DÍA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Promover un modelo común de intervención en los Centros de Día de Infancia y Adolescencia.
Facilitar la formación de los y las profesionales que desarrollan su trabajo en estos centros.

CONTENIDO

- 1.- Documentos de gestión (proyecto de centro y reglamento de funcionamiento).
- 2.- Estándares de calidad y evaluación de programas (autoevaluación y memoria).
- 3.- Participación de los niños, niñas y adolescentes y de las familias.
- 4.- Programas complementarios: capacitación parental, ayuda a domicilio, etc.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Centros de Día de Infancia y Adolescencia a designar por la Dirección General del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-362-01	30	03/03/2016	18/03/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-478**

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO DESDE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Promover un modelo común de intervención en violencia de género desde los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CONTENIDO

- 1.-Definición de violencia de género aspectos clave.
- 2.-La pareja y los malos tratos.
- 3.-Abordajes profesionales.
- 4.-Recursos asistenciales y protocolos.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-478-01	30	16/05/2016	19/05/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	09:00-18:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-361**

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS EN ESPAÑA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos en derecho de extranjería de los y las profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales.

CONTENIDO

- 1.-Normativa básica.
- 2.-Derechos y deberes de las personas extranjeras.
- 3.-Renta Social Básica y derecho de extranjería.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales del ICASS y de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-361-01	25	06/10/2016	07/10/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-360**

PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR DESDE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Promover la reflexión entre los y las profesionales del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia sobre los programas, estrategias, actitudes y técnicas en la intervención con familias del sistema de protección.

CONTENIDO

- 1.-Pautas generales de actuación en la intervención con menores y familias.
- 2.-Organización interna de los programas de intervención familiar.
- 3.-Tipos de intervención en función de la finalidad del plan de caso.
- 4.-Derivación y fases de la intervención.
- 5.-Programas basados en la evidencia.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-360-01	25	17/10/2016	21/10/2016	SANTANDER (L,M,X,J,V,)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-352**

EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN EN ABUSO SEXUAL INTRAFAMILIAR

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Adquirir un entrenamiento básico en tareas relacionadas con la evaluación y el proceso de intervención en casos de abuso sexual intrafamiliar.

CONTENIDO

- 1.-Indicadores conductuales del abuso sexual infantil intrafamiliar.
- 2.-Abuso sexual infantil intrafamiliar: Valoración de las sospechas.
- 3.-Consecuencias psicológicas del abuso sexual infantil.
- 4.-Planificación de caso y modalidades de intervención en casos de abuso sexual infantil.

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

ALUMNADO

Profesionales del Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-352-01	25	A.DETERMINAR	A.DETERMINAR	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-369**

**LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA ANTE LA CRISIS.
NUEVAS OPORTUNIDADES Y NO TAN NUEVAS: LAS TIC Y LA
INTERVENCIÓN GRUPAL**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Reflexionar sobre los retos a los que tienen que hacer frente los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CONTENIDO

- 1.-Las TIC.
- a) Las TIC en la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
 - b) Implementación de las TICs entidades sociales y en la Administración Pública.
 - c) Las TICs en el contexto personal.
 - d) Manejo de TICs para el incremento de la productividad.
 - e) Nubes/cloud computing. Sincronización y multiplataforma. Las APPs.
 - f) Blogs, webs y entornos colaborativos. Redes Sociales. La BlogoSfera.
 - g) TIC e intervención social. Experiencias de aplicación de las TIC.
- 2.-La intervención grupal.
- a) Conceptos importantes.
 - b) Dificultades y oportunidades.
 - c) El grupo y el acompañamiento social.
 - d) Experiencias de trabajo grupal: es posible.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-369-01	30	18/02/2016	19/02/2016	SANTANDER (J.V.)	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-453**

EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN SALUD

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

Promover y desarrollar conocimiento y herramientas intersectoriales para el estudio, análisis y evaluación del impacto en salud de la comunidad de aquellas actuaciones, planes y programas de índole no sanitaria.

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.-Los determinantes sociales de la salud.
- 4.-La metodología de evaluación del impacto en salud.
- 5.-Cribado, diseño y planificación.
- 6.-Caracterización y medición de los impactos.
- 7.-Evaluación y seguimiento.
- 8.-Ejemplos prácticos y experiencias.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria, de las Administraciones Locales, responsables 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
2016-P-453-01	20	02/11/2016	03/11/2016	SANTANDER (X.J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-347**

JÓVENES Y RIESGOS. LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE RIESGO RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **POLÍTICAS SOCIALES**

Nº HORAS **10**

OBJETIVO

Pretender facilitar una formación a los técnicos que mejore su capacitación en prevención de los problemas relacionados con las conductas de riesgo de adolescentes y jóvenes, y en especial a los relacionados con el consumo de alcohol y otras drogas.

CONTENIDO

- 1.-Conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes.
- 2.-El fenómeno del consumo de drogas: el escenario actual de los consumos juveniles.
- 3.-Modelos que explican la conducta del consumo de drogas.
- 4.-Pautas de actuación ante las demandas de orientación y apoyo.
- 5.-Programas y propuestas: Algunos ejemplos de intervenciones.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la Administración Local que realice su trabajo en el ámbito de los Servicio Sociales, así como técnicos que tengan especial contacto con jóvenes y adolescentes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-347-01	20	19/04/2016	20/04/2016	SANTANDER (M.,X)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-296**

FORMACIÓN EN ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS Y DE BASE LEGAL EN EL DIAGNÓSTICO DE LA TUBERCULOSIS BOVINA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

SALUD PÚBLICA Y SANIDAD ANIMAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar a los facultativos de producción y sanidad animal encargados del control de los equipos de campaña de saneamiento, en el diagnóstico de la IDTB, dando cumplimiento a la obligación que establece el programa nacional de erradicación de tuberculosis, de que los veterinarios oficiales tengan formación en el diagnóstico de la tuberculosis.

CONTENIDO

- 1.-Formación en diagnóstico anatomopatológico y microbiológico de la tuberculosis.
- 2.-Pruebas de diagnóstico de la tuberculosis basada en la respuesta inmune.
- 3.-Pruebas de la IDTB, realización, interpretación, puntos críticos, interferencias en el diagnóstico. Jornada práctica de realización de la prueba de IDTB.
- 4.-Programa de control de equipos de campo.
- 5.-Programa nacional de erradicación y encuestas epidemiológicas.

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

ALUMNADO

Preferentemente veterinarios de Producción y Sanidad Animal. Las ponencias de tarde serán teóricas, las de las mañanas serán prácticas en un cebadero y acudirá la mitad del alumnado un día y la otra mitad el otro.

El curso se celebrará los días 22 y 23 de febrero de 16 a 20 horas, 25 de febrero de 9 a 13 y de 16 a 20 horas y el 26 de febrero de 9 a 13 horas

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-296-01	30	22/02/2016	26/02/2016	C.E.A.R.C. (L,M,X,J,V.)	PRESENCIAL	09:00-20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-348**

JORNADA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE NOTIFICACIÓN AL FEAGA DE LOS DATOS DE CONTROL Y LAS ESTADÍSTICAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **SALUD PÚBLICA Y SANIDAD ANIMAL**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Actualizar la información necesaria para la elaboración por parte de los servicios gestores del organismo pagador de los datos de control y las estadísticas de control del art. 31 del Reglamento UE nº 65/2011 y Reglamento de Ejecución UE nº 809/2014.

CONTENIDO

- 1.-Actualización en el procedimiento a seguir para la elaboración de estadísticas de control SIGC y no SIGC.
- 2.-Problemática común en la generación de dichas estadísticas.
- 3.-Actualización en estrategias para disminuir la tasa de error.
- 4.-Planes de acción.

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

ALUMNADO

Personal del organismo pagador relacionado directamente con la generación de estadísticas de control, designado por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-348-01	25	10/03/2016	10/03/2016	CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-328**

FORMACIÓN CONTINUA EN HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS

Nº EDICIONES **3**

PROGRAMA **SALUD PÚBLICA Y SANIDAD ANIMAL**

Nº HORAS **6**

OBJETIVO

Facilitar la formación en higiene alimentaria a los empleados que desarrollen actividad de manipuladores de alimentos en instituciones y centros dependientes del Gobierno de Cantabria, en cumplimiento de lo previsto en el Capítulo XII del Anexo II del Reglamento CE nº 852/2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios

CONTENIDO

- 1.-Contaminación de los alimentos. Enfermedades de transmisión alimentaria. Medidas preventivas.
- 2.-Requisitos de higiene de las instalaciones y de los manipuladores.
- 3.-Normas de higiene de las comidas preparadas. Medidas específicas para la prevención de la salmonelosis y de la parasitosis por anisakis.
- 4.-Etiquetado e información al consumidor de los productos alimenticios.
- 5.-Métodos de conservación de los alimentos. Refrigeración, congelación, envasado al vacío y otros.
- 6.-Sistema APPCC. Vigilancia de los puntos de control crítico, medidas correctoras y registro de resultados.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria que presten servicios como manipuladores de alimentos designados por la S.G. de las Consejerías correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-328-01	30	29/02/2016	01/03/2016	CATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO (L.M.)	PRESENCIAL	09:30 - 12:30
2016-P-328-02	30	07/03/2016	08/03/2016	CATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO (L.M.)	PRESENCIAL	09:30 - 12:30
2016-P-328-03	30	09/05/2016	10/05/2016	C.E.A.R.C. (L.M.)	PRESENCIAL	09:30 - 12:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-302**

CONTROL DE CALIDAD EN EL LABORATORIO. EVALUACIÓN CONTROL DE CALIDAD INTERNO (TENDENCIAS) Y EJERCICIOS DE INTERCOMPARACIÓN SEGÚN NORMA UNE EN ISO 17025

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **SALUD PÚBLICA Y SANIDAD ANIMAL**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Conseguir una adecuada formación para todo el personal técnico del laboratorio en la evaluación de los controles de calidad internos, en la evaluación de tendencias y en la evaluación de los ejercicios de intercomparación.

CONTENIDO

- 1.-Introducción control calidad de tendencias.
- 2.-Repaso de conceptos estadísticos.
- 3.-Criterios y límites de tendencias en QC interno:
 - a) Criterios numéricos química.
 - b) Gráficos de control.
 - c) Criterios Microbiología:
 - Cuantitativos.
 - Cualitativos.
- 4.-Ejemplos prácticos.
- 5.-Ensayos de intercomparación:
 - a) Evaluación de participaciones.
 - b) Evaluación de ejercicios y proveedores.
 - c) Control de tendencias.
- 6.-Ejemplos prácticos.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal técnico de los laboratorios de Salud Pública de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. El curso se celebrará el día 4 en horario de tarde y el día 5 en horario de mañana y tarde.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-302-01	20	04/05/2016	05/05/2016	CONSEJERIA SANIDAD (X,J.)	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-P-301**

SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE AGUA DE CONSUMO HUMANO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**SALUD PÚBLICA Y SANIDAD
ANIMAL**

Nº HORAS

10

OBJETIVO

Colaborar con los Ayuntamientos que gestionan directamente los abastecimientos de agua para que introduzcan datos sobre las infraestructuras que gestionan y sobre la calidad sanitaria del agua que distribuyen, en el SINAC, tal y como establece la normativa vigente.

CONTENIDO

- 1.-Autocontrol de calidad del agua en el abastecimiento.
- 2.-Protocolos de autocontrol y gestión de los abastecimientos.
- 3.-La aplicación web del SINAC.
- 4.-Certificado digital.
- 5.-Usuarios del sistema.
- 6.-Altas de las infraestructuras.
- 7.-Definición de puntos de muestreo.
- 8.-Introducción de boletines.
- 9.-El acceso público de la información a la ciudadanía.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la Administración Local que debe realizar tareas en contacto directo con el agua de consumo humano. En segundo lugar, personal del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-P-301-01	20	08/03/2016	09/03/2016	C.E.A.R.C. (M.X.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-685**

LA LUCHA CONTRA PLAGAS: FLORA Y FAUNA INVASORAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **MEDIO AMBIENTE**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

El objetivo de este curso es introducir al alumno a la problemática que generan las especies invasoras, así como la identificación de las principales especies presentes en Cantabria tanto de flora como de fauna, los métodos de prevención, gestión y control que existen y realizar una exposición de los principales proyectos realizados sobre la gestión de dichas especies.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a las especies exóticas invasoras; Vías de entrada y principales impactos.
- 2.- Biología y ecología de las principales especies exóticas invasoras vegetales y animales de Cantabria.
- 3.- Mecanismos de prevención, gestión y control de especies exóticas invasoras.
- 4.- Ejemplos prácticos de control de especies exóticas invasoras.

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

ALUMNADO

Preferentemente Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-685-01	20	04/04/2016	07/04/2016	C.E.A.R.C. (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-025****GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON EL SOFTWARE ARCGIS**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **MEDIO AMBIENTE**Nº HORAS **16****OBJETIVO**

Formar al personal del Gobierno de Cantabria en la utilización del software ArcGIS y de los repositorios de datos corporativos en áreas de especial aplicabilidad directa en las gestiones competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural. Crear sinergias de trabajo entre los técnicos de las diversas Consejerías que trabajan con información geográfica.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a los Sistemas de Información Geográfica: Funcionalidades y aplicaciones.
- 2.- Módulos principales de la "suite" de software ArcGIS.
- 3.- El entorno de trabajo de ArcCatalog y de ArcMap.
- 4.- Principales formatos de información geográfica.
- 5.- Estructuración del repositorio de datos del Gobierno de Cantabria.
- 6.- Configuración de una base de datos geográfica.
- 7.- Transformaciones entre formatos.
- 8.- Sistemas de coordenadas y transformaciones geodésicas.
- 9.- Selección de datos. Vinculación de datos tabulares de fuentes externas (relaciones "uno a uno" y "uno a muchos"). Edición de datos alfanuméricos.
- 10.- Composición cartográfica con ArcMap.
- 11.- Edición vectorial simple.
- 12.- Edición vectorial con topología.
- 13.- Análisis vectorial.
- 14.- Modelos digitales del Terreno y funcionalidades 3D.
- 15.- Análisis avanzado mixto vectorial y raster.
- 16.- Implicaciones de la nueva Ley 14/2010, de 5 de julio, sobre las infraestructuras y los servicios de información geográfica en España y de la Directiva 2007/02/CE por la que se establece una infraestructura de información espacial en la Comunidad Europea (INSPIRE).
- 17.- Servicios de interoperabilidad del Gobierno de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria que trabajen con sistemas de información geográfica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-025-01	12	19/09/2016	22/09/2016	SANTANDER (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-743**

HISTORIA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ÁREA DE HISTORIA Y CULTURA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Proporcionar una visión lo más certera posible sobre el devenir histórico, institucional y etnográfico de Cantabria desde la época prerromana hasta la Guerra Civil.

CONTENIDO

- 1.- Cantabria prerromana, romana y visigoda.
- 2.- La Edad Media.
- 3.- Instituciones territoriales básicas durante la Edad Moderna.
- 4.- Las Juntas en Cantabria durante la Edad Moderna.
- 5.- Divisiones territoriales básicas durante el Siglo XIX.
La creación de la Provincia de Santander.
- 6.- La vida política y evolución económica, social y cultural en la Cantabria del Siglo XIX.
- 7.- Guerras y conflictividad social en la Cantabria del Siglo XIX.
- 8.- El tránsito del Siglo XX y el primer tercio de la centuria.
- 9.- Cantabria en la segunda mitad del Siglo XX: Dictadura y autonomía.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente docentes, personal de museos, cultura y turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-743-01	25	09/03/2016	30/03/2016	C.E.A.R.C. (x.)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-735**

CULTURA POPULAR DE CANTABRIA: ETNOGRAFÍA E HISTORIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ÁREA DE HISTORIA Y CULTURA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Acercar la cultura cántabra a través de sus recursos naturales, su variado patrimonio artístico-cultural y sus peculiaridades etnográficas, difundiendo al mismo tiempo la sensibilidad hacia los elementos patrimoniales de todos los cántabros.

CONTENIDO

- 1.- Espacio físico de Cantabria: historia de sus fronteras, integración territorial y espacios naturales.
- 2.- El medio físico: marina, cordilleras prelitorales, valles interiores y montaña. Ríos y bosques.
- 3.- Población y poblamiento: invasores, habitantes y asentamiento territorial. Pueblos limítrofes e influencias. Comarcas.
- 4.- Antropología y lingüística. Variantes lingüísticas de raigambre cántabra. Literatura.
- 5.- Formas de gobierno: Consejo del Pueblo, Senado, Merindades, Corregimientos, Juntas, Diputación, Parlamento, Alfoces, Valles y Concejos.
- 6.- El medio geográfico y la arquitectura tradicional montañesa: tipologías comarcales, torres, palacios, casonas y conjuntos urbanísticos.
- 7.- Industrias tradicionales: el complejo agrícola, ganadero, forestal y pesquero.
- 8.- El complejo artesanal: carpinteros, campaneros, ferrones, tallistas, alfareros y canteros.
- 9.- Ideas y creencias: religiosidad, devociones, supersticiones, ritos, mitología, fiestas y romerías.
- 10.- Música y danza. Características generales, instrumentos, cantares, bailes, danzas y polifonía.
- 11.- El traje y el ajuar: trajes tradicionales, aderezos y variantes. De faena y de fiesta.
- 12.- Juegos y deportes. Juegos sobre las faenas del trabajo, actividades recreativas, juegos infantiles y deportes tradicionales.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente docentes personal de museos, cultura y turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-735-01	25	20/04/2016	18/05/2016	C.E.A.R.C. (x)	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-810**

SISTEMA OPERATIVO, BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - UF0 319

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 16 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-810-01	30	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-803****APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS-UF0 320**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**Nº HORAS **30****OBJETIVO**

Aprender el procesamiento de textos utilizando un programa de tratamiento de textos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar documentos personalizados.

Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-803-01	30	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

CVE-2015-13742

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-811**

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO-UF0 321

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **50**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-811-01	30	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-812**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES -
UF0 322**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **50**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-812-01	30	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-814**

APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES GRAFICAS DE INFORMACIÓN- UF0 323

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2 y C1, 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 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-814-01	30	16/03/2016	16/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-851**

LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-851-01	50	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-085**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

Módulo 1: Iniciación.

a) Agilidad y fortaleza en los dedos.

b) Memorización del teclado con ritmo.

Módulo 2: Velocidad.

a) Incremento de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

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 16 de marzo y 16 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-085-01	50	16/03/2016	16/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-850**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. MÓDULO AVANZADO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. que haya superado el curso de mecanografía básica en años anteriores. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el período comprendido entre 16 de agosto y 16 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-850-01	50	16/08/2016	16/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-413**

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **150**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2015

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-413-01	100	01/04/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-415**

INGLÉS FINANCIERO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Durante el curso los participantes aprenderán a manejar con soltura terminología del mundo financiero, bancario y contable.

CONTENIDO

- 1.- Numbers and money.
- 2.- Accountancy.
- 3.- Banking and Finance.
- 4.- The Stock Exchange.
- 5.- Corporate Finance.
- 6.- English for Economics.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel intermedio alto de inglés y que realicen funciones relacionadas con la gestión económico financiera o la contabilidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-415-01	20	02/05/2016	15/06/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-416**

FRANCES. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **150**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2015.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-416-01	60	01/04/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-832**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-832-01	50	05/04/2016	25/05/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-847**

PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. Se realizarán 2 talleres presenciales de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-847-01	50	05/04/2016	25/05/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-365**

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE POLÍTICA SOCIAL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **35**

OBJETIVO

Dotar al alumno de conceptos teóricos y prácticos sobre la atención al ciudadano en el ámbito de los servicios públicos de política social.

CONTENIDO

- 1.- La administración y el ciudadano.
- 2.- Tipos de ciudadanos.
- 3.- Habilidades sociales y de comunicación en la atención al ciudadano.
- 4.- Necesidades y fases en la atención al ciudadano.
- 5.- El conflicto en la atención al ciudadano: Quejas y reclamaciones.
- 6.- La calidad en la atención al ciudadano.
- 7.- Claves del éxito y particularidades en la atención personal, telefónica y telemática al ciudadano en el ámbito de la gestión de servicios públicos de política social.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente de la D.G. de Política Social y del ICASS. El curso tendrá una clase presencial con fecha y lugar por determinar.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-365-01	30	04/05/2016	03/06/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-172**

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-172-01	50	24/10/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-173**

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS C1 Y C2

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-173-01	50	24/10/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-139**

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2 (ON LINE)

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-139-01	50	23/09/2016	31/10/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-143**

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS C1 Y C2 (ON LINE)

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-143-01	50	23/09/2016	30/10/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-129****DERECHO MEDIOAMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA**Nº EDICIONES **1**PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**Nº HORAS **25****OBJETIVO**

Dar a conocer a los alumnos la normativa ambiental de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
 - a) Concepto de medio ambiente. Principios de Derecho Medioambiental.
 - b) Antecedentes normativos.
 - c) Normativa estatal básica.
- 2.- Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - a) Medioambiente.
 - b) Urbanismo.
 - c) Paisaje.
- 3.- La Autorización Ambiental Integrada.
- 4.- Evaluación Ambiental y Comprobación Ambiental.
 - a) Evaluación ambiental de planes y programas.
 - b) Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
 - c) Comprobación Ambiental.
- 5.- Protección del la legalidad ambiental.
 - a) Inspección y control.
 - b) Régimen sancionador.
 - c) Derecho a la información en materia de medio ambiente.
- 6.- Residuos.
 - a) Normativa básica.
 - b) Normas específicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 7.- La protección de las aguas.
 - a) Normativa estatal básica sobre protección de las aguas.
 - b) Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria:
 - Ley de Cantabria 2/2014, de 26 de noviembre, de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - Plan de Abastecimiento y Saneamiento.
 - Normativa sobre vertidos.

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

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que presten sus servicios en asesorías jurídicas, o en áreas de medioambiente, urbanismo o protección de la naturaleza

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-129-01	50	10/10/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-151**

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, perteneciente a los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-151-01	50	05/10/2016	30/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-843**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-843-01	50	01/04/2016	30/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-103**

ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Iniciar al alumno en los aspectos teóricos y prácticos básicos de la contabilidad financiera.

CONTENIDO

- 1.- El balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.
- 2.- Las cuentas contables de activo, pasivo, de compras y gastos, y de venta e ingresos.
- 3.- El ciclo contable.
- 4.- Supuestos prácticos de contabilización de compras y gastos y de ventas e ingresos.
- 5.- Supuestos prácticos de contabilización de activo y pasivo: Inmovilizado, cobros y pagos.
- 6.- Operaciones de cierre del ejercicio contable.
- 7.- Cuentas anuales.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-103-01	35	01/04/2016	17/06/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-845**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. BLENDED LEARNING

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Legislación europea y española de aplicación a la Administración Electrónica.
- 2.- Interoperabilidad y seguridad: Esquema nacional de identidad. Esquema nacional de seguridad.
- 3.- Firma electrónica y certificación electrónica. Uso de los certificados electrónicos de empleado público. Realización de firmas electrónicas.
- 4.- Gestión documental y Archivo electrónico. Custodia digital de documentos.
- 5.- Visión general de la plataforma de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 6.- Sede electrónica del Gobierno de Cantabria. Aplicaciones corporativas de Administración Electrónica del Gobierno de Cantabria.
- 7.- Portafirmas electrónico.
- 8.- Sistema de Comunicaciones electrónicas internas ECO.
- 9.- Registro electrónico Común.
- 10.- SCSP. Sustitución de certificados en soporte papel.
- 11.- 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. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en el Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-845-01	60	04/03/2016	15/04/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-852**

USUARIOS DE LAS APLICACIONES PORTAFIRMAS ELECTRONICO Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS ECO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **15**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-852-01	60	10/10/2016	10/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-839**

ATRAER HABLANDO: ORATORIA (ON LINE)

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Aprender a expresarse con claridad y convicción. Elaborar mensajes impactantes, preparándolos adecuadamente, y exponiéndolos de forma ordenada, con las ideas claras y de forma novedosa. Optimizar la voz y las palabras para obtener una mayor claridad y conocer cómo jugar con la voz. Optimizar los recursos personales de cada uno, mejorando la autoestima, aumentando la empatía, y consiguiendo una mayor sintonía.

CONTENIDO

- 1.- Hablar en público con palabras claras, siendo tú mismo y con un mensaje estructurado.
- 2.- Captar el interés por el mensaje, hablando a un volumen adecuado y sin estrés.
- 3.- Exponer con todo el cuerpo y poniéndose en el lugar del otro.
- 4.- Comunicar, un juego de intenciones, argumentando con ideas originales.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado. Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, Etc. Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-839-01	40	22/03/2016	29/03/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-855**

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

CONTENIDO

- 1.- La gestión eficaz del tiempo.
- 2.- Las leyes del tiempo.
- 3.- Gestión productiva del tiempo.
- 4.- Saber priorizar lo urgente y lo importante.
- 5.- Causas de la pérdida del tiempo: Los ladrones del tiempo.
- 6.- La programación y la planificación del tiempo.
- 7.- El tiempo y el estrés.
- 8.- Las nuevas tecnologías y la gestión del tiempo.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC 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 01 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-855-01	50	01/04/2016	30/11/2016	ON LINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-071**

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejorar nuestras habilidades sociales y de comunicación en el ámbito profesional y personal.

CONTENIDO

- 1.-Habilidades sociales. ¿Qué son las habilidades sociales?. Organizar la transmisión de la información en las organizaciones. Procedimientos para transmitir la información en las organizaciones.
- 2.-Tipos y estilos de comunicación. Tipos de comunicación: Comunicación escrita, oral y no verbal. Estilos de comunicación: Estilo inhibido, agresivo y asertivo.
- 3.-La escucha activa. Preparación de la escucha. El proceso de escucha. Uso de preguntas.
- 4.-Fortalecimiento de la comunicación en los equipos de trabajo. Reuniones de trabajo: Ventajas e inconvenientes de las reuniones, niveles de participación de una reunión, fases de una reunión, mecanismos de toma de decisión en grupo, técnicas o estrategias de trabajo en una reunión. Dirigir un brainstorming: Principios, puntos fuertes y débiles, crear un grupo eficaz y fases del brainstorming

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 01 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-071-01	50	01/04/2016	30/11/2016	ONLINE

JUEVES, 17 DE DICIEMBRE DE 2015 - BOC NÚM. 241

CÓDIGO **2016-C-211**

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **PLAN DE FORMACIÓN ON LINE**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Concienciar de la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía, mejorar las habilidades del personal, formar en el uso de las técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación con el administrado.

CONTENIDO

1.-La Administración y el ciudadano. Principios constitucionales de organización y de actuación de la Administración Pública. Obligaciones de la Administración Pública. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Tipos de ciudadanos. Servicios de atención al ciudadano. La comunicación como elemento clave entre la Administración Pública y el ciudadano: Conceptos y procedimientos para la transmisión de la información. La administración electrónica y la relación con los ciudadanos.

2.-Habilidades sociales y de comunicación en la relación entre Administración y administrado. ¿Qué son las habilidades sociales?. Tipos de comunicación: Estilos de comunicación. Preparación de la escucha. Proceso de escucha.

3.-Necesidades, fases y el conflicto en la atención al ciudadano. Necesidades en la atención al ciudadano. El proceso y fases en la atención al ciudadano. El conflicto en la atención al ciudadano: Gestión y situaciones conflictivas en la atención al ciudadano. Las quejas.

4.-La calidad en la atención al ciudadano. Objetivos. La calidad en el servicio de atención al ciudadano. Estudio de buenas prácticas.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para personal que realice funciones de atención directa al ciudadano. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 01 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-211-01	50	01/04/2016	30/11/2016	ONLINE