

GESTOR DE CONTENIDOS DE PORTALES WEB. 1ª EDIC.

Nº de alumnos: 15

Duración: 30 horas

Fechas: 9, 10, 16 y 17 de Septiembre

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local encargado de la gestión de las páginas Web

Objetivos:

- Mostrar y servir de ayuda a los usuarios de la Administración de los portales desarrollados en el gestor de contenidos de portales web de la Diputación Provincial de Soria.

Contenido:

- Estructura General de la Administración
- Funcionalidades compartidas de los gestores
- Gestores Básicos
- Gestores de Contenido
- Gestores Avanzados
- Recomendaciones para la carga de contenido

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº de alumnos: 25

Duración: 30 horas

Fechas: 9, 10, 16 y 17 de Septiembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local. Personal de servicios

Objetivos:

- Proporcionar a los alumnos los conocimientos teóricos, técnicos y prácticos necesarios para el desarrollo de las funciones correspondientes a la Prevención de Riesgos Laborales, transmitiéndoseles una cultura preventiva basada en el conocimiento de los riesgos que conlleva cualquier actividad laboral para así poder eliminarlos o reducirlos en la medida de lo posible.

Contenido:

- Manipulación manual de cargas
- Lugares de trabajo
- Utilización segura de productos químicos
- Factores ergonómicos

NORMATIVA GENERAL EN MATERIA DE SUBVENCIONES

Nº de alumnos: 25

Duración: 26 horas

Fechas: 20, 21, 29 y 30 de Septiembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 10:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local

Objetivos:

- Estudiar la normativa aplicable a los procedimientos de gestión de subvenciones públicas.
- Conocer las principales novedades que plantea la Ley General de Subvenciones.

Contenido:

- Aproximación al concepto de la subvención como técnica de intervención administrativa.
- Normativa aplicable: la Ley General de Subvenciones y su incidencia en el marco local.
- Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley.
- Requisitos para el otorgamiento de subvenciones. La competencia. La figura del beneficiario.
- Fases del procedimiento de concesión.
- Reintegros.
- Incumplimientos y régimen de sanciones.
- Evaluación de las subvenciones públicas.

DISEÑO, COMPOSICIÓN, MAQUETACIÓN Y ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº de alumnos: 15

Duración: 30 horas

Fechas: del 20 al 30 de Septiembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: 3 horas 45 minutos al día a determinar

Destinatarios: Personal de imprenta y ordenanzas

Objetivos:

- Proporcionar un conjunto de métodos y herramientas informáticas que faciliten las tareas de diseño y mejoren el aspecto de los documentos, informes y publicaciones corporativas.
- Utilizar conceptos y procedimientos de autoedición para conseguir una calidad profesional en la confección de documentos impresos.

Contenido:

- Fundamentos de autoedición, composición y maquetación.
- Estructura y diseño de páginas, informes y folletos.
- Incorporación de objetos como marcos de texto y gráficos, imágenes, diagramas, organigramas, tablas, etc.
- Manipulación de objetos por capas.
- Ajuste automático de los elementos de la maqueta.
- Controles tipográficos con interletraje de precisión. Jerarquía de tipos.
- Edición electrónica: Archivos Postscript, EPS, PDF.
- Encuadernación de documentos. Distintas técnicas.
- Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos informáticos.
- Adobe Indesign

ATENCIÓN A UNA POBLACIÓN CULTURALMENTE DIVERSA

Nº de alumnos: 25

Duración: 20 horas

Fechas: 20, 21, 29 y 30 de septiembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 11:30 y de 16:00 a 18:30

Destinatarios: Personal Admón. Local. Servicios Sociales

Objetivos:

- Adquirir conocimientos y habilidades para realizar encuentros culturalmente sensibles con personas procedentes de otras culturas.
- Conocer datos generales de esta población, quienes son y de donde vienen.
- Legislación vigente
- Dar algunas nociones sobre la cultura. Relaciones entre culturas.
- Habilidades en la comunicación.
- Conocer las características y origen de la actitud, los comportamientos de los profesionales y la cultura de la Institución.

Contenido:

- La magnitud de la inmigración y el inmigrante
- Legislación vigente.
- Abordaje de una persona culturalmente diferente: la competencia cultural.

CURSO BÁSICO DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR Y DESFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO (DESA)

Nº de alumnos: 20

Duración: 20 horas

Fechas: 5, 6, 7 y 8 de Octubre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9 a 11:30 y de 16:00 a 18:30

Destinatarios: Personal Admón. Local. Preferentemente personal sanitario.

Objetivos:

- Dotar a los alumnos de los conocimientos y habilidades para reconocer e intervenir en paradas cardiorrespiratorias como maniobra RCP básica, optimizada con utilización y manejo de desfibriladores semiautomáticos.

Contenido:

- Conceptos básicos de la RCP.
- RCP en adultos.
- Obstrucción vía aérea en adultos.
- La cadena de supervivencia.
- Prácticas RCP.
- Los desfibriladores y su funcionamiento.
- Práctica DESA.
- Marco legislativo.

RIESGOS LABORALES, ERGONOMÍA E HIGIENE

Nº de alumnos: 20

Duración: 30 horas

Fechas: 14, 15, 20 y 21 de Octubre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal de oficios

Objetivos:

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección.
- Fomentar al interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Aprender los procedimientos básicos de actuación en caso de emergencia y primeros auxilios.
- Conocer la influencia de las posturas en el cuerpo según la morfología.
- Conocer y valorar los ambientes de trabajo.

Contenido:

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Conceptos generales sobre riesgos laborales.
- Riesgos en la conducción, en carga y descarga.
- Ergonomía del conductor y del peón.
- Manejo de utensilios.
- Ambientes de trabajo.

GESTOR DE CONTENIDOS DE PORTALES WEB. 2ª EDIC.

Nº de alumnos: 15

Duración: 30 horas

Fechas: 18, 19, 27 y 28 de Octubre

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local encargado de la gestión de las páginas Web

Objetivos:

- Mostrar y servir de ayuda a los usuarios de la Administración de los portales desarrollados en el gestor de contenidos de portales web de la Diputación Provincial de Soria.

Contenido:

- Estructura General de la Administración
- Funcionalidades compartidas de los gestores
- Gestores Básicos
- Gestores de Contenido
- Gestores Avanzados
- Recomendaciones para la carga de contenido

AUTOCAD

Nº de alumnos: 16

Duración: 30 horas

Fechas: 20, 21, 25 y 26 de Octubre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local. Administración especial

Objetivos:

- Capacitar a los alumnos para el diseño, modificación e impresión profesional de modelos vectoriales con la herramienta de AutoCAD.

Contenido:

- Visión General de Autocad.
- Entrada de datos.
- Ordenes de Dibujo.
- Capas.
- Bloques.
- Creación y edición de sombreados.
- Ordenes de acotación.
- Impresión de un dibujo.
- Ordenes de Dibujo y ediciones en 3D.
- Modelador de sólidos y regiones.
- Modificación de Sólidos 3D.

NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ASPECTOS BÁSICOS

Nº de alumnos: 25

Duración: 30 horas

Fechas: del 25 de Octubre al 8 de Noviembre

Lugar de impartición: El Burgo de Osma

Horario: A determinar

Destinatarios: Personal Admón. Local residencias 3ª edad

Objetivos:

- Conocer las necesidades nutricionales y los hábitos de alimentación básicos.
- Identificar y conocer las diferentes dificultades de nutrición y sus características.
- Conocer las técnicas de actuación y las ayudas técnicas que se utilizan con personas con dificultades de alimentación físicas.

Contenido:

- Aspectos básicos nutricionales.
- Hábitos de alimentación.
- Dificultades en la alimentación de las personas con discapacidad.
- Técnicas de actuación.
- Ayudas técnicas.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA. PROGRAMA SIGEM

Nº de alumnos: 15

Duración: 30 horas

Fechas: 2, 3, 11 y 12 de Noviembre

Lugar de impartición: Diputación Provincial de Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local encargado del SIGEM

Objetivos:

- A los 22 municipios más grandes de la provincia, se les ha instalado un registro presencial y telemático, un tramitador para que los ciudadanos puedan realizar tramitación electrónica y un sistema de archivo para almacenar los documentos electrónicos.
- El objetivo del curso es formar al mayor número de personas en el manejo de estas herramientas.

Contenido:

- Ley Administración del registro 11/2007
- Registro SIGEM
- Registro telemático SIGEM
- Tramitador proyecto SIGEM ciudadano
- Tramitador proyecto SIGEM interno
- Sistema de archivo proyecto SIGEM

FORMACIÓN PREVENTIVA. RIESGOS PSICOLÓGICOS

Nº de alumnos: 20

Duración: 20 horas

Fechas: 4, 5, 8 y 9 de Noviembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 11:30 y de 16:00 a 18:30

Destinatarios: Personal Admón. Local. Preferentemente mandos intermedios

Objetivos:

- Formación en Riesgos Psicosociales a los mandos intermedios de los diferentes centros Diputación Provincial y Ayuntamiento de Soria.

Contenido:

- Estudio de los factores de naturaleza psicosocial y de organización del trabajo.
 - Estrés
 - Insatisfacción
 - Burnout
 - mobbing
 - el trabajo a turnos, etc....
- Consecuencias de los factores psicosociales nocivos e intervención psicosocial.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EDIFICIOS

Nº de alumnos: 25

Duración: 40 horas

Fechas: del 15 al 19 de Noviembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: 8 horas al día a determinar

Destinatarios: Bomberos

Objetivos:

- Identificar y conocer los conocimientos básicos en materia de seguridad.
- Asimilar los procedimientos y estructuras de participación de los trabajadores en una evaluación de riesgos.
- Planes de emergencia.
- Medios materiales y humanos de que se dispone para la extinción de incendios.
- Todo lo relativo a seguridad interior y barreras arquitectónicas.
- Riesgos relacionados con el medio ambiente en el lugar de trabajo.
- Factores: Estructurales, físicos, químicos y biológicos.
- Asimilar los procedimientos y estructuras de participación de los trabajadores en una evaluación de riesgos.
- Dar a conocer las metodologías de una evaluación de riesgos.

Contenido:

- Normas legales aplicables.
- Disposiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo. Clasificación de los edificios.
- Factores físicos, químicos, biológicos. Barreras arquitectónicas. Planes de emergencia en lugares públicos.

TIRO DE COMBATE POLICIAL

Nº de alumnos: 25

Duración: 25 horas

Fechas: 22, 23, 24 y 25 de Noviembre

Lugar de impartición: A determinar

Horario: 6 horas 15 minutos al día a determinar

Destinatarios: Policías Locales

Objetivos:

- Formar a los policías locales en el uso del arma reglamentaria.

Contenido:

- Uso de la dotación reglamentaria.
- Ejercicios para la mejora del uso del arma.
- Análisis del enfrentamiento armado.
- Tratamiento del estrés.
- Trabajo individual y por binomios.
- Técnicas de tiro
- Resolución de conflictos en estrés.

GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

Nº de alumnos: 25

Duración: 30 horas

Fechas: 22, 23, 24 y 25 de Noviembre

Lugar de impartición: Soria

Horario: de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 19:00

Destinatarios: Personal Admón. Local

Objetivos:

- Conocer el concepto de medio ambiente de forma global e integrada.
- Interpretar los problemas medioambientales contemporáneos.
- Manejar la normativa medioambiental para llegar a un mayor conocimiento sobre la legislación vigente en la materia.
- Desarrollar estrategias para aplicar en la gestión del medioambiente.

Contenido:

- Introducción a los aspectos generales que configuran el medioambiente.
- Concepto y extensión del medio ambiente. La atmósfera. El agua. Los agentes contaminantes.
- Contaminación atmosférica.
- Medida, control y dispersión de los contaminantes atmosféricos.
- Influencia de la meteorología en la regeneración de la atmósfera. Normativa.
- Contaminación de aguas para consumo humano. Normativa.
- Aplicación de métodos y técnicas para la gestión de residuos sólidos.
- Gestión integrada de riesgos ambientales.
- Residuos sólidos urbanos. Recuperación y reciclaje. Vertederos. Incineración.
- Residuos tóxicos y peligrosos. Residuos radioactivos. Gestión medioambiental integrada.
- Legislación y evaluación medioambiental.

OPEN OFFICE WRITER (ON LINE)

Nº de alumnos: 40

Duración: 50 horas

Fechas: Del 13 de Septiembre al 12 de Noviembre

Lugar de impartición: On line

Horario: Libre

Destinatarios: Personal Admón. Local

Objetivos:

- Formación del usuario en el procesador de textos Writer

Contenido:

- Writer
- Manejo de archivos
- Control de información
- Formato y caracteres
- Formato de párrafo
- Numeración y viñetas
- Estilos y pantallas
- Tabuladores y tablas
- Cuadros de texto e imágenes
- Formato de páginas
- Impresión

TÉCNICAS DE INMOVILIZACIÓN, MOVILIZACIÓN Y TRASLADO DE PACIENTES (ON LINE)

Nº de alumnos: 30

Duración: 50 horas

Fechas: Del 13 de Septiembre al 12 de Noviembre

Lugar de impartición: On line

Horario: Libre

Destinatarios: Personal Admón. Local. Preferentemente de Residencias del a 3ª edad

Objetivos:

- Adquirir las competencias y habilidades necesarias para poder trasladar al paciente al centro sanitario útil.

Contenido:

- Seguridad y balizamiento.
- Técnicas de descarcelación y acceso al paciente.
- Técnicas de movilización del paciente.
- Técnicas de inmovilización del paciente.
- Fisiopatología del transporte sanitario.
- Comunicaciones sanitarias.
- Seguridad vial.
- Conducción en situaciones adversas.
- Medidas de autoprotección personal.
- Ergonomía y mecánica corporal.
- Transferencia del paciente.
- Transporte de órganos y muestras biológicas.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN INTERNET Y LA FIRMA DIGITAL (ON LINE)

Nº de alumnos: 30

Duración: 30 horas

Fechas: Del 13 de Septiembre al 12 de Noviembre

Lugar de impartición: On line

Horario: Libre

Destinatarios: Personal Admón. Local

Objetivos:

- Con este curso se aprenderán los conceptos más básicos de Internet, qué actividades podemos llevar a cabo diariamente en Internet (consultas, transacciones on line) y cuáles son los portales y sitios administrativos oficiales de más utilidad. Así, gracias a la incorporación de las nuevas tecnologías por parte de las entidades públicas y administrativas, podemos obtener información detallada y actualizada sobre todos los aspectos relacionados con la administración, así como también realizar diversos trámites on line. También se dará una introducción a la criptografía y los principios de creación y uso de la firma digital.

Contenido:

- Uso general de Internet. Conceptos generales sobre el funcionamiento y el uso de Internet.
- Posibilidades de Internet. Explicación de algunos de los muchos usos que posee Internet y algunas de las acciones que se pueden realizar.
- Trámites y consultas. La administración en internet: portal del Ministerio del Interior, Portal del ciudadano y Seguridad Social.
- Firma digital. Introducción a la criptografía. Creación y uso de la firma digital.