

Anexo 2

Actividades del Plan de Formación General para el segundo semestre del año 2022

MALLORCA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Trabajo en equipo y resolución de conflictos	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económico presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La justificación de las subvenciones	15	20	PR	1	A1 A2
Introducción a la gestión económica	20	30	EL	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2
Gestión económica de la contratación	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de gestión de la organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Lenguaje de programación R nivel 2: tratamiento estadístico de datos con R-Comander	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2
La gestión emocional como herramienta para afrontar los factores psicosociales en l'ámbito laboral	15	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
Descubriendo la innovación	20	25	EL	1	A1 A2 C1 C2
Organizate con la metodología GTD	10	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	28	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	PR	1	A1 A2

Área juridicoadministrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La preparación de contratos administrativos	15	124	EL	2	A1 A2
El procedimiento de reintegro de subvenciones	15	40	EL	1	C1 C2 AP
Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	40	EL	1	C1 C2 AP
El sector público instrumental en la CAIB	15	30	PR	1	A1 A2

Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	40	EL	1	A1 A2
--	----	----	----	---	-------

Área de tecnologías de la información y la comunicación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno	15	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	15	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
*Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
*Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
*Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2

MENORCA

Área de comunicación y habilidades personales					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Trabajo en equipo y resolución de conflictos	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económico presupuestaria					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de gestión de la organización e innovación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	10	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descubriendo la innovación	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área juridicoadministrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La preparación de contratos administrativos	15	16	EL	2	A1 A2
El procedimiento de reintegro de subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2

Área de tecnologías de la información y la comunicación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

EIVISSA

Área de comunicación y habilidades personales					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Trabajo en equipo y resolución de conflictos	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económico presupuestaria					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área de gestión de la organización e innovación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	10	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descubriendo la innovación	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área juridicoadministrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La preparación de contratos administrativos	15	16	EL	2	A1 A2
El procedimiento de reintegro de subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de tecnologías de la información y la comunicación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Creación de contenidos accesibles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

FORMENTERA

Área económico presupuestaria					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Introducción a la gestión económica	20	2	EL	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2
Área juridicoadministrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La preparación de contratos administrativos	15	4	EL	2	A1 A2
El procedimiento de reintegro de subvenciones	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	1	A1 A2

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de gestión de la organización e innovación

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	5	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descubriendo la innovación	20	5	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área de tecnologías de la información y la comunicación					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Abreviaturas

AF: autoformación

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

VF: videoformación

EV: en línea y videoformación

PV: presencial y videoformación
Nre. ed.: número de ediciones

* Pertenece al Itinerario de formación en Administración electrónica (ver el anexo 5)

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el segundo semestre del año 2022 está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Anexo 3

Actividades del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre del año 2022

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Gestión tributaria	PR	15	30	C1 C2
MA	Manejo de la aplicación BDN	PR	10	20	A1 A2 C1
CONSEJERÍA DE FONDOS EUROPEOS, UNIVERSIDAD Y CULTURA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME	Formación en AbsysNet (avanzada)	EL	30	24	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA	Formación en AbsysNet (inicial)	EL	20	8	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Diseño y estructura de talleres de conversación en catalán	PR	10	44	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Accesibilidad y diversidad en los archivos, museos y bibliotecas. Diseña un proyecto de alfabetización informacional en tu biblioteca	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Asesoramiento lingüístico en el ámbito jurídico	PR	20	43	A1
MA/ME/EIV /FOR	Ludificación en archivos, bibliotecas y museos	EL	17	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Transformación de las oficinas de registro con la Ley 39/2015	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	*Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA	*Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	EL	15	40	A1 A2 C1 C2
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV/ FOR	PNL (programación neurolingüística) aplicada a la intervención socioeducativa	PR	12	35	A1 A2
MALLORCA	Criterios de cribaje y estrategias de prevención en la atención precoz	PR	21	25	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/ FOR	Estrategia de prevención del retraso del lenguaje en primeras edades	PR	15	40	A1 A2
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
	Plagas cuarentenarias				
MALLORCA	Sistema informático de gestión de recursos humanos y de nóminas a nivel inicial	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Plagas prioritarias, cuarentenarias y reguladas no cuarentenarias	PR	10	20	A1 A2 C1C2 AP
MENORCA	Plagas prioritarias, cuarentenarias y reguladas no cuarentenarias	PR	10	20	A1 A2 C1C2 AP
EIVISSA	Plagas prioritarias, cuarentenarias y reguladas no cuarentenarias	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP

MA/ME/EIV/ FOR	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	PR	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/ FOR	Reglamento delegado 2019/2035. Normas de trazabilidad de determinados animales terrestres en cautividad	PR	10	22	A1

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Resolución de conflictos laborales	SP	25	50	5 6 7 8 AP
MA/ME/EIV	Atención a alumnos con necesidades educativas especiales en centros educativos	SP	30	50	5
MA/ME/EIV/ FOR	Atención a la ciudadanía con discapacidad auditiva y lenguaje de signos	SP	30	50	5
MA/ME/EIV	Manejo del estrés y de la ansiedad laboral del personal de los centros educativos	SP	25	50	5 6 7 8 AP
MALLORCA	Contratación para órganos promotores	SP	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Iniciación a la soldadura	PR	15	20	1 2 3 4 5 6 7 8

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y RELACIONES EXTERIORES

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Gestión del Inventario General de Bienes y Derechos de la CAIB (SAP)	PR	10	11	A1 A2
MALLORCA	Novedades d'Excel y de Word 2021	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Lenguaje HTML y CSS avanzado	PR	20	11	A1 A2
MALLORCA	Excel 2016. Funciones de búsqueda y tablas dinámicas	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Las funciones y las tablas dinámicas en Excel. Nivel intermedio	PR	20	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Ecofin 2022. Ejecución presupuestaria	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2022 Gestión de expedientes de subvenciones del SOIB	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2022, factura electrónica y consola de facturas	PR	10	11	A1 A2 C1 C2

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
ME/EIV/FOR	Planes de sanidad forestal en las Illes Balears. Actuaciones de control de plagas y enfermedades	PV	25	22	A1 A2 C1 C2 AP

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Conducción evasiva con vehículos híbridos y/o automáticos	PR	4	20	C2
MALLORCA	SDMX como estándar para el intercambio y la difusión de datos estadísticos	EL	20	20	A1 A2
MALLORCA	Procedimientos de uso y técnicas operativas del carro elevador	VF	10	15	A1 A2

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Publicidad oficial. Los textos en el BOIB	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Organización de documentos en la nube	PR	6	18	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Comunicación eficiente y asertiva	EV	20	20	A1 A2 C1 C2 AP

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV/ FOR	La educación afectiva y sexual "con todos los sentidos" en la adolescencia	EL	20	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Planes sanitarios del agua	EL	5	30	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Principios para la auditoria del análisis de peligro y puntos de control críticos	PR	20	20	A1 A2

IB-SALUT					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Excel inicial	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Excel intermedio	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Envío de edictos y maquetación	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/ FOR	Régimen jurídico básico de los empleados públicos	PR	16	50	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Enfoque práctico de la seguridad de la información	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA, SECTORES PRODUCTIVOS Y MEMORIA DEMOCRÁTICA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Funcionamiento de la herramienta ONA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	La aplicación informática del registro balear de pisada de carbono	PR	10	15	A1 A2
MA/ME/EIV	La aplicación informática de los planes de acción para el clima y la energía sostenible (PACES)	PR	10	15	A1 A2

UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES (UIB)					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos	EL	10	30	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Diseño universal y accesibilidad: atender la diversidad en el ámbito universitario	SP	20	25	A1 A2 C1 C2

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

VF: videoformación

EV: en línea y videoformación

PV: presencial y videoformación

MA/ME/EIV/FOR: Mallorca/Menorca/Eivissa/Formentera

* Pertenece al Itinerario de formación en Administración electrónica (ver el anexo 5)

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el segundo semestre del año 2022, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Anexo 4

Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el segundo semestre del año 2022

El programa se estructura en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de matiz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de un departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefaturas de departamento.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Además del itinerario, el programa incluye otras actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados. Estas actividades pueden ofrecer un nivel de especialización más concreto en

determinadas competencias o estar dirigidas a determinados contextos de desarrollo competencial.

En la busca de nuevas metodologías que permitan un entrenamiento práctico y diferente a través del aprendizaje experiencial a distancia, la EBAP, además de la oferta de actividades formativas incluidas en el cuadro siguiente, este segundo semestre plantea el desarrollo de soluciones en línea (e-learning) de ludificación que, con el objetivo de adquirir y mejorar las competencias y habilidades directivas establecidas, ofrezcan un entorno a aprendizaje ludificado basado en la superación de retos a través de simulaciones de situaciones reales. La publicidad de esta actividad se hará por correo electrónico a las personas que tienen los requisitos para acceder, de acuerdo con el que se indica en el punto 6.7 de las bases.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el primero semestre del año 2022 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	5	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	5	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Ética del cuidado de los servicios públicos	PR	10	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Formación en el uso de datos	SP	15	20	1
MALLORCA	Desarrollo del equipo y detección de necesidades	PR	10	20	1

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

EV: en línea y videoformación

Nre. ed.: número de ediciones

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el segundo semestre del año 2022, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Anexo 5

Estructura del itinerario de formación en Administración electrónica

El itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate en la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas.		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
		SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos de la web del gobierno: ROLSAC (FG)
	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB (FG)	ARCHIVO	
		El entorno a desarrollo del GOIB	
	Transformación de las	Entorno de desarrollo	Herramientas para

	oficinas de registro con la Ley 39/2015 (FS)	de aplicaciones Java EE con Eclipse IDE	crear webs corporativas: Microsites (FG)
--	--	--	--

Este itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el itinerario formativo de Administración electrónica en la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo lo que la rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.

Bloque formativo general en Administración electrónica

Este bloque está diseñado para que el personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas.



G
O
I
B
/

Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres deben cumplir unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad.