

**Secció II. Autoritats i personal****Subsecció tercera. Cursos i formació****ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA****ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)****13878**

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 5 de desembre de 2016 per la qual es convoquen i es publiquen les activitats formatives del Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017

Fets

1. El 30 de novembre de 2016, la cap d'Estudis I de l'EBAP, una vegada elaborat el pla de formació que inclou l'oferta de cursos per al personal docent per a l'any 2017 i les instruccions aplicables, va emetre un informe proposta sobre aquesta oferta, amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió de 5 de desembre de 2016, el Consell de Direcció, en l'exercici de la funció que li atribueix l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, va acordar aprovar el Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017, que inclou les instruccions que regeixen les activitats formatives programades (annex 1) i l'oferta de cursos (annex 2).

3. El Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017 s'inclou dins el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 19 de juliol de 2013, publicat per la Resolució de 8 d'octubre de 2013 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques (BOE núm. 252, de 21 d'octubre de 2013).

Fonaments de dret

1. L'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autònoma i de les entitats que en depenen.

2. L'article 4 dels Estatuts de l'EBAP, aprovats pel Decret 31/2012, de 13 d'abril, inclou, entre els objectius específics de l'EBAP, la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. El Decret 191/1996, de 25 d'octubre, regula les condicions generals de les activitats formatives dirigides al personal al servei de la Comunitat Autònoma que organitza la Conselleria de la Funció Pública i Interior (actualment, Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques). L'article 1 d'aquest Decret indica que l'Institut Balear d'Administració Pública (actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.

4. La Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, regula aquest tipus de signatura, la seva eficàcia jurídica i la prestació de serveis de certificació.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que m'atorga l'article 9 del Decret 31/2012, dict la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria de les activitats formatives per al personal docent, segons el pla de formació aprovat pel Consell de Direcció de l'EBAP per a l'any 2017 i la llista d'activitats que estableix l'annex 2 d'aquesta Resolució.

2. Publicar les instruccions que regeixen el desenvolupament del Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017, aprovades pel Consell de Direcció en la sessió de 5 de desembre de 2016, d'acord amb el que estableix l'annex 1 d'aquesta Resolució.

3. Publicar l'oferta del Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017 a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>, amb la indicació



concreta dels títols de les activitats, els destinataris, el calendari, els llocs de realització i la resta d'informació corresponent a les activitats programades.

4. Subjectar l'execució de les activitats programades a la disponibilitat pressupostària de l'exercici de 2017, d'acord amb l'assignació econòmica corresponent als organismes que participen en la formació.

5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidenta de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 5 de desembre de 2016

La presidenta de l'EBAP

Catalina Cladera Crespi

ANNEX 1

Instruccions sobre les activitats formatives programades del Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017, organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

Punt 1. Persones destinatàries

1.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació per al Personal Docent, organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), són el personal empleat públic dels cossos docents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.2. El personal esmentat en el punt anterior té dret a participar en les activitats formatives de l'EBAP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

Punt 2. Inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació

2.1. El personal docent de la Conselleria d'Educació i Universitat ha de tramitar la sol·licitud directament en l'apartat de Formació de l'EBAP del Portal de Serveis al Personal.

2.2. Si no es cobreixen totes les places d'una activitat, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds també s'han de presentar per mitjà del Portal de Serveis al Personal.

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El Pla de Formació per al Personal Docent s'estructura en tres períodes, cadascun dels quals té un termini d'inscripció propi:

Primer període

Termini d'inscripció: del 12 al 31 de desembre de 2016 (ambdós inclosos).

Segon període

Termini d'inscripció: del 20 de febrer al 19 de març de 2017 (ambdós inclosos).

Tercer període





Dos terminis d'inscripció: de l'1 al 30 de juny de 2017 (ambdós inclosos), i del 16 d'agost al 10 de setembre de 2017 (ambdós inclosos).

3.2. És aplicable al Pla de Formació per al Personal Docent la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 per la qual s'aproven noves formes d'inscripció a les accions formatives dels plans de formació de l'EBAP. En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, els interessats que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan d'una administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, a l'adreça electrònica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 76 19.

Punt 4. Calendari de les activitats formatives

4.1. Les activitats formatives s'impartiran en les dates i els horaris publicats a la pàgina web <http://ebap.caib.es> o, si escau, notificats a les persones admeses.

4.2. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP podrà organitzar noves edicions de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i serà comunicada als interessats.

Punt 5. Requisits preferents o exclusius

5.1. Quan l'activitat formativa estableixi destinataris o requisits preferents, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'activitat formativa es podrà oferir a aspirants que no compleixin aquestes condicions, però que tinguin un perfil que s'adapti al contingut de l'activitat.

5.2. Quan l'activitat formativa estableixi destinataris o requisits exclusius, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admetran les sol·licituds dels aspirants que no compleixin aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar el requisit d'exclusiu a preferent, sempre que el canvi estigui degudament justificat.

5.3. Per matricular-se a les activitats formatives amb requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment. L'acreditació s'ha de presentar un mes abans de l'inici de l'activitat formativa.

Punt 6. Selecció

6.1. Només s'admetran les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits establerts en aquesta convocatòria.

6.2. Tenint en compte el punt 1 d'aquestes instruccions, si el nombre d'admesos a una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableixi l'activitat formativa.

2n. La data de registre de la sol·licitud.

6.3. Les persones que, en el moment de presentar la sol·licitud, acreditin que s'han reincorporat al servei actiu després d'un permís de maternitat o paternitat, o excedència per cura de familiars o de persones amb discapacitat, tindran màxima preferència en la selecció, durant un any, sempre que compleixin els requisits.

6.4. En cas que no es cobreixin totes les places de l'activitat formativa, es farà la selecció per cobrir les places vacants amb les sol·licituds del personal que ha perdut la seva situació de preferència en la selecció. En qualsevol cas, els criteris de preferència són els que s'indiquen en el punt 6.2.

6.5. En cas que hi hagi activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en dates, les persones interessades només seran admeses en una. No obstant això, es permet l'admissió a una activitat formativa presencial o semipresencial i a una activitat formativa en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates, o l'admissió a dues activitats en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates.

Punt 7. Causes de no-admissió o exclusió de les activitats formatives

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que incorrin en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de la que s'esmenta en el punt 2 d'aquestes instruccions.
- b) Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- c) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.



d) No pertànyer al grup destinatari de l'activitat formativa o no complir els requisits.

Punt 8. Llistes de persones admeses

8.1. L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> i també comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

8.2. En cas que les persones sol·licitants canviïn d'adreça electrònica, ho han de comunicar a l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si ja no és operativa l'adreça electrònica que facilitaren en un principi.

8.3. L'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

8.4. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adaptarà les activitats formatives a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.

Punt 9. Nombre de persones assistents i suspensió d'activitats formatives

9.1. En general, les activitats formatives presencials o semipresencials han de tenir entre deu i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir en cas que la matèria, el nombre de destinataris potencials o l'estructura de l'activitat ho recomanin.

9.2. Es poden suspendre les activitats que tinguin un nombre d'inscrits (no exclosos) inferior al 75 % de les places ofertes, o menys de deu persones inscrites (no excloses), en el cas de Mallorca; inferior al 70 %, o menys de deu persones inscrites (no excloses), en el cas de Menorca i Eivissa, i inferior al 70 %, o menys de set persones inscrites (no excloses), en el cas de Formentera.

Punt 10. Llista d'espera

10.1. Totes les activitats formatives poden tenir llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies. Les llistes d'espera es publicaran a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> en el moment de la selecció i s'actualitzaran, permanentment, de manera interna.

10.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar l'admissió a les activitats formatives.

Punt 11. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a l'activitat formativa, depenent de la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a una activitat, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comenci l'activitat.

11.2. El fet de no renunciar a l'activitat dins el termini fixat i de no comunicar la incapacitat laboral suposa ocupar, durant un any natural, el darrer nivell en els criteris de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes instruccions.

11.3. A l'efecte de justificar les absències, es consideraran les renúncies que es presentin fora de termini en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Aquestes justificacions s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes instruccions.

11.4. L'assistència a un 50 % mínim d'hores lectives suposa no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes instruccions.

11.5. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament que es regulen en el punt 17 d'aquestes instruccions.

11.6. Les persones admeses han d'assistir a la primera hora del primer dia de l'activitat formativa. En cas que no hi assisteixin sense



haver-ho justificat prèviament, la seva plaça podrà ser ocupada per persones que hi assisteixin en la modalitat del «darrer minut», d'acord amb el que estableix la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009.

11.7. Les persones en situació de llicència per maternitat o paternitat, excedència per maternitat o paternitat, o cura de familiars o de persones dependents poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP.

11.8. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes instruccions.

11.9. Respecte al punt anterior, s'exceptuen els casos en què es presenti un informe mèdic a l'EBAP que justifiqui que el seguiment de l'activitat formativa és compatible amb la incapacitat temporal.

11.10. El punt 11.8 no és aplicable a les activitats formatives de la modalitat en línia, excepte si la persona interessada considera que no pot complir el programa previst d'objectius i continguts de l'activitat. En aquest cas, ho ha de comunicar a l'EBAP per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

Punt 12. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials

12.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les seves funcions, pot suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat per necessitats concretes; efectuar-ne diverses edicions, i modificar-ne, si és pertinent, els objectius, els continguts, la durada, les dates i els requisits anunciats per adaptar-los millor als requeriments de la formació. De tot això, l'EBAP n'informarà puntualment.

12.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que sorgeixin sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre els casos concrets no prevists o excepcionals.

12.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostrin comportaments o actituds irregulars, o que impedeixin el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es podran modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP elaborarà l'informe justificatiu corresponent.

Punt 13. Material didàctic de les activitats formatives

13.1. Com a norma general, el material didàctic de les activitats formatives es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <<http://ebapenlinia.caib.es>>. Només tindran accés al material les persones admeses a les activitats formatives.

13.2. En cap cas, el material didàctic s'enviarà per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de l'activitat, el material didàctic s'eliminarà del repositori.

Punt 14. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

14.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un aparell amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP. L'aparell ha de tenir les característiques tècniques següents:

- Resolució mínima de 1024 x 768.
- Targeta de so, micròfon i altaveus.
- Navegador Mozilla Firefox actualitzat (recomanat).
- Adobe Flash Player (necessari per visualitzar els tutorials).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

14.2. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es faran per aquest mitjà. El personal de la CAIB pot comprovar quina és la seva adreça electrònica en l'enllaç <Sol·licitud de cursos>, de l'apartat <Formació de l'EBAP>, del Portal de Serveis al Personal.

15.3. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir a l'activitat formativa abans de l'inici de l'activitat. En cas contrari, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir al curs. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.





15.4. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tancaran i s'ocultaran a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic.

15.5. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos rebran unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de l'activitat, i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

15.6. El que no especifica aquest punt 15 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les instruccions generals.

Punt 16. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial

16.1. En les activitats formatives semipresencials, s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de la modalitat presencial i en línia, segons pertoqui.

16.2. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials, s'ha d'acreditar l'assistència a un mínim del 80 % d'aquestes sessions i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims establerts en les instruccions concretes de l'activitat.

16.3. Els alumnes admesos de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a l'activitat abans de l'inici. En cas contrari, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir al curs. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 17. Certificats d'assistència o d'aprofitament

Les activitats objecte d'aquesta convocatòria permeten obtenir un certificat d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

Certificat d'assistència

17.1. L'EBAP només expedirà certificats d'assistència de les activitats de la modalitat presencial.

17.2. El certificat d'assistència es lliurarà als alumnes que hagin assistit a un mínim del 80 % d'hores lectives. No es computaran les signatures que corresponguin als dies en què els alumnes hagin estat en situació d'incapacitat temporal.

17.3. L'única forma de demostrar l'assistència a una activitat és mitjançant la signatura. Per això, els alumnes han de signar els fulls de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considerarà que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

17.4. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a obtenir cap certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'EBAP durant un any. La penalització s'estendrà a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions conforme a dret que es puguin dur a terme.

Certificat d'aprofitament

17.5. L'EBAP expedirà certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats presencial, semipresencial i en línia.

17.6. Els alumnes que assisteixin a un mínim del 80 % d'hores lectives i que superin l'avaluació obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència. Els coneixements s'avaluaran mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

17.7. Les activitats formatives de la modalitat en línia i les de la modalitat semipresencial només permeten obtenir el certificat d'aprofitament, que es lliurarà als alumnes que compleixin els requisits d'avaluació que s'especifiquin en les instruccions de l'activitat formativa.

Punt 18. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificat i reclamacions

18.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament de l'activitat, l'EBAP publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o d'aprofitament.

18.2. L'EBAP enviarà per correu electrònic, amb signatura digital, els certificats d'assistència i d'aprofitament.

18.3. Es poden presentar reclamacions a la llista de persones amb dret al certificat d'assistència i d'aprofitament en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa serà definitiu.

**Punt 19. Avaluació de la transferència**

L'EBAP pot establir els mecanismes necessaris per avaluar la transferència de la formació al lloc de treball dels alumnes, amb l'objectiu de valorar la contribució de la formació a la millora de l'acompliment individual i organitzacional.

ANNEX 2**Activitats del Pla de Formació per al Personal Docent per a l'any 2017, organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

A3ERP PLUS INTEGRAL	20	15	2n
FISCALITAT PER A PIMES	30	10	1r
ORGANITZACIÓ I GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS EMPRESARIALS I RELACIONS PÚBLIQUES	40	20	1r
ESTRATÈGIES MOTIVADORES APLICADES A LA FORMACIÓ PROFESSIONAL	20	15	1r
A3 ERP	20	20	2n
PRODUCCIÓ DE PLANTA AUTÒCTONA	30	15	3r
GESTIÓ DE FERTILITZACIÓ	16	7	1r
MÀRQUETING EN LÍNIA I ADMINISTRACIÓ DE XARXES SOCIALS	20	10	1r
BIM AMB AUTODESK REVIT ARCHITECTURE. NIVELL BÀSIC	30	18	2n
LAMPISTERIA I MUNTATGE D'APARELLS SANITARIS	30	10	1r
PRIMERS AUXILIS PER PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	10	15	1r
PENSAMENT VISUAL: TÈCNICA DEL VISUAL THINKING	15	20	2n
FLIPPED CLASSROOM	30	20	1r
COCTELERIA SALUDABLE	20	12	1r
PRIMERS AUXILIS: CURES BÀSIQUES	10	8	2n
VIRTUALITZACIÓ EN ENTORN LINUX	20	15	2n
DIRECTORI OPENLDAP. INTEGRACIÓ D'APLICACIONS I SERVEIS	20	13	1r
INICIACIÓ A LA SOLDADURA	30	8	1n
AUTOMAT LOGO PER CONTROL DE SISTEMES AUTOMÀTICS I SISTEMA SCADA AMB TAULETA	20	12	2n
DARRERES TÈCNIQUES I TENDÈNCIES EN TALL, COLORACIÓ I BARBES	25	15	3r
TENDÈNCIES ACTUALS EN BARBERIA	25	5	1r
DANY CEREBRAL ADQUIRIT	20	15	1r
TAOE: TÈCNIQUES ODONTOLÒGIQUES	16	7	2n
CORRECCIÓ DE COLOR (AVANÇAT)	20	8	2n
COACHING PER A REGIDORS, REALITZADORS I REDACTORS DE TV	10	8	2n
CURES PAL·LIATIVES	20	10	1r
TÈCNIQUES CULINÀRIES D'AVANTGUARDA	16	20	1r
COACHING PER A DOCENTS	15	15	3r
MOODLE: EINA D'ENSENYAMENT APRENENTATGE	10	15	3r
TÈCNIQUES DE BIOLOGIA MOL·LECULAR APLICADES AL DIAGNÒSTIC CLÍNIC	20	8	3r
ENERGIES RENOVABLES: ENERGIA SOLAR TÈRMICA	30	6	2n
MUNTATGE I MANTENIMENT D'EQUIPS DE REFRIGERACIÓ COMERCIAL	20	14	1r

Nota

L'oferta formativa, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades està publicada a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

