

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección tercera. Cursos y formación**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)**

**18048**

*Resolución de la Presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 3 de diciembre de 2015 por la que se convocan y se publican las actividades formativas del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016*

#### **Hechos**

1. El 26 de noviembre de 2015, la Jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, una vez elaborado el plan de formación que incluye la oferta de cursos para el personal docente para el año 2016 y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta, con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. El 3 de diciembre de 2015, el Consejo Rector de la EBAP acordó elevar al Consejo de Dirección de la EBAP la propuesta de aprobación del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016, de conformidad con la propuesta de la Jefa del Departamento de Formación y Selección.
3. En la sesión de 3 de diciembre de 2015, el Consejo de Dirección, en el ejercicio de la función que le atribuye el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, acordó aprobar el Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016, que incluye las instrucciones que rigen las actividades formativas programadas (anexo 1) y la oferta de cursos (anexo 2).
4. El Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016 se incluye dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado por la Resolución de 8 de octubre de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE n.º 252, de 21 de octubre de 2013).

#### **Fundamentos de derecho**

1. El artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establece que corresponde a la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de ella.
2. El artículo 4 de los Estatutos de la EBAP, aprobados por el Decreto 31/2012, de 13 de abril, incluye, entre los objetivos específicos de la EBAP, la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
3. El Decreto 191/1996, de 25 de octubre, regula las condiciones generales de las actividades formativas dirigidas al personal al servicio de la Comunidad Autónoma que organiza la Consejería de la Función Pública e Interior (ahora, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas). El artículo 1 de este decreto indica que el Instituto Balear de Administración Pública (ahora, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Islas Baleares y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
4. La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, regula este tipo de firma, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación.

Por todo ello, de acuerdo con las atribuciones que me otorga el artículo 9 del Decreto 31/2012, dicto la siguiente

#### **RESOLUCIÓN**

1. Aprobar la convocatoria de las actividades formativas para el personal docente, según el plan de formación aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2016 y la lista de actividades que establece el anexo 2 de esta resolución.
2. Publicar las instrucciones que rigen el desarrollo del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016, aprobadas por el Consejo de Dirección en la sesión de 3 de diciembre de 2015, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de esta resolución.



3. Publicar la oferta del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016 en la página web <<http://ebap.caib.es>>, con la indicación concreta de los títulos de las actividades, los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y el resto de información correspondiente a las actividades programadas.

4. Sujetar la ejecución de las actividades programadas a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio de 2016, de acuerdo con **la asignación económica correspondiente a los organismos que participan en la formación.**

5. Publicar esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

### Interposición de recursos

Contra esta resolución —que agota la vía administrativa— se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de haberse publicado la resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 3 de diciembre de 2015

**La presidenta de la EBAP**

Catalina Cladera Crespí

### ANEXO 1

#### **Instrucciones sobre las actividades formativas programadas del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016, organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

#### **Punto 1. Personas destinatarias**

1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación para el Personal Docente, organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), son el personal empleado público de los cuerpos docentes de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.2. El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

#### **Punto 2. Inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación**

2.1. El personal docente de la Consejería de Educación y Universidad debe tramitar su solicitud directamente en el apartado de Formación de la EBAP del Portal de Servicios al Personal.

2.2. Si no se cubren todas las plazas de una actividad, se podrá abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes también se deberán presentar por medio del Portal de Servicios al Personal.

#### **Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes**

3.1. El Plan de Formación para el Personal Docente se estructura en tres periodos, cada uno de los cuales tiene su propio plazo de inscripción:

##### **Primer periodo**

- Plazo de inscripción: del 14 de diciembre de 2015 al 10 de enero de 2016 (ambos incluidos).

##### **Segundo periodo**

- Plazo de inscripción: del 14 al 31 de marzo de 2016 (ambos incluidos).





Tercer periodo

- Dos plazos de inscripción: del 15 al 30 de junio de 2016 (ambos incluidos), y del 1 al 15 de septiembre de 2016 (ambos incluidos).

3.2. Es de aplicación al Plan de Formación para el Personal Docente la Resolución de la Presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP. En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, los interesados que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la resolución antes mencionada, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente u órgano de una administración diferente de la EBAP, deberán adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, al número de fax 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

#### **Punto 4. Calendario de las actividades formativas**

4.1. Las actividades formativas se impartirán en las fechas y los horarios publicados en la página web <<http://ebap.caib.es>> o, en su caso, notificados a las personas admitidas.

4.2. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP podrá organizar nuevas ediciones de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y será comunicada a los interesados.

#### **Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos**

5.1. Cuando la actividad formativa establezca destinatarios o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber suficientes aspirantes, la actividad formativa se podrá ofrecer a aspirantes que no cumplan estas condiciones, pero que tengan un perfil que se adapte al contenido de la actividad.

5.2. Cuando la actividad formativa establezca destinatarios o requisitos exclusivos, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admitirán las solicitudes de los aspirantes que no cumplan estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar el requisito de exclusivo a preferente, siempre que el cambio esté debidamente justificado.

5.3. Para matricularse a las actividades formativas con requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente. La acreditación se deberá presentar un mes antes del inicio de la actividad formativa.

#### **Punto 6. Selección**

6.1. Solo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.

6.2. Teniendo en cuenta el punto 1 de estas instrucciones, si el número de admitidos a una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1º. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa.
- 2º. La fecha de registro de la solicitud.

6.3. Las personas que, en el momento de presentar la solicitud, acrediten que se han reincorporado al servicio activo después de un permiso de maternidad o paternidad, o excedencia por cuidado de familiares o de personas con discapacidad, tendrán máxima preferencia en la selección, durante un año, siempre que cumplan los requisitos.

6.4. En caso de que no se cubran todas las plazas de la actividad formativa, se hará la selección para cubrir las plazas vacantes con las solicitudes del personal que ha perdido su situación de preferencia en la selección. En cualquier caso, los criterios de preferencia son los que se indican en el punto 6.2.

6.5. En caso de que haya actividades presenciales que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una. No obstante, se permite la admisión a una actividad formativa presencial o semipresencial y a una actividad formativa en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, o la admisión a dos actividades en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas.

#### **Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas**

Quedarán excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de la que se menciona en el punto 2 de estas instrucciones.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.

- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenecer al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplir los requisitos.

**Punto 8. Listas de personas admitidas**

- 8.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <<http://ebap.caib.es>> y también comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.
- 8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo deberán comunicar a la EBAP. También deberán informar a la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.
- 8.3. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.
- 8.4. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adaptará las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

**Punto 9. Número de personas asistentes y suspensión de actividades formativas**

- 9.1. En general, las actividades formativas presenciales o semipresenciales tendrán entre diez y treinta alumnos. Esta cantidad podrá aumentar o disminuir en caso de que la materia, el número de destinatarios potenciales o la estructura de la actividad lo recomienden.
- 9.2. Se podrán suspender las actividades que tengan un número de inscritos (no excluidos) inferior al 75 % de las plazas ofrecidas, o menos de diez personas inscritas (no excluidas), en el caso de Mallorca; inferior al 70 %, o menos de diez personas inscritas (no excluidas), en el caso de Menorca e Ibiza, e inferior al 70 %, o menos de siete personas inscritas (no excluidas), en el caso de Formentera.

**Punto 10. Lista de espera**

- 10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciadas. Las listas de espera se publicarán en la página web <<http://ebap.caib.es>> en el momento de la selección y se actualizarán, permanentemente, de manera interna.
- 10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar la admisión a las actividades formativas.

**Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia**

- 11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa, dependiendo de la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a una actividad, se deberá comunicar por escrito a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es)> o al número de fax 971 17 76 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiece la actividad.
- 11.2. El hecho de no renunciar a la actividad dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supondrá ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.
- 11.3. A efectos de justificar las ausencias, se considerarán las renunciadas que se presenten fuera de plazo en los siguientes casos:
  - Baja por enfermedad.
  - Enfermedad de hijos menores de 12 años.
  - Ausencia motivada por necesidades del servicio.
  - Cumplimiento de un deber inexcusable.
  - Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se deberán acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

- 11.4. La asistencia a un 50 % mínimo de horas lectivas supone no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.
- 11.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento que se regulan en el punto 17 de estas instrucciones.
- 11.6. Las personas admitidas deberán asistir a la primera hora del primer día de la actividad formativa. En caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente, su plaza podrá ser ocupada por personas que asistan en la modalidad del «último minuto», de acuerdo con lo que establece la Resolución de la Presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.



11.7. Las personas en situación de licencia por maternidad o paternidad, excedencia por maternidad o paternidad, o cuidado de familiares o de personas dependientes pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP.

11.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se deberá comunicar por escrito a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

11.9. Con respecto al punto anterior, se exceptúan los casos en que se presente un informe médico a la EBAP que justifique que el seguimiento de la actividad formativa es compatible con la incapacidad temporal.

11.10. El punto 11.8 no es de aplicación a las actividades formativas de la modalidad en línea, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de la actividad. En este caso, lo deberá comunicar a la EBAP con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante.

## **Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales**

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede suprimir actividades formativas; organizar actividades no programadas con anterioridad por necesidades concretas; efectuar varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo ello, la EBAP informará puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas, las confusiones o las incidencias que surjan sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre los casos concretos no previstos o excepcionales.

12.3. Se podrán excluir de las actividades formativas a los participantes que muestren comportamientos o actitudes irregulares, o que impidan el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se podrán modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP elaborará el correspondiente informe justificativo.

## **Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas**

13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publicará en el repositorio de material que existe en la página web <<http://ebapenlinia.caib.es>>. Solo tendrán acceso al material las personas admitidas a las actividades formativas.

13.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de la actividad, el material didáctico se eliminará del repositorio.

## **Punto 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea**

14.1. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un aparato con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se podrán realizar las actividades formativas en línea de la EBAP. El aparato deberá tener las siguientes características técnicas:

- Resolución mínima de 1024 x 768.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox actualizado (recomendado).
- Adobe Flash Player (necesario para visualizar los tutoriales).
- Java Runtime Environment (necesario para realizar ciertos tipos de actividades).

14.2. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se harán por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar cuál es su dirección electrónica en el enlace <Solicitud de cursos>, del apartado <Formación de la EBAP>, del Portal de Servicios al Personal.

14.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder a la actividad formativa dentro de los cuatro días previos al inicio de la actividad. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.4. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cerrarán y se ocultarán en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico.

14.5. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos recibirán unas instrucciones concretas sobre el



funcionamiento y el desarrollo de la actividad, y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.6. Lo que no especifica este punto 15 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

#### **Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial**

15.1. En las actividades formativas semipresenciales, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

15.2. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales, se deberá acreditar la asistencia a un 80 % mínimo de estas sesiones y, en el caso de la parte en línea, se deberán cumplir los requisitos mínimos establecidos en las instrucciones concretas de la actividad.

15.3. Los alumnos admitidos de la modalidad semipresencial están obligados a acceder a la actividad dentro de los cuatro días previos al inicio de la actividad. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

#### **Punto 16. Certificados de asistencia o de aprovechamiento**

Las actividades objeto de esta convocatoria permiten obtener un certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

Certificado de asistencia

16.1. La EBAP solo expedirá certificados de asistencia de las actividades de la modalidad presencial.

16.2. El certificado de asistencia se entregará a los alumnos que hayan asistido a un 80 % mínimo de horas lectivas. No se computarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos hayan estado en situación de incapacidad temporal.

16.3. La única forma de demostrar la asistencia a una actividad es mediante la firma. Por ello, los alumnos deberán firmar las hojas de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En caso de que solo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considerará que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

16.4. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante un año. La penalización se extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

Certificado de aprovechamiento

16.5. La EBAP expedirá certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades presencial, semipresencial y en línea.

16.6. Los alumnos que asistan a un 80 % mínimo de horas lectivas y que superen la evaluación obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

16.7. Las actividades formativas de la modalidad en línea y las de la modalidad semipresencial solo permiten obtener el certificado de aprovechamiento, que se entregará a los alumnos que cumplan los requisitos de evaluación que se especifiquen en las instrucciones de la actividad formativa.

#### **Punto 17. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Solicitud de certificado y reclamaciones**

17.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización de la actividad, la EBAP publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o de aprovechamiento.

17.2. La EBAP enviará por correo electrónico, con firma digital, los certificados de asistencia y de aprovechamiento.

17.3. Se podrán presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho al certificado de asistencia y de aprovechamiento en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

**Punto 18. Evaluación de la transferencia**

La EBAP puede establecer los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, al objeto de valorar la contribución de la formación a la mejora del cumplimiento individual y organizacional.

| ANEXO 2                                                                                                                                         |                                                                                         |       |        |           |            |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------|------------|---------|
| Actividades del Plan de Formación para el Personal Docente para el año 2016, organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) |                                                                                         |       |        |           |            |         |
| Mallorca                                                                                                                                        |                                                                                         |       |        |           |            |         |
| Código                                                                                                                                          | Nombre                                                                                  | Horas | Plazas | Modalidad | Localidad  | Periodo |
|                                                                                                                                                 | Administración y gestión deportiva                                                      | 20    | 10     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Utilización básica de maquinaria mecanizada de aluminio                                 | 40    | 7      | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Sistema de información y visualización de cartas electrónicas (SIVCE-ECDIS)             | 40    | 7      | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Evaluación y entrenamiento de la competencia social                                     | 20    | 10     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Coaching para docentes                                                                  | 20    | 25     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | AutoCAD inicial                                                                         | 30    | 15     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | AutoCAD avanzado                                                                        | 30    | 15     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Introducción a la programación del PIC                                                  | 20    | 10     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | TAOE, técnicas odontológicas                                                            | 16    | 4      | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Actualización en técnicas y procedimientos en pacientes críticos                        | 20    | 15     | PR        | Palma      | Primero |
|                                                                                                                                                 | A3                                                                                      | 30    | 25     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Domótica en las explotaciones agrarias                                                  | 20    | 20     | PR        | Sa Pobla   | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Protocolo empresarial e institucional                                                   | 30    | 24     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Servicio de directorio OpenLDAP. Integración de aplicaciones y servicios                | 20    | 15     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Hardware y software del PC de Cisco System                                              | 70    | 30     | EL        | -          | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Actualización en herramientas TIC                                                       | 20    | 25     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Metodologías aplicadas a formación y orientación laboral                                | 25    | 20     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Amadeus                                                                                 | 50    | 11     | PR        | Palma      | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Desarrollo web utilizando JQuery, Angularjs y Bootstrap                                 | 30    | 15     | PR        | Palma      | Tercero |
|                                                                                                                                                 | VMware vSphere: instalación, configuración y gestión                                    | 20    | 15     | PR        | Inca       | Tercero |
|                                                                                                                                                 | Trabajo en equipo de control del estrés en la docencia                                  | 20    | 15     | PR        | Palma      | Tercero |
|                                                                                                                                                 | Aplicaciones APP en tabletas y móviles dentro del aula                                  | 25    | 20     | PR        | Palma      | Tercero |
|                                                                                                                                                 | Práctico de cubiertas vegetales, jardinería vertical y producción de terrellons (tepes) | 25    | 15     | PR        | Sa Pobla   | Tercero |
| Menorca                                                                                                                                         |                                                                                         |       |        |           |            |         |
| Código                                                                                                                                          | Nombre                                                                                  | Horas | Plazas | Modalidad | Localidad  | Periodo |
|                                                                                                                                                 | Puesta en práctica de la evaluación inicial de riesgos laborales                        | 20    | 6      | PR        | Mahón      | Primero |
|                                                                                                                                                 | Hardware y software del PC de Cisco System                                              | 70    | 5      | EL        | -          | Segundo |
|                                                                                                                                                 | Diagnóstico y reparación de cajas de cambios automáticas                                | 12    | 5      | PR        | Ciutadella | Segundo |



|  |                                                                                                                                                  |    |    |    |            |         |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|------------|---------|
|  | Actualización sobre actuaciones de seguridad e higiene en la manipulación de los alimentos en el entorno educativo de la hostelería y el turismo | 10 | 12 | PR | Ciutadella | Tercero |
|  | Aplicación de técnicas culinarias avanzadas                                                                                                      | 20 | 12 | PR | Ciutadella | Tercero |
|  |                                                                                                                                                  |    |    |    |            |         |

**Ibiza**

| <i>Código</i> | <i>Nombre</i>                              | <i>Horas</i> | <i>Plazas</i> | <i>Modalidad</i> | <i>Localidad</i> | <i>Periodo</i> |
|---------------|--------------------------------------------|--------------|---------------|------------------|------------------|----------------|
|               | Técnicas de producción                     | 8            | 6             | PR               | Santa Eulària    | Primero        |
|               | Hardware y software del PC de Cisco System | 70           | 5             | EL               | -                | Segundo        |

**Abreviaturas**

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

**Nota**

La oferta formativa, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas está publicada en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

