

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Diputació Provincial de Castelló / Diputación Provincial de Castellón

01253-2024-U

**FORMACIÓ**

Pla Intern de Formació Continua 2024. Diputació de Castelló

La Diputació Provincial de Castelló fa públic el Pla Intern de Formació Continua 2024, dirigit a personal empleat públic de la Diputació de Castelló (excepte Consors Hospitalari Provincial i Consorci de Bombers).

Els formularis de sol·licitud es troben en la Web de Formació <http://formacion.dipcas.es> a través de la ruta següent: identificació en "Zona privada" / "Sol·licitudes" / "Sol·licitar".

Els criteris de selecció d'alumnat són els fixats en el Capítol IV de l'Acord de Formació Continua, de 26 de juny de 2001.

Només es podrà presentar, o enviar, una sol·licitud per empleat/a públic, podent contindre, la dita sol·licitud, un màxim de tres accions formatives.

Esta quantitat només podrà veure's incrementada quan, per part de la persona responsable del Servei, siga remesa a Formació una comunicació en què es descriuen les necessitats formatives, i éstes estiguen estricta i directament relacionades amb el lloc de treball.

Curs: 1	Arxiu d'expedients electrònics. Tancament i transferència
Adreçat a:	Personal empleat públic de la Diputació que tinga la responsabilitat de tancar expedients en Gestiona
Objectius:	Establir una metodologia per al tancament d'expedients en Gestiona, com a pas previ a la transferència a l'arxiu electrònic
Continguts:	- Introducció a la gestió de documents. - Metodologia per al tancament d'expedients - Pràctiques de tancament d'expedients.
Duració:	5 h
Alumnat:	16
Edicions:	1
Modalitat:	Presencial

Curs: 2	Correu i cloud
Adreçat a:	Personal empleat públic de la Diputació de Castelló, tant de nou ingrés com tot aquell que vulga refrescar conceptes en matèria de correu i cloud
Objectius:	Conèixer totes les funcionalitats del correu i el cloud per a traure'ls el màxim profit
Continguts:	Nextcloud Correu
Duració:	10 h
Alumnat:	16
Edicions:	4
Modalitat:	Mixta (Presencial i Plataforma Zoom)

Curs: 3	Entorn de treball
Adreçat a:	Personal empleat públic de la Diputació de Castelló, tant de nou ingrés com tot aquell que vulga refrescar conceptes en matèria de correu i cloud
Objectius:	Oferir una visió general de l'entorn de treball i de les aplicacions disponibles en la Diputació de Castelló que milloren i faciliten el treball diari.
Continguts:	<ul style="list-style-type: none"><li>- El lloc de treball en Dipcas</li><li>- El lloc de treball en teletreball</li><li>- L'Escriptori Citrix</li><li>- Aplicacions informàtiques</li><li>- Gestió de la informació</li><li>- Impressió i escanege</li><li>- Correu electrònic/agenda</li><li>- Nextcloud</li><li>- Webphone, Telefonía web</li><li>- Seguretat. Esquema Nacional de Seguretat</li></ul>
Duració:	10 h
Alumnat:	16
Edicions:	4 (2 edicions presencials i 2 edicions eLearning)
Modalitat:	Mixta (presencial i plataforma zoom)

La confirmació de la reserva de plaça, es procurarà realitzar individualment, amb, com menys, 10 dies d'antelació a la data de començament de l'acció formativa.

La inassistència superior al 15% de les hores lectives, donarà lloc a la no expedició del certificat corresponent. En cas de renúncia, ésta haurà de comunicar-se amb una anticipació mínima de 72 hores al començament del curs.

Data signatura: Castelló a 21 de març de 2024  
Direcció Secció Formació  
Elisa Espinós Rius

\* \* \*

Plan Interno de Formación Continua 2024. Diputación de Castellón

La Diputación Provincial de Castellón hace público el Plan Interno de Formación Continua 2024, dirigido a personal empleado público de la Diputación de Castellón (salvo Consorcio Hospitalario Provincial, y Consorcio de Bomberos).

Los formularios de solicitud se encuentran en la Web de Formación <http://formacion.dipcas.es> a través de la siguiente ruta: identificación en "Zona privada" / "Solicitudes" / "Solicitar".

Los criterios de selección de alumnado son los fijados en el Capítulo IV del Acuerdo de Formación Continua, de 26 de junio de 2001.

Sólo se podrá presentar una solicitud por persona, pudiendo contener, dicha solicitud, un máximo de tres acciones formativas.

Esta cantidad sólo podrá verse incrementada cuando, por parte de la persona responsable del Servicio, sea remitida a Formación una comunicación en la que se describan las necesidades formativas, y éstas estén, estricta y directamente, relacionadas con el puesto de trabajo.

Curso: 1	Archivo de expedientes electrónicos. Cierre y transferencia
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación que tenga la responsabilidad de cerrar expedientes en Gestiona
Objetivos:	Establecer una metodología para el cierre de expedientes en Gestiona, como paso previo a la transferencia al archivo electrónico
Contenidos:	- Introducción a la gestión de documentos. - Metodología para el cierre de expedientes - Prácticas de cierre de expedientes.
Duración:	5 h
Alumnado:	16
Ediciones:	1
Modalidad:	Presencial

Curso: 2	Correo y cloud
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación de Castellón, tanto de nuevo ingreso como todo aquel que quiera refrescar conceptos en materia de correo y cloud
Objetivos:	Conocer todas las funcionalidades del correo y el cloud para sacarles el máximo provecho
Contenidos:	Nextcloud Correo
Duración:	10 h / edición
Alumnado:	16
Ediciones:	4 (2 ediciones presenciales y 2 ediciones eLearning)
Modalidad:	Mixta (presencial y plataforma zoom)

Curso: 3	Entorno de trabajo
Dirigido a:	Personal empleado público de la Diputación de Castellón, tanto de nuevo ingreso como todo aquel que quiera refrescar conceptos en materia de correo y cloud
Objetivos:	Ofrecer una visión general del entorno de trabajo y de las aplicaciones disponibles en la Diputación de Castellón que mejoren y faciliten el trabajo diario.
Contenidos:	- El puesto de trabajo en Dipcas - El puesto de trabajo en teletrabajo - El Escritorio Citrix - Aplicaciones informáticas - Gestión de la información - Impresión y escaneo - Correo electrónico/agenda - Nextcloud - Webphone, Telefonía web - Seguridad. Esquema Nacional de Seguridad
Duración:	10 h / edición
Alumnado:	16
Ediciones:	4 (2 ediciones presenciales y 2 ediciones eLearning)
Modalidad:	Mixta (presencial y plataforma zoom)

La confirmación de la reserva de plaza, se procurará realizar individualmente, con, cuanto menos, 10 días de antelación a la fecha de comienzo de la acción formativa.

La inasistencia superior al 15% de las horas lectivas, dará lugar a la no expedición del certificado correspondiente. En caso de renuncia, ésta deberá comunicarse con una anticipación mínima de 72 horas al comienzo del curso.

Fecha firma: Castellón a 21 de marzo de 2024.  
Jefatura Sección Formación,  
Elisa Espinós Rius