



Resolución de la directora general del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convocan acciones formativas del Programas de Desarrollo Profesional Continuo y de Innovación Docente para el segundo trimestre de 2024.

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, tiene entre sus funciones la formación de las empleadas y empleados públicos.

El Instituto ha aprobado la [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#) y el [Programa de actividades para 2024](#), cuyo objetivo es ordenar los recursos formativos para contribuir al desarrollo profesional de las personas, a la productividad de las Administraciones Públicas y orientarlos al servicio público.

La [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#) establece las condiciones generales de participación en las actividades de los programas de Desarrollo profesional continuo y de Innovación docente para 2023 y 2024. En lo no indicado en esta resolución se regirá por lo establecido en la Estrategia, en lo referente al programa de Desarrollo profesional continuo.

El INAP, con el propósito de impulsar la transformación de la Administración pública para contribuir a la construcción de unos servicios públicos de calidad y accesibles para la sociedad española del futuro, impulsa el fortalecimiento de las competencias profesionales de las empleadas y los empleados públicos. Para ello, promueve una amplia oferta formativa en el Programa de Desarrollo Profesional Continuo, que en esta segunda convocatoria de 2024 incluye materias como análisis de datos, big data, contratación pública, gestión presupuestaria o lenguaje administrativo. Gran parte de todas ellas encajan en el [Ecosistema competencial del INAP](#).

Cabe hacer una mención especial a una nueva iniciativa formativa denominada "Introducción a Sorolla2", principal aplicación de gestión económica en la AGE. Esta formación se ofrece en modalidad "A tu ritmo", lo que significa que puede completarse según la disponibilidad horaria del participante y no dispone de equipo docente. Los participantes dispondrán de tres meses desde la apertura de la acción formativa para consultar los contenidos y realizar un supuesto práctico, al completar con éxito esta acción formativa, obtendrán un certificado que les dará acceso para poder realizar el próximo itinerario de competencias de Sorolla2. Este nuevo itinerario formativo se dividirá en las diferentes áreas comprendidas en la aplicación Sorolla2, dispondrá de un número amplio de plazas y se certificarán las competencias adquiridas en el mismo.

Asimismo, en línea con el [Marco de competencias digitales para empleadas y empleados públicos](#), se organizan actividades formativas de ofimática, contribuyendo al desarrollo de las competencias digitales dentro de la Administración estatal. Dentro del citado marco están descritas las habilidades necesarias para crear diversos tipos de documentos mediante el uso de herramientas ofimáticas, así como las destrezas para compartir dichos documentos y contenidos con otros empleados públicos, todo ello en un entorno de trabajo colaborativo basado en servicios en la nube.

Incluidas en el subprograma de Desempeño General del Programa de Desarrollo Profesional Continuo, se convocan varias actividades formativas de los [itinerarios formativos para la Capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo \(IFCA\)](#), entre ellas



“IFCA. Aprender a aprender”, actividad previa y obligatoria para iniciar cualesquiera de los tres itinerarios.

Por su parte, dentro del programa [Innovación docente](#) está prevista una nueva edición de “Diseño de talleres presenciales”, que está dirigida a empleadas y empleados públicos que ya formen parte, o que deseen hacerlo, de los equipos docentes de las actividades formativas que desarrollan tanto el INAP como las unidades de formación de los ministerios. Es decir, es la puerta de entrada a la colaboración en las actividades docentes en la Administración del Estado, como establece la Estrategia de Aprendizaje con la finalidad de incrementar la calidad en la docencia

En virtud de lo anterior,

RESUELVO:

Primero. Objeto.

Mediante esta resolución, que se incluye en el programa de actividades para 2024 de la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024, se convocan las actividades formativas del programa de Desarrollo profesional continuo incluidas en los anexos 1, 2 y 3 y del programa de Innovación docente incluidas en el anexo 4, todas ellas comenzarán durante el segundo trimestre de 2024.

La información publicada en los anexos se completa en la ficha descriptiva de cada actividad formativa disponible en el [catálogo de formación del INAP](#). En ella se detallan los objetivos, los contenidos, el horario, el lugar de celebración, así como otras informaciones de interés relativas al desarrollo de cada actividad.

Segundo. Destinatarios y solicitudes

Quienes deseen participar en las actividades formativas convocadas y cumplan con las condiciones generales de participación establecidas en la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024 y con los requisitos que se especifican en los respectivos anexos, deberán cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el [catálogo de formación del INAP](#), donde se podrán localizar las actividades formativas que se encuentran en periodo de inscripción.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa de la persona de la que se depende jerárquicamente. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Se podrán presentar hasta un máximo de dos solicitudes por persona para las actividades que figuran en el anexo 1 y una solicitud para las actividades que figuran en los anexos 2, 3 y 4.

Las sesiones presenciales y las sesiones síncronas en línea podrán ser grabadas con fines pedagógicos para ser puestas a disposición de las y los participantes para su posterior



visualización y para la elaboración de contenidos de comunicación del INAP. La autorización para dicha grabación se concederá implícita con la inscripción en cada una de las actividades convocadas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 12:00h del día 15 de febrero de 2024 y finalizará a las 23:59h del día 1 de marzo de 2024 (UTC+1).

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica, pueden ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU):

- Correo electrónico: cau@inap.es
- Teléfono de contacto: 910616892
- Horario de atención de lunes a viernes de 8h a 20h.

Tercero. Modalidad de celebración y calendario.

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo correspondiente. En el caso de que resultara necesario realizar algún cambio en las fechas previstas, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

Cuarto. Información adicional.

A través del [espacio del alumnado](#) del portal web del INAP se puede acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de las personas participantes, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, mediante certificado electrónico será posible gestionar en el [Portal del Alumnado](#) los datos personales y las solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, se contará con el acceso gratuito a "[Ágora](#)", a [La Administración al Día](#) y al [Banco de Conocimiento](#), así como a la [Red Social Profesional](#) del INAP.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es

Firmado electrónicamente. - La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO 1

PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.						
Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240021	PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN NORMATIVA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	15 de abril a 27 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240023	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTIPOPOS DE CAJA FIJA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	27 de mayo a 1 de julio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. Para el correcto seguimiento de esta actividad se precisa tener conocimientos de Gestión presupuestaria.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240024	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	6 de mayo a 10 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 o personal laboral equivalente.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240025	CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS CENTRALIZADOS CON LA APLICACIÓN AUNA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	6 de mayo a 17 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 o personal laboral equivalente que desempeñen funciones de contratación en organismos del ámbito obligatorio del sistema estatal de contratación centralizada	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240026	CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	22 de abril a 27 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240028	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	15 de abril a 20 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240034	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	15 de abril a 20 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240036	LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO COMO HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA. SERVICIOS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	8 de abril a 3 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente. Ser usuario de la PLACSP.	40	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240038	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	22 de abril a 3 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240040	MEJORA REGULATORIA Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	6 de mayo a 17 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240045	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2. GESTION CAJAS PAGADORAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	15 de abril a 13 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240046	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	6 de mayo a 17 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240078	METODOLOGÍAS ÁGILES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	1 de abril a 20 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente implicados en la gestión de proyectos.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240291	SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL, COTIZACIONES, ACCION PROTECTORA PRESTACIONES Y JUBILACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	8 de abril a 20 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que desempeñen sus puestos de trabajo en departamentos de recursos humanos ó Habilitación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240229	IFCA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	13 de mayo a 10 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente que hayan obtenido certificado de aprovechamiento "Apto" en la acción formativa IFCA-Aprender a aprender, correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240255	IFCA. GOBIERNO MULTINIVEL Y SERVICIOS PÚBLICOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	1 a 29 de abril de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente que hayan obtenido certificado de aprovechamiento "Apto" en la acción formativa IFCA-Aprender a aprender, correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo	20	EN LÍNEA TUTORIZADA

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240274	IFCA. GESTIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO *	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	27 de mayo a 24 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente que hayan obtenido certificado de aprovechamiento "Apto" en la acción formativa IFCA-Aprender a aprender, correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240263	FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN DE DATOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS / DIGITALES	6 a 31 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de datos.	30	SEMPRESENCIAL
DG240049	PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	CÍVICAS Y SOCIALES	20 de mayo a 10 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que estén interesados en conocer y aplicar medidas para el fomento de la integridad y prevención la corrupción. De manera preferente, personal que ejerza funciones en la gestión de sistemas internos de información, comités antifraude, contratación pública, gestión de personal, subvenciones públicas, gestión económica financiera y presupuestaria y gestión de políticas públicas.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240055	LENGUAJE ADMINISTRATIVO ADAPTADO A LA SOCIEDAD	CÍVICAS Y SOCIALES	8 de abril a 20 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en mejorar la comunicación de la Administración con la ciudadanía.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240114	USO DE X (TWITTER) EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS	CÍVICAS Y SOCIALES	27 de mayo a 17 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en departamentos de comunicación.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240238	DIVERSIDAD SEXOGENÉRICA Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	CÍVICAS Y SOCIALES	1 a 29 de abril de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en las políticas públicas sobre la diversidad sexual y de género.	30	SEMPRESENCIAL
DG240251	LENGUAJE CLARO PARA UNAS ADMINISTRACIONES SOCIALES, INCLUSIVAS Y ACCESIBLES	CÍVICAS Y SOCIALES	27 de mayo a 14 de junio de 2024	Funcionarias y funcionarios que pertenezcan a los subgrupos A1, A2 o persona laboral equivalente de las diferentes administraciones públicas que tengan responsabilidad en la redacción de escritos, publicaciones en redes dirigidos a la ciudadanía.	25	SEMPRESENCIAL
DG244003	HOMBRES COMPROMETIDOS POR LA IGUALDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS *	CÍVICAS Y SOCIALES	15 de abril a 26 de mayo de 2024	Empleados públicos con interés en promover y hacer de la igualdad de género un valor básico en las administraciones públicas.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG244004	LAS VIOLENCIAS SEXUALES CONTRA LAS MUJERES	CÍVICAS Y SOCIALES	29 de abril a 27 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos con interés en hacer de la igualdad entre mujeres y hombres y la erradicación de las violencias machistas unos valores básicos en las administraciones públicas	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG244007	APLICACIÓN DE LA LEY PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI *	CÍVICAS Y SOCIALES	6 de mayo a 9 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos de todas las administraciones con interés en las políticas públicas sobre la diversidad sexual y de género.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240018	BLOCKCHAIN - ASPECTOS TÉCNICOS	DIGITALES	6 de mayo a 17 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos con perfil técnico avanzado de informática.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240084	FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DEL ANÁLISIS DE DATOS	DIGITALES	8 de abril a 27 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 o personal laboral equivalente que presten servicio en un área TIC. Disponer de permisos para instalar aplicaciones. Tener conocimientos básicos de tecnologías de análisis y explotación de datos (bases de datos, hojas de cálculo, lenguajes de programación).	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240120	DESARROLLO WEB CON ANGULAR	DIGITALES	6 de mayo a 24 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en una unidad TIC. Experiencia en programación web o haber realizado el curso de Introducción a servicios web. Tener un equipo con Windows actualizado y permisos para instalar aplicaciones. Entorno necesario: Editor open source Visual Code, Framework .NET7, Gestor de versiones Node NVM.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240219	FUNDAMENTOS DE BIG DATA	DIGITALES	15 de abril a 27 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en adquirir conocimientos en esta materia.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240232	INTRODUCCIÓN A SQL DE ORACLE	DIGITALES	8 de abril a 20 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que trabajen en explotación de bases de datos SQL. Disponer de permisos para instalar aplicaciones o realizar el registro en Oracle Cloud (gratuito).	30	EN LÍNEA TUTORIZADA

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240261	CALIDAD DEL SOFTWARE CON SONARQUBE *	DIGITALES	20 de mayo a 24 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC y trabajen en el desarrollo de aplicaciones o sean gestores de proyectos de desarrollo. Tener permisos de administrador en su equipo.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240262	ARQUITECTURA DE DATOS	DIGITALES	3 a 24 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente que presten servicio en un área TIC.	25	SEMIPRESENCIAL
DG240121	IFCA. APRENDER A APRENDER	PERSONALES E INTERPERSONALES	15 de abril a 6 de mayo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240121	IFCA. APRENDER A APRENDER	PERSONALES E INTERPERSONALES	3 a 24 de junio de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente	15	EN LÍNEA TUTORIZADA

* Actividades formativas con sesiones sincronicas obligatorias.

ANEXO 2

PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.						
Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240149	LIBREOFFICE WRITER	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240150	LIBREOFFICE CALC	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240151	LIBREOFFICE BASE	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240152	LIBREOFFICE IMPRESS	DIGITALES	4 de abril a 10 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240165	MICROSOFT WORD 365 (BÁSICO)	DIGITALES	4 de abril a 10 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240166	MICROSOFT WORD 365 (AVANZADO)	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240167	MICROSOFT EXCEL 365 (BÁSICO)	DIGITALES	4 de abril a 10 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240168	MICROSOFT EXCEL 365 (AVANZADO)	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240169	MICROSOFT ACCESS 365 (BÁSICO)	DIGITALES	4 de abril a 10 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240170	MICROSOFT ACCESS 365 (AVANZADO)	DIGITALES	4 de abril a 17 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240171	MICROSOFT POWERPOINT 365	DIGITALES	4 de abril a 10 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240172	MICROSOFT OUTLOOK 365	DIGITALES	4 de abril a 6 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA

ANEXO 3

PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.						
Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240294	INTRODUCCIÓN A SOROLLA2	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	1 de abril a 28 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que trabajen en unidades de gestión económica o interesados en esta materia. Es una acción formativa en modalidad "A tu ritmo" que podrá realizarse según su disponibilidad horaria, no cuenta con equipos docentes, ni de tutoría ni de dinamización. La obtención del certificado de esta acción formativa proporciona la opción de participar en futuras acciones formativas del próximo itinerario de competencias en las diferentes áreas de Sorolla2.	10	A TU RITMO

ANEXO 4

PROGRAMA INNOVACIÓN DOCENTE. SUBPROGRAMA INNOVACIÓN DOCENTE.						
Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
ID247001	DISEÑO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	6 de mayo a 17 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. A lo largo de esta actividad, se explorarán estrategias innovadoras, herramientas tecnológicas y mejores prácticas en la enseñanza para potenciar su impacto educativo. Esperamos que esta experiencia no solo mejore su desempeño profesional, sino que también contribuya al desarrollo continuo de la excelencia educativa dentro de nuestras instituciones públicas.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
ID247004	DISEÑO DE TALLERES PRESENCIALES	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	29 a 31 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Esta actividad busca fortalecer y enriquecer sus habilidades pedagógicas, fomentando un entorno de aprendizaje más efectivo y adaptado a las necesidades actuales. Para participar en esta acción formativa es necesario tener superada la actividad de "Diseño de actividades formativas" impartido por el INAP.	20	PRESENCIAL