



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**INAP**

INSTITUTO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Promoción Interna

**CURSO SELECTIVO 2019**

**GUÍA DIDÁCTICA**

Del 11 de marzo al 11 de mayo de 2019

Versión 2.2 (6 de marzo de 2019)

## SUMARIO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	4
IV.	METODOLOGÍA	5
V.	ESTRUCTURA	6
VI.	CONTENIDO FORMATIVO	6
VII.	EVALUACIÓN	10
VIII.	CALENDARIO	11
IX.	REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ONLINE	13
X.	RÉGIMEN ACADÉMICO	13
XI.	COORDINACIÓN ACADÉMICA	14
XII.	RELACIÓN DE PARTICIPANTES POR GRUPOS	14

## I. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) os da la bienvenida al curso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

La misión del INAP es desarrollar y ejecutar las políticas de selección y de formación de los empleados públicos de su ámbito; promover y realizar estudios, publicaciones e investigaciones en materias relacionadas con la Administración Pública; y promover y mantener alianzas con otras Administraciones e instituciones de formación y selección de empleados públicos, nacionales e internacionales.

El INAP tiene la vocación de ser un actor primordial en la adaptación de la Administración pública española a las demandas que plantea la sociedad actual; además quiere colaborar a que la Administración contribuya a la construcción de la sociedad del futuro. Para ello, alinea su actividad investigadora y formativa con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de los empleados públicos del futuro para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

El INAP propicia la extensión de valores, principios y alianzas orientados al bien común. Por ello, la actividad del INAP proyecta valores éticos que han de orientar la actividad pública: transparencia, igualdad efectiva, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

Corresponde a este Instituto la organización de este curso, que representa la segunda fase del proceso de selección para el ingreso en el citado cuerpo y tiene como objetivo general complementar los conocimientos acreditados en la fase de oposición.

Este año, como ya ocurriera en la edición anterior, el curso se impartirá de manera semipresencial. La formación sobre trabajo en equipo se llevará a cabo presencialmente en el INAP, mientras que el resto de los contenidos se impartirá de manera *online*. Pensamos que de este modo se consigue una mayor eficiencia en el empleo de los recursos públicos y se facilita la realización del curso, ya que el formato virtual no requiere desplazamientos y permite una mayor flexibilidad en el proceso de aprendizaje.

Asumimos que los contenidos teóricos ya han quedado acreditados en la fase de oposición. Por este motivo, se ha dado prioridad a cuestiones de carácter práctico, orientadas a reforzar las competencias y habilidades genéricas vinculadas al desempeño de las nuevas funciones que asumiréis una vez que paséis a formar parte del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

Confiamos en que el curso os resulte útil y esperamos contribuir con él a la preparación de empleados y empleadas públicas capaces de promover una buena Administración, orientada al bien común.

## II. OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es proporcionaros una formación eminentemente práctica para la adquisición de competencias básicas necesarias para el desempeño de las funciones vinculadas al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

Para la consecución de este objetivo general se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Ofrecer una formación adaptada a los perfiles profesionales del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática, destacando el papel de las nuevas tecnologías en la modernización de las Administraciones Públicas y presentando ejemplos de su utilización para la mejora de la transparencia informativa y la prestación de servicios públicos.
- Proporcionar un conocimiento básico sobre las áreas temáticas transversales de la actividad administrativa, acorde con las necesidades de los perfiles profesionales de los cuerpos generales de la Administración General del Estado (AGE).
- Fomentar las habilidades profesionales y los valores que requieren los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones.

## III. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Mediante la realización y superación de este curso selectivo, se espera que los participantes seáis capaces de:

- Fomentar los valores y principios distintivos de la Administración Pública para reforzar la ética del servicio público, la orientación a la ciudadanía, el aprendizaje continuo, el enfoque de Gobierno abierto, y la remoción de las barreras que puedan dificultar la igualdad efectiva en el acceso a los bienes y servicios públicos y en el disfrute de los derechos.
- Tramitar de manera electrónica un expediente tipo, reconociendo los elementos principales del procedimiento administrativo común.
- Aplicar la normativa en materia de gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas y reconocer el papel de las TIC en este ámbito.

- Entender los diferentes elementos y procedimientos que conforman un expediente básico de contratación pública.
- Identificar los servicios comunes, infraestructuras y otras soluciones al servicio de las Administraciones Públicas para contribuir a impulsar el desarrollo de la Administración electrónica en el marco del Plan de Transformación digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (“Estrategia TIC”).
- Trabajar de manera complementaria dentro de un equipo de trabajo, aunando esfuerzos para la consecución de un objetivo común.

#### IV. METODOLOGÍA

El curso selectivo se estructura en los módulos detallados en el *apartado V*. Tanto en su parte presencial como *online* se ha diseñado siguiendo una orientación eminentemente práctica, primando la resolución de supuestos extraídos de la realidad administrativa similares a los que os encontraréis en vuestra próxima actividad profesional.

Para la realización del curso selectivo tendréis acceso a la plataforma de formación *online* del INAP (<https://campus.inap.es>), donde dispondréis de información actualizada sobre la programación de los contenidos y actividades, el material necesario para el seguimiento de cada módulo, enlaces para la entrega de los trabajos, foros, etc. Esta plataforma estará disponible las 24 horas del día y no existirá un horario obligatorio de permanencia en la misma, de manera que se podrá acceder en cualquier momento.

Cada uno de los módulos virtuales cuenta con una serie de materiales de referencia y podrá incluir la realización de pruebas prácticas no puntuables pero de entrega obligatoria. Dichas pruebas deberán completarse de forma individual y entregarse a través de la plataforma en los plazos establecidos para cada uno de los módulos. Posteriormente, se publicará una propuesta de solución que os permitirá autoevaluar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje previstos para cada materia. Además, existirá un foro para la resolución de dudas y la generación de debate sobre temas relacionados con cada módulo formativo. En cualquier caso, los tutores estarán disponibles para atender dudas concretas a través de la plataforma.

Para la realización de la parte *online* se han establecido grupos de un máximo de 19 personas, de acuerdo con lo indicado en el *apartado XI* de esta guía, garantizando de esta forma una metodología más participativa y una atención más personalizada.

En las sesiones presenciales previstas para la semana del 1 al 5 de abril, se desarrollará un taller de trabajo en equipo y cooperación basado en dinámicas de situación y juegos de rol,

donde trabajaréis divididos en grupos de unas 20 personas. Se impartirán en las aulas de la sede principal del INAP en Madrid (C/ Atocha, 106 – Madrid). El horario de estas sesiones será, con carácter general, de 9:00 a 14:30 horas.

## V. ESTRUCTURA

El curso se estructura en 8 módulos con una carga de trabajo para el participante de 175 horas aproximadamente, de acuerdo al siguiente esquema general:

Módulo	Modalidad	Carga horaria
Módulo 1. Principios y valores en la Administración Pública (I): Gobierno abierto, desarrollo sostenible e integridad pública	ONLINE	15 horas
Módulo 2. Procedimiento administrativo	ONLINE	25 horas
Módulo 3. Recursos humanos	ONLINE	25 horas
Módulo 4. Contratación pública	ONLINE	25 horas
Módulo 5. Administración electrónica	ONLINE	25 horas
Módulo 6. Principios y valores en la Administración Pública (II): Igualdad entre mujeres y hombres y violencia de género	ONLINE	25 horas
Módulo 7. Principios y valores en la Administración Pública (III): La discapacidad en el entorno laboral	ONLINE	10 horas
Módulo 8. Taller de trabajo en equipo y colaboración	PRESENCIAL	25 horas
<b>TOTAL</b>		<b>175 horas</b>

## VI. CONTENIDO FORMATIVO

### **MÓDULO 1: PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I): GOBIERNO ABIERTO, DESARROLLO SOSTENIBLE E INTEGRIDAD PÚBLICA**

Resulta de vital importancia conocer y aplicar los principios y valores que deben regir la actuación de los servidores públicos. Por ello, tras la finalización de este módulo, el participante será capaz de:

- Proponer iniciativas de transparencia y gobierno abierto en las unidades de la Administración General del Estado en las que prestarán servicios.
- Reconocer los orígenes, fundamentos y alcance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Fomentar los valores y principios distintivos de la Administración Pública para reforzar la ética del servicio público.

## **MÓDULO 2: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Este módulo tratará sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Concretamente, se tendrá ocasión de aplicar de manera práctica algunos de los conocimientos teóricos aprendidos durante la fase de oposición. Al finalizar el módulo, los participantes serán capaces de:

- Calcular los plazos para la presentación de documentos por parte del ciudadano y de resolución de un determinado procedimiento por parte de la Administración.
- Tramitar electrónicamente un procedimiento administrativo.
- Notificar al ciudadano un acto administrativo.
- Tramitar una queja presentada ante la Administración Pública.

## **MÓDULO 3: RECURSOS HUMANOS**

Se tendrá ocasión de aplicar de manera práctica diversos aspectos relacionados con recursos humanos en la Administración. Además, se podrá profundizar en las aplicaciones informáticas utilizadas de manera generalizada en la AGE para su gestión. Al finalizar la asignatura, los participantes serán capaces de:

- Distinguir y clasificar los tipos de retribuciones de los empleados públicos.
- Identificar los trámites asociados a la participación y resolución de un concurso de traslados.
- Calcular la antigüedad de los empleados públicos al servicio de la Administración.
- Identificar los tipos de permisos y licencias que son de aplicación a los empleados públicos.

## **MÓDULO 4: CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Los participantes podrán aproximarse, desde una perspectiva práctica, a la tramitación de los contratos públicos, con especial atención a su racionalización y al uso de herramientas TIC de apoyo en las distintas fases. Al finalizar la asignatura, los participantes serán capaces de:

- Redactar un borrador de Pliego de Prescripciones Técnicas para la provisión de un servicio TIC.
- Tramitar una segunda licitación basada en uno de los lotes del AM02/2016 y del AM26/2015.
- Adquirir suministros y servicios a través de un contrato menor.
- Utilizar las herramientas electrónicas de la AGE relacionadas con la contratación pública.

## **MÓDULO 5: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

La Administración Pública española está inmersa en un proceso de transformación digital surgida como respuesta a las nuevas demandas de la ciudadanía. Partiendo de esta visión, esta asignatura pretende acercar al alumnado a los servicios comunes, la seguridad y la interoperabilidad al servicio de las Administraciones Públicas y su contribución al desarrollo de la Administración electrónica en el marco de la Estrategia TIC. Los participantes serán capaces de:

- Determinar la validez de la firma para una transacción en particular, aplicando la política de firma electrónica y de certificados.
- Aplicar de manera práctica la normativa en materia de seguridad.
- Identificar los principales servicios compartidos, su funcionalidad, tipo de provisión así como sus posibles destinatarios desde un punto de vista práctico.

## **MÓDULO 6: PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (II): IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y VIOLENCIA DE GÉNERO**

Finalizado el módulo, se habrán adquirido las habilidades necesarias para la aplicación del principio de igualdad de género así como las principales herramientas para contribuir a la lucha contra la violencia de género y, en concreto, el alumnado será capaz de:

- Comunicar conceptos básicos sobre igualdad de género.
- Proporcionar un trato adecuado a las mujeres víctimas de violencia de género, identificando las diferentes fases del ciclo de la violencia de género.
- Recomendar a una mujer víctima de violencia de género a qué recursos especializados y de protección puede acudir.

## **MÓDULO 7: PRINCIPIOS Y VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (III): DISCAPACIDAD EN EL ENTORNO LABORAL**

Este módulo responde al compromiso del INAP de promover una Administración plural, diversa y que represente a toda la ciudadanía. A su finalización, los participantes serán capaces de:

- Respetar las diferencias, identificando las distintas formas de discapacidad (física, visual, auditiva e intelectual).
- Facilitar la inclusión de personas con discapacidad en las organizaciones, proponiendo buenas prácticas en el proceso de acogida.
- Proponer medidas para aplicar el principio de accesibilidad universal.



## **MÓDULO 8: TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN**

En este módulo, que se desarrollará de manera presencial, el participante trabajará distintas herramientas para colaborar y participar en grupos de trabajo con la finalidad de alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente y compartiendo recursos e información. Concretamente, tras la finalización del taller, será capaz de:

- Reconocer qué es un equipo e identificar qué actitudes y comportamientos favorecen o dificultan el trabajo en equipo.
- Identificar la misión, valores y códigos de actuación para generar sentimiento de pertenencia, supeditando los intereses individuales a los del equipo.
- Conocer las pautas necesarias para que un equipo sea eficaz a nivel de tarea.
- Practicar herramientas para conseguir cohesión en el equipo, relacionarse e interactuar eficazmente.
- Identificar el estilo personal de trabajo en equipo para aplicar conductas eficaces y facilitadoras tanto a nivel de tarea como de relación.

### **EXPERIENCIAS GSI (contenido no evaluable)**

Además, dentro del curso selectivo, se reservará espacio para que un conjunto de profesionales del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado compartan diferentes experiencias en el ámbito de las TIC en la AGE, de tal forma que los participantes puedan comprender mejor las principales funciones vinculadas a este Cuerpo en las áreas de desarrollo, sistemas y comunicaciones.

## VII. EVALUACIÓN

Conforme al apartado 6 del Anexo X de la Resolución de 25 de enero de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para ingreso o acceso a Cuerpos de la Administración General del Estado, **el curso selectivo se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 15 puntos.**

Es **obligatorio**:

- Realizar todos los trabajos o prácticas que se determinen para cada uno de los módulos, así como participar y realizar cuantas actividades indiquen los coordinadores y/o tutores de cada materia como parte del proceso de autoevaluación. El contenido de estas pruebas se dará a conocer al inicio de cada módulo, en la correspondiente guía didáctica, y se indicará el plazo de entrega para cada una de ellas.
- La asistencia y participación en las sesiones presenciales. La falta de asistencia superior al 10% de las horas lectivas presenciales (módulo 8), supondrá la no superación del curso.
- La realización de un examen final.

**Para la evaluación final del curso (30 puntos en total), se tendrá en cuenta:**

- Examen final: 25 puntos. Se realizará en Madrid, el 11 de mayo, y consistirá en responder a un cuestionario de preguntas relacionado con las materias impartidas en los módulos *online* (módulos del 1 al 7). El formato y contenido de las preguntas tendrá una orientación práctica y estará relacionado con lo trabajado en los módulos formativos.
- Taller de trabajo en equipo y colaboración: 5 puntos. Este módulo presencial se evaluará teniendo en cuenta la participación del alumno, así como la realización, en su caso, de las prácticas y actividades que indiquen los correspondientes profesores. Se evaluará como "apto" (5 puntos) y "no apto" (0 puntos).

## VIII. CALENDARIO

El curso selectivo **comenzará el día 11 de marzo de 2019**, con la apertura de la plataforma *online* a todos los participantes. El curso selectivo se desarrollará de la siguiente manera:

- Módulo 1. El módulo de principios y valores se impartirá en formato *webinar* los días 15 y 22 de marzo así como el 26 de abril. Este formato permite la retransmisión en directo de las ponencias, así como la interacción con los participantes. Se pondrá a disposición de todos los participantes la grabación correspondiente para su consulta posterior. Los participantes dispondrán de una semana después de cada *webinar* para plantear consultas en el foro en relación con los contenidos tratados. Se dará respuesta a estas consultas en un documento único por *webinar*.
- Módulos 2, 3, 4 y 5. Los módulos de procedimiento administrativo, recursos humanos, contratación pública y administración electrónica se desarrollarán de manera continua a lo largo del curso selectivo, con la excepción de la semana del 15 al 19 de abril (Semana Santa) y la del 29 de abril al 3 de mayo, que se dedicará al módulo 7. Desde el INAP se propone un plan de aprendizaje para cada uno de estos módulos, sugiriendo dedicar un día a la semana para trabajar en cada uno de ellos (ver cuadro adjunto más abajo). Sin embargo, es decisión del participante distribuir el esfuerzo como considere más adecuado, siempre y cuando entregue en plazo las actividades exigidas para cada módulo.
- Módulo 6. El módulo de igualdad y violencia de género se realizará durante la semana del 25 al 29 de marzo, siendo la única semana en la que estará tutorizado.
- Módulo 7. El módulo sobre discapacidad en el entorno laboral podrá realizarse desde el 15 de abril, aunque desde el INAP se sugiere dedicarle los días 29 y 30 de abril.
- Módulo 8. El taller de trabajo en equipo y colaboración, como ya se ha indicado, tendrá lugar del 1 al 5 de abril en las aulas de la sede principal del INAP en Madrid. El horario de estas sesiones será, con carácter general, de 9:00 a 14:30 horas.
- Examen final. El curso selectivo finalizará con la **realización del examen final el día 11 de mayo** en Madrid.

A continuación, se refleja en forma de calendario la propuesta de planificación del curso selectivo de acuerdo con lo indicado:

	PROC ADMVO LUNES	RRHH MARTES	CONTRATACIÓN MIÉRCOLES	ADMINISTRACIÓN-E JUEVES	PIOS Y VALORES VIERNES
11 - 15 de marzo	<b>CASO 1: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros	<b>CASO 1: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros	<b>CASO 1: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros	<b>CASO 1: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros	<b>WEBINAR 1 (GOBIERNO ABIERTO)</b>
18 - 22 de marzo	<b>CASO 1: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 2: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documento dudas frecuentes	<b>CASO 1: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 2: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documento dudas frecuentes	<b>CASO 1: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 2: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documento dudas frecuentes	<b>CASO 1: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 2: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documento dudas frecuentes	<b>WEBINAR 2 (ODS)</b>
25 - 25 de marzo	IGUALDAD Y VG				
1 - 5 de abril	IGUALDAD Y VG				
8 - 12 de abril	<b>TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (PRESENCIAL)</b>				
15 - 19 de abril	<b>CASO 2: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 2: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 2: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 2: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: REALIZACIÓN</b> - Visionado de vídeos - Lectura de documentación - Lectura y resolución de caso práctico - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>EXPERIENCIAS GSI (VÍDEOS FORMATO ENTREVISTA)</b>
22 - 26 de abril	<b>CASO 1, Y 2:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 1, Y 2:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 1, Y 2:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>CASO 1, Y 2:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros <b>CASO 3: ENTREGA</b> - Autocorrección - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes	<b>WEBINAR 3 (ÉTICA PÚBLICA)</b>
29 de abril - 3 de mayo	<b>PUENTE DE MAYO</b>				
6 - 10 de mayo	<b>CASO 1, 2 Y 3:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes - Cuestionario de autoevaluación	<b>CASO 1, 2 Y 3:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes - Cuestionario de autoevaluación	<b>CASO 1, 2 Y 3:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes - Cuestionario de autoevaluación	<b>CASO 1, 2 Y 3:</b> - Revisión de material - Consulta de dudas en foros OTROS: - Lectura documentos dudas frecuentes - Cuestionario de autoevaluación	

**Examen final: sábado 11 de mayo**

## IX. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ONLINE

Las características mínimas del equipamiento informático para seguir de manera adecuada la parte *online* de este curso selectivo son las siguientes:

- Hardware
  - Pentium IV 400 MHz.
  - Memoria RAM 512 Mb.
  - Disco Duro de 20 GB.
- Comunicaciones:
  - Acceso a Internet (línea ADSL).
- Software
  - Navegadores compatibles:
    - Google Chrome - Versión mínima 30.0
    - Mozilla Firefox - Versión mínima 25.0
    - Apple Safari - Versión mínima 6
    - Microsoft Internet Explorer - Versión mínima 9
  - Acrobat Reader.
  - Flash Player.
- Resolución de pantalla 1024 x 768 píxeles

## X. RÉGIMEN ACADÉMICO

El desarrollo del curso será objeto de seguimiento permanente en sus aspectos académicos y organizativos por parte de la Subdirección de Aprendizaje del INAP.

Las personas participantes elegirán a dos delegados, responsables de canalizar la comunicación con el personal del INAP. Hasta que se produzca tal designación, actuarán como delegados el participante de mayor edad y el de menor edad.

Las pautas de comportamiento de los participantes estarán sujetas al ordenamiento jurídico de los empleados públicos.

Es obligatoria la puntual asistencia a las sesiones presenciales del curso selectivo, así como la ejecución de todas aquellas actividades que se encarguen a los participantes.

Los participantes deberán cuidar las instalaciones y recursos del INAP, observando en todo momento las reglas elementales de educación, respeto y consideración hacia compañeros, profesorado y personal. Durante el desarrollo de las clases, se deberán mantener apagados los teléfonos móviles.

Quienes incumplan las obligaciones anteriores no aprobarán el curso selectivo, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario.

## XI. COORDINACIÓN ACADÉMICA

La coordinación académica de este curso es responsabilidad de:

- **Itziar Abad Andújar**, Subdirectora Adjunta. *Subdirección de Aprendizaje.*
- **Teresa Muñoz-Reja Herrero**, Coordinadora de Área. *Subdirección de Aprendizaje.*

## XII. RELACIÓN DE PARTICIPANTES POR GRUPOS

### GRUPO 1

1	ALBERTO	ABRIL	CARRO
2	JUAN JOSE	AGUADO	GIL
3	VICENTE PAUL	AIXA	CAMPO
4	JOSE ANGEL	ALCAÑIZ	VILLANUEVA
5	MONICA	ALVAREZ RUA	MARTINEZ
6	MODESTO	ARIAS	CARRERA
7	RAFAEL	ARMESTO	SANCHEZ
8	ANGEL	ARRIERO	MONTERO
9	JORGE IGNACIO	BALANZ	PINO
10	OLGA	BARTOLOME	GARCIA
11	JOSE ANTONIO	BODERO	VIDAL
12	OSCAR MANUEL	BUSTAMANTE	MATIAS
13	TESEO NEFTALI	CALVO	VILLADONIGA
14	MARIO	CANOVAS	PEDREÑO
15	MIGUEL ANGEL	CARRASCO	PEREZ
16	ALFONSO	CERVIÑO	LASTRA
17	SILVIA CAYETANA	FERNANDEZ	MUÑOZ
18	DAVID	FRANCO	MARTIN
19	OLIVER	GARCIA	GONZALEZ

## GRUPO 2

1	JUAN ANTONIO	GARCIA	LUENGAS
2	JULIA	GIL	PIZARRO
3	JUAN ANTONIO	HERGUERA	TORRES
4	RAUL	HERNANDEZ	VISIER
5	JOSE ANGEL	IGLESIAS	AMELLA
6	SANTIAGO JAVIER	JARILLO	BLAZQUEZ
7	FLAVIO	LOPEZ	ASIN
8	LAURA	LOPEZ	CASANOVA
9	SANTIAGO	LOPEZ	LOZANO
10	PABLO	LORENZO	VARELA
11	JAVIER ANGEL	LOURIDO	ESTEVEZ
12	ALEJANDRO JAVIER	MARRODAN	MADERA
13	MARIA ELISA	MARTIN	LOPEZ
14	MANUEL JAVIER	MARTOS	SANCHEZ
15	ALFREDO	MATEOS	CASAS
16	FRANCISCO JAVIER	MENGUAL	MALDONADO
17	JULIO	MOLINA	GUILLEN
18	VIDAL	MUÑOZ	AÑEZ
19	EMILIO	MUÑOZ	LORO

## GRUPO 3

1	JOSE JAIME	NOVELLE	FEIJOO
2	JORDI	PALET	COLOMER
3	JOSE ANTONIO	PELAEZ	RUIZ
4	CESAR JOSE	PERERA	SANZ
5	JUAN JOSE	PEREZ	ABRIL
6	ANGEL IVAN	PERTICA	GUERRERO
7	FRANCISCO JAVIER	POZO	DURAN
8	JESUS	PULIDO	VAZQUEZ
9	JOSE MARIA	RODRIGUEZ - VALDES	CARRILLO
10	ROSARIO	RUEDA	IGLESIAS
11	PEDRO JOSE	SAEZ	MOLINA
12	SERGIO	SAIZ	OLMO
13	GABRIEL ANTONIO	SALCEDO	ALAPONT
14	JOSE ANTONIO	SANCHEZ	GARCIA
15	JOSE ANGEL	SANCHEZ	SANCHEZ
16	GUSTAVO JOSE	VEGA	DOS SANTOS
17	JOSE CLEMENTE	VELA	VELAZQUEZ
18	JUAN	VILLA	MARTINEZ