



Resolución de 7 de junio de 2021, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas del Programa de Desarrollo Profesional Continuo.

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

La resolución del INAP de 2 de febrero ([BOE 5 de febrero](#)) publica el Plan de Formación 2021 del INAP. Asimismo, establece el régimen general de las convocatorias de acciones formativas para 2021, al que se somete esta convocatoria.

El Plan de Formación 2021 se articula en torno a programas, en función del tipo de destinatarios: empleados públicos en general (desarrollo profesional continuo), funcionarios en prácticas o empleados públicos participantes en procesos selectivos de promoción interna (cursos selectivos y apoyo a la promoción interna) y personal involucrado en la docencia o responsable de promover el aprendizaje desde unidades de formación o equivalentes (innovación docente).

En virtud de lo anterior, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. Objeto

Se convocan, dentro del Programa de Desarrollo Profesional Continuo del Plan de Formación 2021, las actividades formativas en línea tutorizadas incluidas en los anexos correspondientes a los siguientes subprogramas:

- Subprograma de desempeño general (anexo I).
- Subprograma de desempeño directivo (anexo II).

Como paso previo a la presentación de las solicitudes correspondientes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada actividad formativa, disponible en la página web del INAP <https://buscadorcursos.inap.es/#/>. En ella se amplía la información proporcionada en el anexo en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, contenidos, docentes, horario, lugar de celebración y otra información de interés.

Segundo. Solicitudes

Quien desee participar en las actividades formativas de esta convocatoria y cumpla con los requisitos generales establecidos en la resolución del INAP de 2 de febrero y con los requisitos específicos del anexo correspondiente de esta convocatoria, deberá cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica, a la que se puede acceder a través de la dirección <http://buscadorcursos.inap.es/>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. 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.

Las actividades formativas Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés y Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma alemán, incluidas en el anexo I, no serán tenidas en cuenta para el cómputo total de tres actividades formativas convocadas por INAP en 2021 en las que exista un número limitado de plazas, establecido en el punto 6 del apartado segundo de la resolución del INAP de 2 de febrero.

Las sesiones síncronas que se realicen en las acciones formativas podrán ser grabadas con el único fin de ponerlas a disposición de los participantes para su posterior visualización, lo que se comunica a los efectos oportunos.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 11:00h del día 7 de junio de 2021 y finalizará a las 23:59h del día 18 de junio de 2021 (UTC+2).

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: 910053680 Horario de atención de lunes a viernes de 8h a 20h.

Tercero. *Información adicional*

A través del Portal del Alumno (www.inap.es/alumno) se puede acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de los participantes, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, mediante su certificado electrónico, los alumnos del INAP podrán gestionar en el portal del alumno (<https://portalalumno.inap.es>) sus datos personales y sus solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a "Ágora" (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Se puede solicitar información adicional sobre esta convocatoria enviando un mensaje a fg@inap.es.

En Madrid a 7 de junio de 2021

La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Consuelo Sánchez Naranjo



ANEXO I: PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DE DESEMPEÑO GENERAL

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210016	Aplicación de la LOPD en las Administraciones públicas	Administración y gestión públicas	13 de septiembre a 15 de octubre de 2021	Empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	25	En línea tutorizada
DG210034	Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos	Administración y gestión públicas	13 de septiembre a 18 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente.	25	En línea tutorizada
DG210039	Datos abiertos y reutilización de la información	Administración y gestión públicas	13 de septiembre a 25 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente con responsabilidades en el tratamiento y la publicación de datos.	30	En línea tutorizada
DG210030	El régimen jurídico de los convenios	Administración y gestión públicas	20 de septiembre a 11 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	15	En línea tutorizada
DG210024	Fundamentos de la gestión presupuestaria	Administración y gestión públicas	20 de septiembre a 25 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	25	En línea tutorizada
DG210022	Producción normativa	Administración y gestión públicas	4 de octubre a 15 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que posea conocimientos básicos sobre el procedimiento de elaboración normativa.	30	En línea tutorizada
DG210041	La planificación estratégica como herramienta de gestión pública	Administración y gestión públicas	18 de octubre a 22 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	25	En línea tutorizada
DG210027	La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios básicos de publicidad	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales	20 de septiembre a 2 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente entre cuyas tareas se incluya la publicación de licitaciones.	30	En línea tutorizada



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210036	La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. Servicios de licitación electrónica	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales	20 de septiembre a 15 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Ser usuario de la PLACSP.	40	En línea tutorizada
DG210049	Prevención de la corrupción en las Administraciones públicas	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales	18 de octubre a 7 de noviembre de 2021	Empleados públicos interesados en conocer y aplicar medidas para fomentar la integridad y prevenir y abordar la corrupción.	15	En línea tutorizada
DG210045	Manejo del sistema de información sorolla 2. Gestion cajas pagadoras	Administración y gestión públicas / Digitales	13 de septiembre a 4 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente que preste servicio en la Administración General del Estado.	15	En línea tutorizada
DG210046	Manejo del sistema de información sorolla2. Gestión de expedientes de gasto	Administración y gestión públicas / Digitales	4 de octubre a 2 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente que preste servicio en la Administración General del Estado.	20	En línea tutorizada
DG210047	Manejo del sistema de información sorolla2. Gestión de inventario	Administración y gestión públicas / Digitales	18 de octubre a 15 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente que preste servicio en la Administración General del Estado.	20	En línea tutorizada
DG210063	Fundamentos de blockchain para las Administraciones públicas	Administración y gestión públicas / Digitales	20 de septiembre a 25 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Poseer conocimientos a nivel de usuario sobre, bases de datos, redes de ordenadores y firma electrónica.	25	En línea tutorizada
DG210018	Blockchain. Aspectos técnicos	Administración y gestión públicas / Digitales	27 de septiembre a 8 de noviembre de 2021	Empleados públicos con perfil técnico avanzado de informática.	30	En línea tutorizada



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210080	Tecnologías del lenguaje- aspectos técnicos	Administración y gestión públicas / Digitales	20 de septiembre a 2 de noviembre de 2021	Empleados públicos con perfil técnico de informática. Conocimientos de programación, preferiblemente en Python.	30	En línea tutorizada
DG210048	El procedimiento de negociación en la Unión Europea (en inglés)*	Administración y gestión públicas / Lingüísticas	20 de septiembre a 11 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente.	15	En línea tutorizada
DG210101	Inglés para puestos de atención a la ciudadanía*	Administración y gestión públicas / Lingüísticas / Personales e interpersonales	27 de septiembre a 29 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	25	En línea tutorizada
DG210102	Inglés para puestos de secretaría*	Administración y gestión públicas / Lingüísticas / Personales e interpersonales	27 de septiembre a 29 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	25	En línea tutorizada
DG210091	Inglés para puestos de atención a la ciudadanía	Administración y gestión públicas / Lingüísticas / Personales e interpersonales	11 de octubre a 19 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	30	En línea tutorizada



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210092	Inglés para puestos de secretaría	Administración y gestión públicas / Lingüísticas / Personales e interpersonales	11 de octubre a 19 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento de inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	30	En línea tutorizada
DG210057	Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web	Cívicas y sociales / Digitales	4 de octubre a 12 de noviembre de 2021	Empleados públicos que presten servicio en unidades responsables de la gestión de contenidos web de las Administraciones públicas. Imprescindible conocimiento de las pautas de accesibilidad WCAG 2.1. y manejo de conocimientos básicos de HTML.	30	En línea tutorizada
DG210098	Lengua de signos española nivel A1	Cívicas y sociales / Lingüísticas	13 de septiembre a 29 de noviembre de 2021	Empleados públicos interesados en el conocimiento de la lengua de signos.	50	En línea tutorizada
DG210099	Lengua de signos española nivel A2	Cívicas y sociales / Lingüísticas	13 de septiembre a 29 de noviembre de 2021	Empleados públicos. Tener superado el nivel A1 de lengua de signos española.	50	En línea tutorizada
DG210055	Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad	Cívicas y sociales / Lingüísticas	4 de octubre a 15 de noviembre de 2021	Empleados públicos interesados en mejorar la comunicación de la Administración con la ciudadanía.	30	En línea tutorizada
DG210075	Introducción a la programación en python	Digitales	13 de septiembre a 25 de octubre de 2021	Empleados públicos interesados en el análisis de datos con phyton y con conocimientos básicos en lenguajes de programación. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea tutorizada

CSV : GEN-8e4f-a927-203e-b036-7596-7e64-449c-5757

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CONSUELO SANCHEZ NARANJO | FECHA : 07/06/2021 11:33 | Sin acción específica



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210119	Oracle PL SQL 12c	Digitales	13 de septiembre a 2 de noviembre de 2021	Empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos en programación y en el lenguaje SQL (principalmente de Oracle).	35	En línea tutorizada
DG210118	Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. RD 1112-2018	Digitales	27 de septiembre a 15 de noviembre de 2021	Empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos y experiencia en programación web (HTML, CSS y Javascript)	35	En línea tutorizada
DG210085	Desarrollo de aplicaciones móviles	Digitales	4 de octubre a 15 de noviembre de 2021	Empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos de programación, preferentemente, html, css y javascript. Conocimientos básicos de Linux. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea tutorizada
DG210081	La planificación estratégica de las tic	Digitales	4 de octubre a 15 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que preste servicio en un área TIC.	30	En línea tutorizada
DG210084	Fundamentos y herramientas del análisis de datos	Digitales	4 de octubre a 22 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente que preste servicio en un área TIC. Tener conocimientos básicos de tecnologías de análisis y explotación de datos (bases de datos, hojas de cálculo, lenguajes de programación).	35	En línea tutorizada



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210120	Curso desarrollo en angular	Digitales	4 de octubre a 22 de noviembre de 2021	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 10 actualizado y permisos para instalar aplicaciones.	35	En línea tutorizada
DG210114	Uso de Twitter en las organizaciones públicas	Digitales	8 a 28 de noviembre de 2021	Empleados públicos responsables de redes sociales que gestionen una cuenta institucional de Twitter.	15	En línea tutorizada
DG210205	Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma francés*	Lingüísticas	13 de septiembre a 3 de diciembre de 2021	Empleados públicos de la Administración General del Estado. Disponer de equipo informático con cámara, micrófono y altavoces. Tener disponibilidad para participar en dos videoconferencias obligatorias.	60	En línea tutorizada
DG210206	Aprendizaje y perfeccionamiento del idioma alemán*	Lingüísticas	13 de septiembre a 3 de diciembre de 2021	Empleados públicos de la Administración General del Estado. Disponer de equipo informático con cámara, micrófono y altavoces. Tener disponibilidad para participar en dos videoconferencias obligatorias.	60	En línea tutorizada
DG210104	Reuniones en inglés*	Lingüísticas / Personales e interpersonales	20 de septiembre a 15 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	20	En línea tutorizada



Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG210103	Presentaciones en inglés*	Lingüísticas / Personales e interpersonales	20 de septiembre a 22 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	25	En línea tutorizada
DG210100	Comunicación informal en inglés en un contexto laboral*	Lingüísticas / Personales e interpersonales	4 a 29 de octubre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	20	En línea tutorizada
DG210105	Negociaciones en inglés*	Lingüísticas / Personales e interpersonales	4 de octubre a 5 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento inglés equivalente a un B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.	25	En línea tutorizada
DG210094	Redacción de escritos y correo electrónico en inglés	Lingüísticas / Personales e interpersonales	11 de octubre a 19 de noviembre de 2021	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente. Tener un conocimiento de la lengua inglesa equivalente a un nivel B2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	30	En línea tutorizada

* Actividades formativas con sesiones sincronas obligatorias



ANEXO II: PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO DIRECTIVO.

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Dedicación (Horas)	Modalidad
DD214008	Liderazgo público para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible (ODS)	Administración y gestión públicas	14 de septiembre a 19 de octubre de 2021	30	En línea-tutorizada
DD214016	Construcción de organizaciones resilientes. Introducción al bussines continuity management en las administraciones públicas*	Administración y gestión públicas	28 de septiembre a 5 de noviembre de 2021	25	Semipresencial
DD214009	Papel estratégico de las redes sociales en organizaciones públicas	Administración y gestión públicas	5 de octubre a 16 de noviembre de 2021	30	En línea-tutorizada
DD214015	Impulso de la igualdad en puestos directivos*	Administración y gestión públicas	20 de octubre a 1 de diciembre de 2021	30	En línea-tutorizada
DD214013	Elaboración de discursos*	Lingüísticas/Personales e interpersonales	21 de septiembre a 26 de octubre de 2021	25	En línea-tutorizada
DD214010	Gestión del estrés para el personal directivo*	Personales e interpersonales	13 de septiembre a 15 de octubre de 2021	25	En línea-tutorizada
DD214011	Liderazgo e inteligencia emocional	Personales e interpersonales	21 de septiembre a 2 de noviembre de 2021	30	En línea-tutorizada
DD214017	Liderazgo y gestión de equipos para el teletrabajo	Personales e interpersonales	29 de septiembre a 3 de noviembre de 2021	25	En línea-tutorizada
DD214020	Habilidades para la dirección de equipos -asertividad, delegación, retroalimentación y desarrollo de personas-*	Personales e interpersonales	13 de octubre a 24 de noviembre de 2021	30	En línea-tutorizada

* Actividades formativas con sesiones síncronas obligatorias

