



Resolución de la directora 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 las empleadas y empleados públicos.

La Resolución de la directora del INAP de 13 de diciembre ([BOE 16 de diciembre](#)) por la que se publica el Plan de Formación del INAP para el año 2022 y se establece el régimen general de las convocatorias de acciones formativas para 2022.

El Plan de Formación 2022 se articula en torno a programas, en función del tipo de destinatarios: empleados y empleadas públicas 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 (cosa que recoge el programa de innovación docente).

En este caso, se convocan diferentes actividades formativas del Programa de Desarrollo profesional continuo. Con este programa se quiere conseguir incidir en la mejora constante de las competencias profesionales de las personas que trabajamos en las administraciones públicas. Es decir, basado en un enfoque de competencias, que destila un enfoque eminentemente práctico y centrado en el puesto de trabajo, se despliega en los subprogramas Desempeño general y Desempeño directivo, que estructuran la parte nuclear de la oferta formativa del INAP.

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 2022, 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, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada experiencia de aprendizaje, disponible en el [Catálogo de Formación](#) del portal web del INAP. 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 13 de diciembre y con los requisitos específicos del anexo de esta convocatoria, deberá cumplimentar la [solicitud electrónica](#), a la que se puede acceder a través del portal web del INAP.

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 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 16 de diciembre de 2021 y finalizará a las 23:59h del día 7 de enero de 2022 (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. *Información adicional*

A través del [espacio del alumnado](#) de la página web del INAP 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 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, el alumnado 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 puede solicitar información adicional sobre esta convocatoria enviando un mensaje a fg@inap.es.





Firmado electrónicamente.- 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
DG220016	Aplicación del reglamento general de protección de datos en las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas.	28 de febrero a 1 de abril de 2022	Empleadas y empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	25	En línea - tutorizada
DG220023	Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Administración y gestión públicas.	21 de febrero a 28 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente.	25	En línea - tutorizada
DG220027	La plataforma de contratación del sector público como herramienta de transparencia. servicios básicos de publicidad.	Administración y gestión públicas / Cívicas y sociales.	21 de febrero a 4 de abril de 2022	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
DG220039	Datos abiertos y reutilización de la información.	Administración y gestión públicas.	14 de febrero a 28 de marzo de 2022	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
DG220041	La planificación estratégica como herramienta de gestión pública.	Administración y gestión públicas.	14 de febrero a 28 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 que ocupen puestos de niveles 25 o 26 o personal laboral equivalente.	30	En línea - tutorizada
DG220045	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión cajas pagadoras.	Administración y gestión públicas / Digitales.	21 de marzo a 11 de abril de 2022	Personal funcionario de los subgrupos, A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	15	En línea - tutorizada
DG220046	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto.	Administración y gestión públicas / Digitales.	14 de febrero a 14 de marzo de 2022	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
DG220047	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión de inventario.	Administración y gestión públicas / Digitales.	21 de febrero a 4 de abril de 2022	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
DG220057	Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web.	Cívicas y sociales / Digitales	7 de febrero a 18 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos que restan servicios 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
DG220062	Fundamentos de la inteligencia artificial y su aplicación a las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas / Digitales.	14 de febrero a 28 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	30	En línea - tutorizada

CSV : GEN-77a1-79e0-87f1-db41-7d6b-8de8-ba48-efaa

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

FIRMANTE(1) : CONSUELO SANCHEZ NARANJO | FECHA : 16/12/2021 10:43 | Certifica | Sello de Tiempo: 16/12/2021 10:44



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220065	Gestión de redes de comunicaciones.	Digitales.	7 de febrero a 28 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de redes de comunicaciones TCP/IP, linux y uso de máquinas virtuales. Requisitos tecnológicos: equipo con capacidad para ejecutar 2 máquinas virtuales simultáneamente, VirtualBox instalado o permisos de instalación de aplicaciones, conexión a Internet y posibilidad de descarga de ficheros grandes de repositorios en la nube (drive o similar).	35	En línea - tutorizada
DG220067	Virtualización de sistemas y centros de datos.	Digitales.	21 de febrero a 28 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de redes TCP/IP y experiencia en administración de sistemas operativos (Windows y/o Linux/Unix). Se requiere disponer de un ordenador personal con sistema operativo de 64 bits Windows (7, 8, 10), con permisos de administración en el mismo y que disponga al menos de 8 GB de memoria RAM, 60 GB de espacio libre en el disco duro y CPU con tecnología de virtualización (Intel VT o AMD-V).	25	En línea - tutorizada
DG220070	Introducción a los servicios web.	Digitales.	28 de febrero a 4 de abril de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Disponer de permisos para instalar aplicaciones. Conocimientos básicos de javascript.	25	En línea - tutorizada
DG220071	Diseño y desarrollo de interfaces de usuario.	Digitales	14 de febrero a 28 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Tener windows 10 actualizado con conexión a internet.	30	En línea - tutorizada
DG220072	Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY.	Digitales	7 de febrero a 28 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Tener windows 10 actualizado con conexión a internet y permisos de administrador en su equipo. Conocimientos básicos de programación y estructura de páginas web.	35	En línea - tutorizada
DG220074	Programación orientada a objetos-fundamentos de JAVA.	Digitales	21 de febrero a 4 de abril de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos en algún lenguaje de programación. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea - tutorizada
DG220075	Introducción a la programación en PYTHON.	Digitales	21 de febrero a 4 de abril de 2022	Empleadas y empleados públicos interesados en el análisis de datos con python y con conocimientos básicos en lenguajes de programación. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	En línea - tutorizada
DG220079	Inteligencia artificial. aplicaciones de tecnologías del lenguaje en las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas / Digitales.	28 de febrero a 28 de marzo de 2022	Empleadas y empleados públicos interesados en adquirir conocimientos en esta materia.	20	En línea - tutorizada



Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG220091	Inglés para puestos de atención a la ciudadanía.	Administración y gestión públicas / Lingüísticas.	7 de febrero a 18 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y E y personal laboral equivalente. Poseer un nivel de conocimiento del idioma inglés equivalente a un A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia de las lenguas.	30	En línea - tutorizada
DG220092	Inglés para puestos de secretaria.	Administración y gestión públicas / Lingüísticas.	7 de febrero a 18 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos C1 y 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
DG220094	Redacción de escritos y correo electrónico en inglés.	Administración y gestión públicas / Lingüísticas.	7 de febrero a 18 de marzo de 2022	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



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

Código	Experiencia de aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DD224002	Toma de decisiones en la Administración Pública: herramientas para la mejora continua.	Administración y gestión públicas	22 de febrero a 5 de abril de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	30	En línea tutorizada
DD224003	Dirección de proyectos en las administraciones públicas.	Administración y gestión públicas	24 de febrero a 7 de abril de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	30	En línea tutorizada
DD224007	Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones.	Administración y gestión públicas	2 a 30 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	20	En línea tutorizada
DD224010	Técnicas para la gestión del estrés*.	Personales e interpersonales	1 de marzo a 5 de abril de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	25	En línea tutorizada
DD224014	Comunicación persuasiva para el ejercicio de funciones directivas en la administración pública.	Personales e interpersonales	22 de febrero a 5 de abril de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	30	En línea tutorizada
DD224019	Sistemas de dirección y gestión por objetivos.	Personales e interpersonales	23 de febrero a 30 de marzo de 2022	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	25	En línea tutorizada

* Acciones formativas con sesiones síncronas obligatorias

CSV : GEN-77a1-79e0-87f1-db41-7d6b-8de8-ba48-efaa

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

FIRMANTE(1) : CONSUELO SANCHEZ NARANJO | FECHA : 16/12/2021 10:43 | Certifica | Sello de Tiempo: 16/12/2021 10:44

