



Resolución de la Directora General del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de nivel avanzado en materia de ofimática para las empleadas y empleados públicos de la Administración del Estado.

La Resolución de la directora del INAP de 13 de diciembre ([BOE 16 de diciembre](#)) hizo público el Plan de Formación para este año 2022 y estableció las condiciones generales de las acciones formativas para 2022, dentro de las cuales se enmarca esta convocatoria.

Desde 2014 el INAP organiza actividades formativas en línea sobre ofimática, con las que se pretenden cubrir las necesidades formativas en el ámbito de la Administración del Estado de manera transversal. Asimismo, se trata de evitar, en todo lo posible, la existencia de duplicidades con las actividades similares que los departamentos ministeriales y sus organismos estén realizando con ese mismo objetivo.

Las actividades formativas aquí convocadas forman parte del Programa de Desarrollo Profesional Continuo, cuyo objetivo es seguir mejorando las competencias profesionales en ofimática de las personas que trabajan en la Administración del Estado, con un enfoque eminentemente práctico y centrado en el puesto de trabajo. Hoy por hoy, unas competencias ofimáticas avanzadas, relativas a los paquetes de Microsoft Office y Libre Office, son esenciales en las oficinas públicas, y contribuyen al trabajo en entornos digitales de los ministerios y sus organismos. Ese es el objetivo de esta nueva convocatoria, que presenta un amplio espectro de destinatarios y un alto número de plazas (que se suman a las 10.000 de la convocatoria anterior), contribuir desde lo concreto a las necesidades y transformaciones de nuestra administración. Los servidores públicos, que son su activo más importante, son los destinatarios de la generación de aprendizaje y confianza en estas materias transversales. Con ello, el INAP quiere seguir incorporando agentes del cambio y proveedores de servicios públicos de calidad.

Para ello, 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.

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

Primero. Objeto

Se convocan las actividades formativas en ofimática, con tutorías y opción de certificación, en las herramientas del paquete MS Office, versiones 2016 y Microsoft 365 nivel avanzado (Word, Excel, Access) y en LibreOffice (Calc y Base).

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. *Destinatarios*

Podrán participar en esta convocatoria las empleadas y empleados públicos que presten servicio a través de una relación de carácter funcional o laboral en el ámbito de la Administración del Estado y de los órganos constitucionales.

Tercero. *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 solicitudes exclusivamente a una de las actividades formativas incluidas en el anexo. Solo se podrá presentar una solicitud por persona.

Estas actividades no computarán para el máximo de tres actividades formativas convocadas por el INAP que cada persona puede realizar en 2022 a que se refiere el apartado segundo III, *Criterios de selección* de la Resolución del INAP de 13 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 11:00h del día 28 de marzo de 2022 y finalizará a las 23:59h del día 20 de abril de 2022 (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 de contacto: 910616892.
- Horario de atención de lunes a viernes a 8:00 a 20:00 horas.

Cuarto: *Condiciones de admisión y criterios de selección de participantes*

- La selección de los participantes será realizada por el INAP según lo indicado en el apartado segundo III de la Resolución del INAP de 13 de diciembre. La admisión o no admisión en la acción formativa será comunicada por el INAP mediante correo electrónico.





- El INAP remitirá a la empresa adjudicataria la relación de alumnos admitidos, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La empresa adjudicataria enviará un correo personalizado de bienvenida con las credenciales de acceso a la plataforma de formación.
- Las personas admitidas que no accedan a la actividad formativa antes de que transcurran los primeros 7 días desde su inicio, serán dadas de baja y sustituidas por otra solicitante.

Quinto. *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 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 ft@inap.es

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



ANEXO - PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG220141	Microsoft Word 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	En línea tutorizada
DG220143	Microsoft Excel 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	En línea tutorizada
DG220145	Microsoft Access 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	En línea tutorizada
DG220150	Libreoffice Calc	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	En línea tutorizada
DG220151	Libreoffice Base	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	En línea tutorizada
DG220166	Microsoft Word 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	En línea tutorizada
DG220168	Microsoft Excel 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	En línea tutorizada
DG220170	Microsoft Access 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	En línea tutorizada

