

GUÍA DIDÁCTICA

**CURSO SELECTIVO DEL CUERPO SUPERIOR DE
SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

PROMOCIÓN XXVIII



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INAP

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



ÍNDICE

ÍNDICE	1
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVOS	3
METODOLOGÍA.....	4
ESTRUCTURA	4
CONTENIDO FORMATIVO	4
EVALUACIÓN.....	7
CALENDARIO	8
REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE	8
RÉGIMEN ACADÉMICO	9
COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN	10
DIRECCIÓN ACADÉMICA	10
COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	10
CANALES DE COMUNICACIÓN	10

PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) os da la bienvenida al curso selectivo para el ingreso en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

La misión del INAP es desarrollar y ejecutar las políticas de selección y de formación de las empleadas y 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 los profesionales públicos, nacionales e internacionales.

En el INAP tenemos la visión de convertirnos en un actor primordial en la modernización y transformación de la Administración Pública española colaborando en adaptar el perfil de empleadas y empleados públicos a las necesidades actuales de las administraciones públicas para que puedan proporcionar el mejor servicio público a la sociedad. Para ello, hemos elaborado junto con otros actores de la política formativa de las administraciones, la primera [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#), en la que el Programa de Cursos Selectivos y Promoción Interna desempeña un papel esencial en esta visión. Además, venimos colaborando con las administraciones públicas para seguir construyendo la sociedad española del futuro. Para ello, alineamos nuestra actividad formativa e investigadora con los objetivos y compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) sobre las capacidades de las empleadas y 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, su actividad proyecta valores éticos para 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 selectivo que representa la segunda fase del proceso de selección del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Este curso selectivo tiene como finalidad primordial la adquisición de conocimientos, aptitudes y habilidades en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones en la Administración.

Como recoge la convocatoria, el curso se impartirá en una modalidad semipresencial combinando el desarrollo de jornadas en las aulas del INAP con la impartición de sesiones y puesta a disposición de contenidos a través del campus virtual Moodle del INAP. Además, el curso selectivo incluye un módulo de prácticas que se llevará a cabo en distintas unidades de la Administración General del Estado.

Para el diseño de este curso se parte de la premisa de que los contenidos teóricos ya han quedado acreditados en la fase previa de oposición y concurso-oposición. Por este motivo, se ha dado prioridad a promover un proceso de aprendizaje en el que se prioriza el trabajo en cuestiones prácticas vinculadas con el desempeño de puestos de trabajo en la Administración General del Estado y la reflexión sobre temas de actualidad en las Administraciones Públicas, todo con el fin de reforzar vuestras competencias y habilidades a las necesidades actuales en el empleo público y para prepararos para el inicio de vuestra trayectoria profesional dentro del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Confiamos que este curso os resulte útil y esperamos contribuir con él a la adecuación del perfil de empleadas y empleados públicos a las necesidades y los retos a los que se enfrentan las Administraciones Públicas.

OBJETIVOS

El **objetivo GENERAL** de este curso es reforzar algunas de las principales competencias que se requieren para desempeñar de forma adecuada las funciones habituales de los funcionarios de carrera del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado, así como ofrecer una visión estratégica de la Administración y de su entorno, que facilite los procesos de transformación digital necesarios para prestar servicios eficientes y sostenibles y mejorar efectivamente el bienestar de las personas, así como el desarrollo de las organizaciones, gestionando igualmente políticas públicas relacionadas con la economía digital.

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

- Trabajar en el desarrollo de las competencias profesionales básicas para facilitar la óptima incorporación al primer puesto de trabajo y la integración en los centros directivos, así como para sentar las bases del futuro desarrollo competencial.
- Desarrollar vuestras habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para que seáis capaces de coordinar de forma eficaz equipos de trabajo y que podáis colaborar e interactuar con éxito con otros equipos de vuestros centros directivos y de otras organizaciones públicas.
- Promover la incorporación de valores y principios básicos en la actuación de empleadas y empleados públicos en el desarrollo de sus funciones: la ética del servicio público, la orientación a la ciudadanía, el aprendizaje continuo, el enfoque del gobierno abierto y la transparencia, el desarrollo sostenible y la Agenda 2030, la igualdad de género, la prevención de la violencia de género, la igualdad de trato y la no discriminación de las personas.
- Proporcionar un conocimiento práctico sobre diferentes ámbitos de la gestión pública de acuerdo con las necesidades actuales de los perfiles profesionales de los cuerpos generales de la Administración General del Estado.
- Desarrollar habilidades técnicas y conocimientos necesarios para poder desarrollar y poner en práctica una visión estratégica de la gestión pública.
- Proporcionar un periodo de formación práctica en distintas unidades dirigida a conocer, en situaciones reales, las características, retos y dificultades de las nuevas responsabilidades que adquiriréis al inicio de vuestra trayectoria profesional.
- Promover el cambio y la modernización de la Administración Pública, a través de un espíritu crítico e innovador, en consonancia con las principales tendencias, novedades y retos de la gestión pública.

METODOLOGÍA

El curso selectivo se desarrollará en modalidad semipresencial con orientación eminentemente práctica.

Algunas actividades se desarrollarán en el Campus virtual del INAP, el cual estará disponible las 24 horas del día y se podrá acceder a él, en cualquier momento y de forma libre, para participar en este curso selectivo.

Los módulos de este curso se dividen en actividades formativas, las cuales incluirán una serie de recursos síncronos (videoconferencias, actividades individuales y actividades grupales, etc) y de recursos asíncronos (documentos de lectura, contenidos audiovisuales, foros, cuestionarios, etc) que quedarán recogidos de forma detallada en la guía de cada actividad formativa, en la que además se especificarán las actividades que serán evaluables.

Las clases presenciales tendrán lugar en la sede del INAP, en la calle Atocha 106 de Madrid.

Este curso incluye un módulo consistente en un periodo de prácticas en el que estaréis destinados y destinadas en una unidad administrativa bajo la tutela de un tutor o tutora en prácticas. Vuestro tutor o tutora se encargará de guiaros en un proceso de aprendizaje vivencial y experiencial sobre las funciones, tareas y responsabilidades que podréis asumir cuando seáis nombrados funcionarios y funcionarias de carrera del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado.

ESTRUCTURA

El curso selectivo estructura el proceso de aprendizaje en 5 módulos, según el siguiente esquema general:

Módulo	Denominación	Modalidad
Módulo 0	Bienvenida institucional	Presencial
Módulo 1	Construcción de una cultura de servicio público	En línea
Módulo 2	Habilidades básicas de gestión pública	En línea
Módulo 3	Desarrollo de habilidades directivas	Presencial
Módulo 4	Periodo de prácticas en unidades administrativas	Presencial

Estos módulos incluyen una serie de **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**, alguna de las cuales podrán no ser evaluables:

- Visitas Técnicas
- Jornadas formativas virtuales
- Proyectos individuales de prácticas

CONTENIDO FORMATIVO

Al inicio de cada actividad formativa, se proporcionará una guía didáctica que contendrá la información detallada sobre la misma: objetivos, contenido, programación de sesiones y de actividades a realizar cada

día, y evaluación de actividades. Esta guía didáctica estará disponible en el Campus Virtual previamente al inicio de cada actividad.

El contenido general de los módulos que integran el curso selectivo es el siguiente:

MÓDULO 0. BIENVENIDA INSTITUCIONAL.

Este módulo de bienvenida institucional tiene como objetivo en primer lugar el crear un espacio de encuentro para todos los participantes del mismo y así mismo dar a conocer información relevante de cara a vuestra incorporación como funcionarios y funcionarias de carrera a la finalización del proceso selectivo. Se celebrará en modalidad presencial y consta de dos actividades diferenciadas:

-**Sesión Inaugural**, que se celebrará de manera conjunta en el Gran Anfiteatro del Ilustre colegio Oficial de Médicos de Madrid, con entrada desde el patio de la sede del INAP en la calle Atocha 106, los días 22 de marzo en horario de mañana y tarde y 23 de marzo en horario de mañana. Estará compuesta por varias ponencias, mesas redondas y paneles que os acerquen a la función pública y os motiven para aprovechar el curso selectivo.

- **Visitas técnicas** a organismos e instituciones de interés dentro de la ciudad de Madrid, los días 23 de marzo en horario de tarde y 24 de marzo en horario de mañana.

MÓDULO 1. CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE SERVICIO PÚBLICO.

Resulta crítico que las futuras empleadas y empleados públicos conozcáis y apliquéis los principios y valores que deben inspirar vuestra actuación en el desempeño de vuestras funciones. El objetivo de este módulo es, en alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los ejes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, avanzar en el conocimiento de las oportunidades de la Agenda 2030 y de los ODS desde la perspectiva del empleo público, reconocer el valor de la integridad en la gestión pública y ser capaces de promover los principios de igualdad de género e igualdad de trato en las unidades de la Administración General del Estado donde prestaréis vuestros servicios.

Este módulo se enfoca en 3 bloques de aprendizaje:

- Igualdad y violencia de género: que abarca tanto la igualdad de género como la lucha contra la violencia de género sobre las mujeres, así como la igualdad de trato y oportunidades.
- Integridad y servicio público: incorpora actividades sobre integridad y ética pública, prevención de la corrupción, conflictos de intereses, transparencia, participación e innovación pública.
- Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible: con actividades sobre criterios medioambientales incluidos en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (principio DNSH), cambio climático y transición energética.

MÓDULO 2: HABILIDADES BÁSICAS DE GESTIÓN PÚBLICA.

El objetivo del módulo es aportar conocimientos y habilidades generales sobre diferentes ámbitos de la gestión pública dentro de la Administración General del Estado. Las actividades formativas que lo componen son:

- Gestión económico-Presupuestaria en la Administración Pública.
- Contratación en la Administración Pública.
- Gestión de RRHH en la Administración del Estado.

Adicionalmente, en este módulo se incorporan las siguientes actividades complementarias:

- Sesiones divulgativas organizadas desde la Representación permanente de España ante la UE en Bruselas.
- Sesión formativa sobre el Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR), a cargo de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

MÓDULO 3: DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS.

El objetivo de este módulo es adquirir o reforzar ciertas habilidades fundamentales para el óptimo desempeño de futuras funciones, favoreciendo así la rápida integración en los equipos y en la organización pública de la que vayáis a formar parte, a través de las siguientes acciones formativas:

- Técnicas de comunicación eficaz.
- Gestión de conflictos y negociación.
- Liderazgo y gestión de equipos en la Administración Pública.

MÓDULO 4: PERIODO DE PRÁCTICAS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Período de estancia en un entorno laboral en el que conoceréis, de forma práctica y con la guía de un tutor o tutora, algunas de las funciones que podréis asumir al acceder al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado. Se pretende que avancéis en vuestra capacidad de:

- Desempeñar las funciones y las responsabilidades asociadas con los puestos de trabajo que pueden desempeñar las personas pertenecientes al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.
- Integraros en un equipo y trabajar de manera colaborativa para la consecución de los objetivos, con una actitud positiva y creando buen clima laboral.
- Participar eficazmente en reuniones, escuchando de forma activa al resto de personas y transmitiendo mensajes sin ambigüedades y de manera didáctica.

Tras la finalización de las prácticas tendréis que entregar una **comunicación audiovisual** que detalle las funciones o tareas en las que hayáis trabajado durante este periodo siguiendo las indicaciones del tutor o tutora dentro de la unidad de destino de las prácticas.

EVALUACIÓN

Conforme al apartado 3 del Anexo I de la Resolución de 11 de enero de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se convoca el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado (BOE del 14 de enero), el carácter selectivo del curso exige la superación de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

Para alcanzar la calificación de apto, es obligatorio:

- Participar en todas las sesiones organizadas en cada uno de los módulos, tanto presenciales como online.
- Realizar todas las actividades, trabajos individuales y/o grupales que se establezcan obligatorios para cada actividad formativa incluida en este curso selectivo, ya sean en formato presencial o en formato online síncrono o asíncrono.
- Obtener la puntuación mínima establecida en las pruebas de evaluación.

La evaluación de cada actividad se encontrará recogida en la guía didáctica que se proporcionará antes del inicio de la misma. A la finalización de cada módulo, el coordinador del módulo valorará a cada participante en función de su participación y de las actividades realizadas.

El curso se calificará de 0 a 70 puntos. Para tener la consideración final de apto, y poder superar el curso selectivo, tenéis que alcanzar, entre todos los módulos, una puntuación mínima ponderada total de 35 puntos, de acuerdo con los criterios de evaluación que se recojan en la guía didáctica de cada actividad.

Para calcular la evaluación final teniendo en cuenta lo anterior, se han ponderado los módulos en función del número de horas y de la dedicación necesaria de acuerdo con la siguiente puntuación máxima:






Actividades	Puntuación máxima
Módulo 0. Bienvenida institucional	No evaluable
Módulo 1. Construcción de una cultura de servicio público	10
Módulo 2. Habilidades básicas de gestión pública	20
Módulo 3. Desarrollo de habilidades directivas	No evaluable
Módulo 4. Periodo de prácticas en unidades administrativas	30
Asistencia y participación	10
TOTAL	70

CALENDARIO

El curso selectivo comenzará el 22 de marzo de 2023 con la sesión inaugural del curso, que se celebrará en modalidad presencial.

Con carácter general, las sesiones de mañana tendrán horario de 9.00h a 14.30h de lunes a viernes, incluyendo media hora de descanso. Las sesiones de tarde se desarrollarán entre las 16.00h y las 18.30h, pudiendo existir modificaciones en este horario que serán comunicadas con la suficiente antelación.

Los módulos del curso selectivo se desarrollarán de acuerdo con el siguiente cronograma:

	Módulo 0. Bienvenida institucional 22 a 24 de marzo de 2023
	Módulo 1. Construcción de una cultura de servicio público De 27 a 31 de marzo de 2023
	Módulo 2. Habilidades básicas de gestión pública De 3 a 28 de abril de 2023.
	Módulo 3. Desarrollo de habilidades directivas De 3 a 12 de mayo de 2023.
	Módulo 4. Periodo de prácticas en unidades administrativas. De 15 de mayo a 28 de julio de 2023.

REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO A LA PLATAFORMA ON LINE

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

Hardware:

- Intel Core I5.
- Memoria RAM 2 GB.
- Disco duro de 256 GB.

Comunicaciones:

- Acceso a Internet (línea ADSL).

Software:

- Navegadores compatibles:
 - Para dispositivos basados en Windows:
 - Microsoft Edge versión 93 y posteriores
 - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
 - Google Chrome versión 92 y posteriores
 - Para dispositivos basados en MACOSX:
 - Safari para MAC versión 14 y posteriores
 - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
 - Para dispositivos basados en Linux:
 - Mozilla/ Firefox versión 91 y posteriores
- Acrobat Reader.
- Flash Player.

Resolución mínima de pantalla 1024 x 768 píxeles.

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.

Organización en grupos

A efectos prácticos, y para el desarrollo de las actividades grupales que se llevarán a cabo durante el curso, os dividiremos en 4 grupos de 38/39 personas, cuya relación se pondrá a vuestra disposición en la plataforma Moodle, y que a su vez se han dividido en equipos de trabajo de 6/7 personas.

Delegados y delegadas

Se han designado en cada uno de los grupos a dos personas con las funciones de delegado/a y subdelegado/a, responsables de canalizar la comunicación del grupo con los tutores y tutoras y con el equipo del INAP. Para esta designación, se han elegido a las personas del grupo de mayor edad y de menor edad.

Asistencia

Es obligatoria la puntual asistencia a las sesiones del curso selectivo, así como la ejecución de todas aquellas actividades que se encarguen a los y las participantes. Toda falta de asistencia deberá ser debidamente justificada y autorizada previamente por el INAP, que establecerá, en su caso, las medidas de recuperación correspondientes.

Se considerarán causas justificadas de ausencia las que se recogen en el apartado quinto de la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convoca y regula el XXVIII Curso Selectivo del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información de la Administración del Estado.

Comportamiento

Los participantes deberán observar, en todo momento, las reglas elementales de educación, respeto y consideración hacia sus compañeros y compañeras, el profesorado y personal del INAP. Durante el desarrollo de las sesiones síncronas y durante las actividades grupales intentarán mantener encendidas las cámaras. En

las sesiones plenarias, se mantendrán apagados los micrófonos para evitar ruidos incómodos que entorpezcan el seguimiento de las charlas.

El cumplimiento de estas obligaciones condiciona la aprobación del curso selectivo, sin perjuicio de los efectos que pudieran derivarse por la aplicación del régimen disciplinario.

COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

Israel Pastor Sainz-Pardo. Subdirector de Aprendizaje

COORDINACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

La coordinación académica de este curso es responsabilidad de:

- María Amor Sánchez de Ron, Subdirectora Adjunta. *Subdirección General de Aprendizaje.*
- Marta Argiz Álvarez, Coordinadora de Área. *Subdirección General de Aprendizaje.*

CANALES DE COMUNICACIÓN

Se establecen los siguientes canales de comunicación:

En caso de incidencias relacionadas con el funcionamiento del Campus online del INAP: en el teléfono (+34) 910 61 68 92 (lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas) o por mensaje de correo electrónico al buzón cau@inap.es.

Para las incidencias de tipo personal que supongan alguna dificultad en el seguimiento del curso, incidencias no resueltas por el servicio del cau, o incidencias con la cuenta de Google del INAP: en el buzón de correo fs@inap.es, atendido por el equipo de gestión del INAP encargado de organizar este curso.

Para cuestiones relacionadas con situaciones administrativas y retribuciones percibidas como funcionarios y funcionarias en prácticas, el buzón de Gerencia del INAP recursoshumanos@inap.es

Se crea una canal de comunicación directa a través de la aplicación Telegram (una aplicación segura y accesible a través del teléfono móvil) para que pueda servir de espacio de comunicación ágil e informal con los gestores del INAP y a través de la cual también se puede articular un chat.