

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

20789 *Resolución de 13 de diciembre de 2021, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se publica el Plan de Formación y sus condiciones generales para el año 2022.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, O.A. (en lo sucesivo, 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 y empleadas públicas.

Para profundizar en su plasmación, el INAP pretende consolidar y comunicar un modelo cooperativo de aprendizaje con enfoque competencial y basado en actuaciones y recursos interconectados. Para lograrlo, es preciso fortalecer el actual ecosistema de aprendizaje. La primera pieza del engranaje debe ser el ejercicio de la planificación de los recursos y modalidades de aprendizaje para el año 2022 que se articula en el presente Plan anual que compendia todas las actividades formativas del INAP, incluidas las de los planes interadministrativo e interdepartamental financiados con fondos FEDAP.

Este Plan pretende no solo ordenar los recursos en función de los objetivos perseguidos, sino gestionarlos de una forma más eficaz y eficiente, especialmente en cuestiones como la comunicación de la oferta formativa hacia sus destinatarios. De esta forma, ofrece un «menú formativo» que se configura como un servicio público para la mejora de la calidad de la formación que se oferta, y que nace con la vocación de contribuir a la resolución de los problemas cotidianos del personal, con el fin último de responder a los retos actuales y futuros de las administraciones públicas.

Para ello, se facilita a las empleadas y empleados públicos de forma unificada y de fácil comprensión, el abanico de posibilidades de aprendizaje y de formación disponibles, utilizando medios tecnológicos bajo el prisma de un servicio digital y poniendo a los destinatarios de la formación en el centro de la planificación.

Así, toda la oferta formativa del INAP, sus convocatorias e inscripciones estarán disponibles en el portal web y, más concretamente, en el Catálogo de Formación.

Este hecho supone un nuevo paso en el camino hacia la transformación digital del servicio de formación de los empleados y empleadas públicas, que se completará en el futuro con el proyecto del Banco de Recursos impulsado en el marco del Componente 11, Inversión 3 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en desarrollo del cual el INAP debe promover «la mejora de la gestión de los procesos selectivos, la innovación y digitalización del aprendizaje y la formación».

Finalmente, este planteamiento permite que tanto el Plan de Formación como las condiciones de inscripción y participación se simplifiquen y se faciliten para las personas destinatarias últimas, contribuyendo así a que el aprendizaje sea un engranaje accesible y fundamental para el cambio de la Administración.

Por todo ello, resuelvo:

Primero. *Objeto de la Resolución.*

El objeto de esta Resolución es dar publicidad al Plan de Formación de 2022 del INAP (anexo), que define y especifica su estructura y componentes y contiene un listado inicial con la oferta de experiencias de aprendizaje. Asimismo, da a conocer las condiciones generales para participar en ellas.

Segundo. *Condiciones generales de las actividades formativas durante 2022.*

1. Las actividades de aprendizaje para 2022 incluidas en el Plan estarán disponibles en línea en el Catálogo de Formación del portal web del INAP.

2. La participación en las actividades formativas del INAP estará sujeta a las condiciones generales que se detallan a continuación. No obstante, cada convocatoria podrá establecer requisitos adicionales o específicos, así como las modalidades, lugares y fechas correspondientes. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

I. Personas destinatarias.

Con carácter general, con independencia de los requisitos específicos adicionales de algunas actividades, las actividades incluidas en el Plan de Formación de 2022 del INAP van dirigidas a las empleadas y empleados públicos de:

- La Administración General del Estado.
- Los órganos constitucionales.
- La Administración de Justicia.
- Las Administraciones y órganos estatutarios de las Comunidades Autónomas.
- Las Ciudades con Estatuto de Autonomía de Ceuta y Melilla.
- La Administración Local.
- El personal de administración y servicios de las universidades públicas y el personal funcionario al servicio de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

El personal no incluido en los apartados anteriores podrá participar en las actividades no financiadas con cargo al Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas en las que así se indique de manera expresa.

Con carácter general, para participar en el subprograma de desempeño directivo será necesario acreditar el desempeño de funciones directivas o predirectivas y pertenecer al Subgrupo A1 o, en casos debidamente motivados por el grado de responsabilidad, pertenecer al Subgrupo A2 y ocupar puestos de niveles 24 o superiores y motivar en la solicitud el grado de responsabilidad con la que se cuente. En todo caso, habrá que cumplir los requisitos concretos que establezca cada una de las convocatorias.

II. Publicidad de las convocatorias y solicitudes electrónicas.

Las convocatorias se publicarán en el portal web y en las redes sociales del INAP y se comunicarán a los promotores de formación de la Administración General del Estado. Todas las actividades y formularios de solicitud estarán disponibles de manera unificada y electrónica en el Catálogo de Formación, donde se irán abriendo las convocatorias a medida que las actividades estén disponibles.

Las empleadas y empleados públicos interesados en recibir información sobre las convocatorias pueden suscribirse al boletín informativo «La Administración al Día». Asimismo, quienes estén dados de alta en el Portal del Alumnado del INAP pueden activar el sistema de alertas para recibir información sobre las futuras convocatorias de actividades de su interés. Se puede solicitar información adicional sobre esta convocatoria enviando un mensaje a fg@inap.es.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa de la persona titular de la unidad. 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.

En cada convocatoria se indicará el número máximo de solicitudes que cada persona puede presentar.

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: 910 61 68 92.
- Horario de atención, de lunes a viernes a 8:00 a 20:00 horas.

III. Criterios de selección.

Cada persona podrá realizar en 2022 un máximo de tres actividades formativas convocadas por el INAP en las que exista un número limitado de plazas. El proceso de admisión para participar en una actividad formativa sigue dos fases sucesivas: priorización y selección final.

Se podrá participar en actividades de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, las personas con discapacidad que soliciten participar en una actividad podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y, en tal caso, deberán indicar las adaptaciones que necesitaran para poder realizarla.

III.1 Priorización: una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación de la Administración General del Estado o, en su caso, los organismos colaboradores correspondientes, priorizarán las solicitudes presentadas por las personas destinadas en sus organizaciones, hasta un máximo de 15 por cada experiencia de aprendizaje, conforme a los requisitos específicos exigidos para cada una de las actividades.

Para la priorización se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Interés expresamente manifestado por la unidad correspondiente en la participación del solicitante en la actividad formativa.
- Relevancia de la experiencia de aprendizaje para la mejora de las competencias requeridas para el adecuado desempeño del puesto de trabajo.
- Utilidad de la experiencia de aprendizaje de cara a la promoción profesional.
- Existencia de un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

III.2 Selección final: esta fase corresponde al INAP, que tendrá en cuenta, además de los mencionados en el apartado anterior, los siguientes criterios:

- Adecuado equilibrio territorial entre las diferentes administraciones públicas y entre organismos e instituciones en función de su demanda.
- Número total de actividades formativas a las que haya sido admitida la persona solicitante en el año en curso.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 % de las plazas en cada una de las actividades para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

– No haber sido penalizado según lo establecido en el apartado IV.3 de esta Resolución.

– En todo caso, en el marco de cada convocatoria ningún solicitante podrá ser admitido a más de dos actividades formativas.

III.3 Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, y con una antelación mínima de una semana antes de la fecha de inicio de la actividad formativa, el INAP lo comunicará individualmente por correo electrónico a los admitidos. Las personas no admitidas recibirán igualmente un correo electrónico en el que se les comunique esta circunstancia. En el caso de la Administración General del Estado, el INAP comunicará también la relación de admitidos a las correspondientes unidades de formación.

IV. Régimen académico.

1. Las personas seleccionadas que no observen las reglas elementales de respeto y consideración hacia personal docente, participantes o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP, podrán ser excluidas de las actividades en las que estén participando y de futuras convocatorias.

2. La total falta de conexión en las actividades en línea o la inasistencia a las actividades presenciales durante la primera semana, sin previo aviso o cumplida justificación, provocará su exclusión y su sustitución por otras personas que se encuentren en lista de espera. También podrán ser excluidas quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por tutorías o no se conecten con regularidad a la plataforma.

3. Las personas que hayan resultado excluidas por cualquiera de las razones anteriores podrán ser penalizadas con la no admisión en las actividades formativas convocadas por el INAP durante un periodo máximo de un año.

V. Certificados.

Como norma general, se expedirán certificados que acreditarán no solo las horas dedicadas a la actividad, sino el adecuado aprovechamiento respecto a los objetivos de aprendizaje establecidos.

Sin perjuicio de que en la guía docente de cada actividad puedan incluirse condiciones específicas, para la obtención de un certificado de aprovechamiento, será necesario al menos:

- Superar satisfactoriamente las pruebas y actividades evaluables.
- Según la modalidad, asistir al menos al 70 por 100 de las horas lectivas presenciales o síncronas.
- Completar las actividades conforme a lo establecido en la guía didáctica correspondiente.

Las personas participantes que cumplan los requisitos recibirán un correo electrónico con la dirección a la que podrán acceder para descargarse su certificado en soporte digital.

El INAP remitirá a las unidades de formación una relación de las personas finalmente seleccionadas en las distintas acciones formativas, que hubieran obtenido el certificado acreditativo de la realización o superación de la actividad formativa correspondiente.

Asimismo, el INAP comunicará al Registro Central de Personal la obtención del correspondiente certificado para su anotación en el expediente personal.

VI. 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 su certificado electrónico, los alumnos del

INAP podrán gestionar en el portal del alumnado 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, alumnos y alumnas contarán con el acceso gratuito a «Ágora», a La Administración al Día y al Banco de Conocimiento, así como a la Red Social Profesional.

VII. Requisitos técnicos.

La participación en las actividades en línea requiere disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria para su realización. Cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la participación en la experiencia de aprendizaje deberán ser consultados en primer lugar con la administración del sistema del equipo que esté utilizando.

Madrid, 13 de diciembre de 2021.–La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Consuelo Sánchez Naranjo.

ANEXO

Plan de Formación INAP de 2022

1. Introducción

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Hacienda y Función Pública que tiene como misión llevar a cabo procesos de selección y atracción de talento valioso y plural a la Administración pública, fomentar el aprendizaje permanente para el desarrollo de las competencias de las empleadas y empleados públicos a lo largo de la carrera profesional, y promover la investigación y la reflexión sobre los retos del Estado. Todo ello en un marco amplio de alianzas con diferentes agentes sociales y de cooperación y colaboración con instituciones análogas, nacionales e internacionales.

El Plan Estratégico 2021-2024 del INAP pone de manifiesto que, para responder a las necesidades de la ciudadanía, la Administración del siglo XXI debe profundizar en la digitalización y mejora de los servicios y en el refuerzo de programas de captación y de selección de talento, y de formación y capacitación.

El INAP desea ser un actor central en la transformación de la Administración pública que ayude a construir la sociedad española del futuro. Para ello se alinea con los compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible; parte de las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre las capacidades de las empleadas y empleados públicos para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa; y promueve la extensión de valores públicos, principios y alianzas orientados al bien común para la transformación cultural de la Administración pública.

Este Plan Anual de Formación de 2022 mantiene e impulsa, por un lado, algunos de los planteamientos en los que el INAP viene trabajando en los últimos años y, por otro, incorpora varias novedades, especialmente en lo que respecta a la formación enfocada a competencias.

El Instituto viene abordando la necesidad de poner el foco en el desarrollo de las competencias más que en la adquisición de conocimientos. El INAP entiende por competencia profesional el conjunto de comportamientos que aseguran el desempeño correcto de puestos de trabajo en las Administraciones públicas. Las competencias profesionales se componen de conocimientos, destrezas o habilidades, y actitudes, y se agrupan en catálogos referidos a conjuntos de puestos de trabajo por niveles de complejidad y responsabilidad y por ámbitos funcionales.

El Plan de Formación de 2022 cuenta con un conjunto de actividades formativas vinculadas con los siguientes marcos de competencias o itinerarios:

- El Marco de Competencias Digitales para las empleadas y empleados públicos.
- El Marco de Competencias para el teletrabajo las empleadas y empleados públicos.
- Itinerarios de Capacitación Competencial Profesional del personal de apoyo administrativo.
- Itinerario formativo de Evaluación en Políticas Públicas.
- Itinerario formativo en Contratación Pública.

Además, el INAP continúa apostando por desplazar el eje desde la formación al aprendizaje. Ello supone pasar de un modelo de enseñanza transmisiva, que implicaba una actitud principalmente receptiva en el alumnado, hacia modelos de «experiencias de aprendizaje» que, sin abandonar por completo la lección y la demostración, otorgan una importancia creciente a la relevancia visible de los objetivos (proyectos, problemas, casos...), al aprendizaje colaborativo (entre iguales) y a los recursos interactivos (aplicaciones, simulaciones, hiperrealidad...).

En este contexto, en el Plan de Formación de 2022 se consolida la oferta de experiencias de aprendizaje en línea tanto las «dinamizadas», que se basan en un aprendizaje colaborativo, como «a tu ritmo», con recursos de autoaprendizaje disponibles para el conjunto de las empleadas y empleados públicos.

El plan incorpora también varias de las actividades incluidas en los planes específicos de formación sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, sobre Gobierno Abierto y sobre igualdad y no discriminación, así como actividades de acompañamiento e impulso a la transformación digital de las Administraciones públicas.

Por otro lado, el plan concentra actividades en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en lo que respecta a la formación a la que hace referencia el artículo 26 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, para facilitar la ejecución del Plan en materias tales como planificación estratégica, licitación pública, procedimientos de subvenciones y ayudas, gestión financiera o presupuestaria, convenios o colaboración público privada.

Finalmente, el plan incluye también, como novedad, actividades formativas destinadas a preparar y adecuar el perfil de empleadas y empleados públicos a las responsabilidades de la presidencia española del Consejo de la Unión Europea, que asumirá España el 1 de julio de 2023.

2. Naturaleza y proceso de elaboración del plan

El Plan de Formación de 2022 es una herramienta de planificación operativa que estructura la oferta de actividades formativas del INAP para este año, en el marco de los objetivos formulados en su Plan Estratégico 2021-2024.

Su elaboración ha partido de un proceso de análisis que ha incluido:

- La revisión de la oferta formativa del INAP en el periodo 2020-2021, en la que se ha tenido en cuenta: la tipología de las actividades formativas; el número y el perfil de las solicitudes recibidas para cada curso; la tasa cobertura de dicha demanda; la evaluación de satisfacción de las personas participantes; las valoraciones de los equipos docentes; y la evaluación llevada a cabo por el propio personal del INAP.
- Los compromisos sobre formación de carácter general derivados de la normativa vigente y de las alianzas estratégicas del INAP con otros organismos en materias tales como Agenda 2030, igualdad, Gobierno abierto, evaluación de políticas públicas, contratación pública, accesibilidad, ciberseguridad o inteligencia artificial.
- El trabajo de la Red de Escuelas de Institutos de Administración Pública (REI) sobre perfiles competenciales en las Administraciones públicas españolas, especialmente el documento sobre el perfil de apoyo administrativo.

– Un ejercicio de prospectiva sobre las capacidades que requieren las empleadas y empleados públicos para afrontar los retos de crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa y promover la transformación cultural de la Administración Pública, que, entre otras fuentes, ha tomado en cuenta las reflexiones y recomendaciones del Comité de Expertos en Administración Pública de las Naciones Unidas (CEPA) y de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

3. *Objetivos que persigue*

El Plan de Formación del INAP no incluye todos los recursos y actividades que abarca el ecosistema de aprendizaje y conocimiento del INAP, sino que se limita a la oferta formativa.

Por otro lado, se enmarca en los objetivos del Plan Estratégico del INAP 2021-2024 y facilita el logro de los mismos mediante los objetivos estratégicos de medio plazo en los que se viene trabajando desde el año 2020.

1. Detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional continuo de las empleadas y empleados públicos para poder planificar la oferta formativa del INAP de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.

2. Ajustar la oferta específica de actividades y recursos de aprendizaje para el desempeño de la función directiva.

3. Generar entornos de aprendizaje que, a partir de las necesidades identificadas, faciliten un desarrollo de competencias profesionales de las empleadas y empleados públicos que sea flexible, adaptativo, evaluable y certificable.

4. Fomentar el acceso de las empleadas y empleados públicos a la oferta del INAP que mejor se adecúe a las necesidades detectadas, a través de un sistema de inscripción y acceso que garantice los principios de publicidad, transparencia e igualdad de oportunidades.

5. Dotar a las personas aspirantes a pruebas de acceso a la promoción interna de instrumentos de apoyo que faciliten el proceso de preparación.

6. Garantizar que las personas colaboradoras del INAP cumplen con sus estándares de calidad, conocen y comparten sus valores, y se seleccionan con base en los principios de mérito, transparencia, diversidad e igualdad de oportunidades.

7. Adecuar los contenidos y formatos del programa de cursos selectivos a las competencias requeridas en función del perfil profesional de los cuerpos correspondientes, eliminando las redundancias con la fase de oposición y reforzando los valores del INAP en el aprendizaje.

8. Elaborar itinerarios formativos a partir de perfiles profesionales de las empleadas y empleados públicos que permitan acreditar, homologar y certificar competencias.

9. Disponer de herramientas que permitan obtener evidencias acerca de los resultados de los procesos de aprendizaje sobre las personas participantes y sus organizaciones.

10. Fomentar el intercambio y el uso compartido de recursos de aprendizaje.

11. Incorporar conocimientos y recursos de diferentes colectivos públicos y privados, en el marco de los valores del INAP, de manera que se generen sinergias que aporten un mayor valor añadido.

12. Impulsar un modelo de aprendizaje por competencias que permita el reconocimiento mutuo de las certificaciones entre diferentes agentes del sistema de formación para el empleo de las Administraciones públicas.

13. Promover una mayor articulación entre los diferentes promotores de la formación de la Administración General del Estado (AGE), a partir de pautas comunes combinadas con la especialización en función de las respectivas ventajas comparativas.

4. Estructura y componentes

4.1 Áreas competenciales.

El Plan de Formación del INAP se articula en torno a 5 áreas competenciales de carácter general:

- Digitales: competencias que permiten un uso seguro y eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Personales e interpersonales: conjunto de capacidades individuales y destrezas psicosociales que permiten establecer interacciones, relaciones y vínculos efectivos entre personas para desempeñar adecuadamente el trabajo.
- Administración y gestión públicas: competencias relacionadas con la organización y la ejecución de operaciones de gestión y administración en la Administración pública, aplicando la normativa vigente y asegurando la calidad y la mejora continuas.
- Lingüísticas: competencias relativas a la capacidad de las empleadas y empleados públicos para comunicarse en una o varias lenguas, tanto por escrito como oralmente.
- Cívicas y sociales: competencias que engloban la habilidad y capacidad para utilizar los conocimientos y actitudes sobre la sociedad, entendida en su concepción dinámica, cambiante y compleja, para interpretar fenómenos y problemas sociales; utilizar el juicio moral para tomar decisiones, comportarse en determinadas situaciones y responsabilizarse de las elecciones adoptadas; ejercer activa y responsablemente los derechos y deberes de las empleadas y empleados públicos, y promover y salvaguardar los de la ciudadanía.

Cabe señalar que las áreas competenciales no son compartimentos estancos, sino que se complementan e incluso se solapan y entrelazan. Por ello, en una misma experiencia de aprendizaje se podrán abordar varias áreas de competencia, aunque sea con diferente énfasis.

El desempeño de la función directiva y el trabajo en entidades locales requieren, además, el desarrollo de algunas competencias específicas, que se abordan en el marco de los subprogramas correspondientes.

4.2 Programas.

El Plan de Formación se articula en torno a programas, en función del tipo de personas destinatarias:

4.2.1 Programa de desarrollo profesional continuo. Se trata de un programa destinado a todas las empleadas y empleados públicos que está enfocado al desarrollo y la actualización continua de sus competencias profesionales.

Este programa se subdivide en tres subprogramas:

1. Subprograma de desempeño general, que incluye experiencias de aprendizaje para todos los colectivos de empleadas y empleados públicos.
2. Subprograma de desempeño directivo, que se dirige únicamente al personal predirectivo y directivo para el desarrollo de competencias específicas relacionadas con dichas funciones.
3. Subprograma de desempeño en el ámbito local, que se dirige a empleadas y empleados públicos de las entidades locales y aborda sus especificidades.

4.2.2 Programa de innovación docente. El programa de innovación docente del INAP está enfocado a las empleadas y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Tiene como objetivo mejorar la calidad de la oferta formativa y fomentar comunidades y redes de colaboración entre los agentes implicados en el desarrollo de la misma.

4.2.3 Programa de cursos selectivos y apoyo a la promoción interna. Este programa sigue una lógica diferente a la de los programas anteriores, ya que incluye actividades que forman parte de los procesos de selección y que, por tanto, tienen carácter obligatorio y se sujetan a una regulación específica. Con carácter general, los cursos selectivos tienen como objetivo proporcionar a las nuevas empleadas y empleados públicos la formación inicial imprescindible para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas inherentes a los cuerpos a los que se incorporarán. Además, buscan facilitar su integración en la organización administrativa, poniendo un especial énfasis en las destrezas prácticas y en los principios y valores públicos.

El INAP tiene encomendada la gestión de los cursos selectivos de los cuerpos y escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

Además, en este subprograma el INAP incluye acciones de apoyo para quienes deseen preparar las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, a los cuerpos y escalas de los subgrupos C2, C1 y A2 adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.

4.3 Modalidades.

Presencial: en esta modalidad el aprendizaje tiene lugar en aulas físicas, en un espacio de tiempo limitado. Con carácter general, incluirá dinámicas de trabajo colaborativo y un plan de actividades muy práctico que facilite la generación de resultados transformadores.

Semipresencial: es una combinación del aprendizaje en línea, que debe ser el grueso del mismo, y una serie de sesiones presenciales, enfocadas a la colaboración, al trabajo en equipo, a la convivencia y a la generación de sinergias, en las que se lleven a cabo retos procedentes de la fase en línea o en las que se resuelvan dudas y se facilite a las personas participantes el progreso en su aprendizaje.

En línea:

– Dinamizada: se trata de experiencias de aprendizaje en línea aprovechando el potencial de la participación y la conexión masiva. Son experiencias de aprendizaje horizontal en las que, mentorizados por un equipo de dinamización que motiva, guía, apoya y visibiliza el aprendizaje, las personas participantes evidencian su aprendizaje competencial a través de la creación agregada de productos y en las que la evaluación entre iguales juega un papel esencial. Están diseñadas para promover la autonomía de aprendizaje y la colaboración, dándoles a las personas participantes la oportunidad de explorar, aprender y evaluarse sobre elementos clave de una competencia, una destreza, o un área de conocimiento, o varias al mismo tiempo.

– Tutorizada: el aprendizaje tutorizado forma parte de experiencias más guiadas, más supervisadas y monitorizadas por los equipos docentes, que además de animar y motivar a las personas participantes, ejercen una labor tutorial directa en lo que respecta a su recorrido de aprendizaje. La atención a las personas participantes incluye la resolución de dudas, la retroalimentación constructiva, la evaluación y la calificación de las actividades entregadas por estos.

– A tu ritmo: esta modalidad de aprendizaje es autogestionada y está abierta a todas aquellas personas que estén interesadas en una temática. No cuenta con equipos docentes o de dinamización, aunque sí incluye un espacio de soporte para solucionar posibles incidencias, especialmente de carácter tecnológico. En algunos casos se convocarán pruebas de evaluación *ad hoc* que permitirán a las empleadas y empleados públicos acreditar el aprendizaje y obtener un certificado, mientras que en otros se espera que las personas participantes las realicen por la mera motivación de aprender.

4.4 Tipología de actividades.

Los programas incluyen tanto experiencias de aprendizaje de carácter independiente y con una dedicación estimada de entre 15 y un máximo de 60 horas, como cursos de

especialización e itinerarios formativos, que suponen una dedicación mayor y presentan algunas características particulares.

Los cursos de especialización se enfocan a temas específicos y que requieren un alto grado de profundización y una mayor dedicación temporal. Con frecuencia están sujetos a algún tipo de regulación específica, ya sea en lo referente a los requisitos de acceso, al régimen académico o a los sistemas de evaluación y certificación. En esta categoría se incluyen tanto los másteres universitarios como algunos cursos que habilitan para el ejercicio de funciones concretas, como la función inspectora o la de delegado de protección de datos.

Por itinerario formativo se entiende, a los efectos de este plan, el conjunto programado y ordenado de experiencias de aprendizaje que desarrollan la competencia profesional en un determinado ámbito de la actividad administrativa.

Esquema resumen del plan:

ÁREAS COMPETENCIALES		MODALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Competencias digitales. - Competencias personales e interpersonales. - Competencias en administración y gestión públicas. - Competencias lingüísticas. - Competencias cívicas y sociales. 		<ul style="list-style-type: none"> - Presencial. - Semipresencial. - En línea: dinamizada, tutorizada, a tu ritmo.
PROGRAMA «DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO»		
Desempeño general Desempeño directivo Desempeño en entidades locales	Desempeño directivo Desempeño en entidades locales	Desempeño en entidades locales
Áreas temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos. - Administración electrónica. - Gestión económica, presupuestaria y financiera. - Organización y gestión públicas. - Unión Europea y relaciones internacionales. - Lenguas cooficiales españolas. - Lenguas extranjeras. - Habilidades profesionales. - Principios y valores públicos. 	Áreas temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, dirección de personas y desarrollo del talento. - Estrategia. - Gestión para resultados. - Innovación y gestión del cambio. - Colaboración y alianzas. - Dirección por valores públicos. 	Áreas temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión patrimonial local. - Urbanismo. - Régimen jurídico local.
PROGRAMA «INNOVACIÓN DOCENTE»		
Áreas temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Facilitación y gestión del aprendizaje para promotores de formación. - Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje. - Roles docentes. 		
PROGRAMA «CURSOS SELECTIVOS Y APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA»		
Incluye, por un lado, los cursos selectivos de los cuerpos de los subgrupos A1 y A2 cuya selección tiene asignada el INAP. Y, por otro, las acciones de apoyo para el acceso por promoción interna a los cuerpos y escalas de los subgrupos C2, C1 y A2 adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública.		

5. Oferta de experiencias de aprendizaje en 2022

Programa Desarrollo Profesional Continuo. Subprograma de Desempeño General

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	Administración y Gestión Públicas.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FIRMA ELECTRONICA. ASPECTOS TÉCNICOS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FIRMA ELECTRÓNICA. ASPECTOS JURÍDICOS.	Administración y Gestión Públicas.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
SERVICIOS COMUNES DE REGISTRO ELECTRÓNICO. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE USO.	Administración y Gestión Públicas.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FUNDAMENTOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LA AGE-NORMATIVA, ARQUITECTURA, OBLIGATORIEDAD, FORMATO FACTURA-E.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FUNDAMENTOS SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Recursos humanos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
USO DE LA APLICACIÓN REOICO.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
GESTIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DE LA AGE.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión pública.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
LENGUAJE ADMINISTRATIVO CLARO E INCLUSIVO.	Cívicas y Sociales, Lingüísticas.	Habilidades profesionales.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
QUÉ ES EL GOBIERNO ABIERTO Y CÓMO COMUNICARLO.	Cívicas y Sociales, Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
LA DISCAPACIDAD EN EL ENTORNO LABORAL.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
CERTIFICACIÓN EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA INTERNET ACCESIBLES.	Cívicas y Sociales, Digitales.	Administración electrónica, Principios y valores públicos.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
LA COLABORACIÓN COMO HERRAMIENTA DISRUPTIVA DE INNOVACIÓN SOCIAL.	Cívicas y Sociales, Digitales.	Principios y valores públicos, Organización y gestión pública.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
COMPETENCIAS DIGITALES.	Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD EN SISTEMAS WINDOWS.	Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FUNDAMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO LINUX.	Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	Digitales.	Administración electrónica.	Las actividades «En línea A tu ritmo» están abiertas a todas aquellas personas que estén interesadas en su temática.	En línea A tu ritmo.
FUNDAMENTOS SOBRE LA IGUALDAD DE TRATO Y LA NO DISCRIMINACIÓN.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleados públicos interesados en las políticas públicas sobre la Igualdad de trato.	En línea Dinamizada.
FUNDAMENTOS SOBRE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en las políticas públicas de Igualdad de género.	En línea Dinamizada.
FUNDAMENTOS SOBRE LA LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN POR ORIGEN RACIAL O ÉTNICO.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en las políticas contra la discriminación.	En línea Tutorizada.
DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL, IDENTIDADES DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS LGTBI+.	Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en las políticas públicas sobre la diversidad sexual y de género.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en ampliar sus conocimientos sobre la Agenda 2030.	En línea Dinamizada.
PRESUPUESTAR CON MIRAS AL DESARROLLO SOSTENIBLE.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos que desempeñen funciones de planificación y gestión presupuestaria.	Semipresencial.
TRANSFORMANDO LA ACTIVIDAD NORMATIVA: LA MEMORIA DE IMPACTO NORMATIVO EN LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que posean conocimientos sobre el procedimiento de elaboración normativa.	Semipresencial.
TRANSFORMANDO LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en ampliar sus conocimientos y aplicar los principios de la Agenda 2030.	En línea Tutorizada.
FUNDAMENTOS DEL GOBIERNO ABIERTO.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en conocer los principios, valores y aplicaciones del gobierno abierto.	En línea Dinamizada.
INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES.	Administración y Gestión Públicas.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en conocer y aplicar medidas para prevenir los conflictos de intereses en el ejercicio de sus funciones.	En línea Tutorizada.
DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PLANES Y PROGRAMAS PÚBLICOS.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente implicado en la elaboración o la ejecución de planes y programas.	En línea Tutorizada.
PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en conocer y aplicar medidas para fomentar la integridad y prevenir y abordar la corrupción.	En línea Tutorizada.
DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES ACCESIBLES.	Cívicas y Sociales, Digitales.	Administración electrónica, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos que desarrollen sus labores en un área TIC. Saber programar aplicaciones básicas para Android. Poseer un conocimiento equivalente a los tres módulos del curso de "Android Developed fundamentals", o haber realizado el Curso de Desarrollo de Aplicaciones Móviles del INAP. Disponer de un dispositivo móvil con sistema Android 6.0 o superior y de un ordenador compatible con el entorno de desarrollo Android Studio.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD DE SITIOS WEB.	Cívicas y Sociales, Digitales.	Administración electrónica, Principios y valores públicos.	Empleadas y 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.	En línea Tutorizada.
LENGUAJE ADMINISTRATIVO ADAPTADO A LA SOCIEDAD.	Cívicas y Sociales, Lingüísticas.	Habilidades profesionales, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en mejorar la comunicación de la Administración con la ciudadanía.	En línea Tutorizada.
USO DE TWITTER EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS.	Digitales.	Habilidades profesionales.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en departamentos de comunicación.	En línea Tutorizada.
USO DE INSTAGRAM EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS.	Digitales.	Habilidades profesionales.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en departamentos de comunicación.	En línea Tutorizada.
LABORATORIOS DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos con responsabilidad, capacidad de decisión o interés en los laboratorios de innovación ciudadana.	En línea Tutorizada.
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INICIATIVAS DE GOBIERNO ABIERTO.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente responsable de diseñar, ejecutar o evaluar iniciativas de gobierno abierto.	En línea Tutorizada.
TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD ACTIVA Y GESTIÓN DE LA INFORMACION.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en ampliar sus conocimientos sobre el Portal de Transparencia y la publicidad activa.	En línea Tutorizada.
LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO COMO HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA. SERVICIOS BÁSICOS DE PUBLICIDAD.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente entre cuyas tareas se incluya la publicación de licitaciones.	En línea Tutorizada.
GESTIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos que utilicen el Portal de Transparencia, en especial el personal de las Unidades de Información de Transparencia.	En línea Tutorizada.
LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO COMO HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA. SERVICIOS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Ser usuario de la PLACSP.	En línea Tutorizada.
INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS.	Administración y Gestión Públicas.	Administración electrónica, Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	Administración y Gestión Públicas.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
CONTRATACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente cuyos puestos de trabajo impliquen la gestión o la supervisión de contratos en cualquiera de sus fases.	En línea Tutorizada.
GESTIÓN PRESUPUESTARIA. PROFUNDIZACIÓN.	Administración y Gestión Públicas.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Contar con conocimientos básicos en materia de gestión presupuestaria.	En línea Tutorizada.
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	Administración y Gestión Públicas.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS.	Administración y Gestión Públicas.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
PRODUCCIÓN NORMATIVA.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que posea conocimientos básicos sobre el procedimiento de elaboración normativa.	En línea Tutorizada.
PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN NORMATIVA.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
MEJORA REGULATORIA Y ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas, Cívicas y Sociales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera, Principios y valores públicos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2. GESTION CAJAS PAGADORAS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1 y personal laboral equivalente, que requieran conocer y explotar en sus unidades el sistema de información electrónico SOROLLA 2.	En línea Tutorizada.
MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE INVENTARIO.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Gestión económica, presupuestaria y financiera.	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
SIGP. PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTALES.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Recursos humanos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
SIGP. CONCURSO DE MÉRITOS Y CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACIÓN.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Recursos humanos.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
GESTIÓN DE NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA (NEDAES). FUNDAMENTOS BÁSICOS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas, Recursos humanos.	Personal funcionario perteneciente a los subgrupos A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, que realicen tareas propias de la gestión de nóminas.	En línea Tutorizada.
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Recursos humanos.	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Empleadas y empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	En línea Tutorizada.
PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN PARA DELEGADOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Empleadas y empleados públicos que desempeñen o aspiren a realizar funciones de Delegados de Protección de Datos, o trabajen en unidades de Protección de Datos.	En línea Tutorizada.
LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN PÚBLICA.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 que ocupen puestos de niveles 25 o 26 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
FUNDAMENTOS DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas, Principios y valores públicos.	Empleadas y empleados públicos interesados en conocer los fundamentos de la evaluación de políticas públicas.	En línea Tutorizada.
IFCA. APRENDER A APRENDER.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
IFCA. HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE RELACIÓN.	Personales e interpersonales.	Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
IFCA. GOBIERNO ABIERTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Administración y Gestión Pública.	Organización y gestión pública.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
IFCA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.	Administración y Gestión Públicas.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN EN LA UNIÓN EUROPEA (en inglés).	Administración y Gestión Públicas / Lingüísticas.	Unión Europea y Relaciones Internacionales/ Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y 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.	En línea Tutorizada.
INGLÉS PARA PUESTOS DE SECRETARÍA.	Administración y Gestión Públicas, Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 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.	En línea Tutorizada.
INGLÉS PARA PUESTOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	Administración y Gestión Públicas, Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	En línea Tutorizada.
REDACCIÓN DE ESCRITOS Y CORREO ELECTRÓNICO EN INGLÉS.	Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	En línea Tutorizada.
COMUNICACIÓN INFORMAL EN INGLÉS EN UN CONTEXTO LABORAL.	Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	Presencial.
PRESENTACIONES EN INGLÉS.	Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	Presencial.
REUNIONES EN INGLÉS.	Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	Presencial.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
NEGOCIACIONES EN INGLÉS.	Lingüísticas, Personales e interpersonales.	Lenguas extranjeras/ Habilidades profesionales.	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.	Presencial.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DE CATALÁN.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DE EUSKERA.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DE GALLEGO.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DE VALENCIANO.	Lingüísticas.	Lenguas cooficiales españolas.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA FRANCÉS.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA PORTUGUÉS.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA ALEMÁN.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA FRANCÉS.	Lingüísticas.	Lenguas extranjeras.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT WORD 2016 (Básico).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT WORD 2016 (avanzado).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Word.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT EXCEL 2016 (Básico).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT EXCEL 2016 (Avanzado).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Excel.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT ACCESS 2016 (Básico).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
MICROSOFT ACCESS 2016 (Avanzado).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Access.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT POWERPOINT 2016.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT OUTLOOK 2016.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT WORD 365 (BÁSICO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT WORD 365 (AVANZADO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Word.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT EXCEL 365 (BÁSICO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT EXCEL 365 (AVANZADO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Excel.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT ACCESS 365 (BÁSICO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT ACCESS 365 (AVANZADO).	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Access.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT POWERPOINT 365.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
MICROSOFT OUTLOOK 365.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
LIBREOFFICE WRITER.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
LIBREOFFICE CALC.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
LIBREOFFICE BASE.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.
LIBREOFFICE IMPRESS.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
EDICIÓN DE PDF CON HERRAMIENTAS LIBRES.	Digitales, Administración y Gestión Públicas.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos C1 y C2 y personal laboral equivalente que trabajen habitualmente con documentos PDF. Disponer de permisos para instalar aplicaciones. Recomendable tener certificado electrónico.	En línea Tutorizada.
FUNDAMENTOS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SU APLICACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
INTELIGENCIA ARTIFICIAL. ASPECTOS TÉCNICOS.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimiento de técnicas avanzadas en el desarrollo de aplicaciones.	En línea Tutorizada.
APLICACIONES DE LA TECNOLOGÍA BLOCKCHAIN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.	En línea Tutorizada.
BLOCKCHAIN. ASPECTOS TÉCNICOS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Empleadas y empleados públicos con perfil técnico avanzado de informática.	En línea Tutorizada.
INTELIGENCIA ARTIFICIAL. APLICACIONES DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE EN LAS AAPP.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Empleadas y empleados públicos interesados en adquirir conocimientos en esta materia.	En línea Tutorizada.
TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE - ASPECTOS TÉCNICOS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de programación, preferiblemente en Python.	En línea Tutorizada.
LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS TIC.	Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente que presten servicio en un área TIC.	En línea Tutorizada.
METODOLOGÍAS ÁGILES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.	Administración y Gestión Públicas, Digitales.	Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente implicados en la gestión de proyectos.	En línea Tutorizada.
INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS WEB.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Disponer de permisos para instalar aplicaciones. Conocimientos básicos de javascript.	En línea Tutorizada.
DISEÑO Y DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Tener windows 10 actualizado con conexión a internet.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES.	Digitales.	Administración electrónica.	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).	En línea Tutorizada.
VIRTUALIZACIÓN DE SISTEMAS Y CENTROS DE DATOS.	Digitales.	Administración electrónica.	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).	En línea Tutorizada.
PROGRAMACIÓN WEB CON HTML5, CSS3 Y JQUERY.	Digitales.	Administración electrónica.	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.	En línea Tutorizada.
INTRODUCCIÓN A SQL DE ORACLE.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que trabajen en explotación de bases de datos SQL. Disponer de permisos para instalar aplicaciones o realizar el registro en Oracle Cloud (gratuito).	En línea Tutorizada.
PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS- FUNDAMENTOS DE JAVA.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos en algún lenguaje de programación. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN EN PYTHON.	Digitales.	Administración electrónica.	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.	En línea Tutorizada.
PROGRAMACIÓN EN PYTHON AVANZADO.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos con conocimientos y experiencia en el análisis de datos con python. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
CONTENEDORES: TECNOLOGÍA, IMPLEMENTACIONES Y USOS.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de redes TCP/IP y entornos de virtualización. Experiencia en administración de sistemas operativos (Windows y/o Linux/Unix).	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS: JAVA AVANZADO.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos en el lenguaje de programación java o haber realizado la actividad formativa "Fundamentos de Java". Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
INTRODUCCIÓN AL DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos de programación, preferentemente, HTML, CSS y javascript. Conocimientos básicos de Linux y de uso de hipervisores (ej. virtual box). Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON APACHE CORDOVA.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC, con conocimientos y experiencia en el desarrollo de aplicaciones con Apache Cordova. Conocimientos básicos de Java. Conocimientos básicos de Linux y uso de hipervisores (ej. virtual box). Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
TÉCNICAS DE ACCESIBILIDAD PARA DESARROLLADORES DE SITIOS WEB. RD 1112-2018.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos y experiencia en programación web (HTML, CSS y Javascript).	En línea Tutorizada.
ORACLE PL SQL.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos en programación y en el lenguaje SQL o haber realizado la actividad formativa "Introducción a SQL de Oracle". Disponer de permisos para instalar aplicaciones o realizar el registro en Oracle Cloud (gratuito).	En línea Tutorizada.
DESARROLLO WEB CON ANGULAR.	Digitales.	Administración electrónica.	Empleadas y 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.	En línea Tutorizada.
FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DEL ANÁLISIS DE DATOS.	Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente que presten servicio en un área TIC. Disponer de permisos para instalar aplicaciones. Tener conocimientos básicos de tecnologías de análisis y explotación de datos (bases de datos, hojas de cálculo, lenguajes de programación).	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
FUNDAMENTOS DE BIG DATA.	Digitales.	Administración electrónica, Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
BIG DATA. BASE DE DATOS NO RELACIONALES Y HADOOP.	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente con perfil técnico informático. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	En línea Tutorizada.
XIX CURSO DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (STIC).	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tenga responsabilidades en la planificación, gestión o administración de los sistemas de las TIC, o en su seguridad por un periodo superior a un (1) año. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolo y equipamiento de red.	En línea Tutorizada.
XXXI CURSO DE ESPECIALIDADES CRIPTOLÓGICAS (CEC).	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Tener responsabilidades en la planificación, gestión o administración de los sistemas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, o en su seguridad por un periodo superior a dos (2) años.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
XVI CURSO STIC - SEGURIDAD EN APLICACIONES WEB.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y el personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
XII CURSO STIC - HERRAMIENTA PILAR.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Gestión STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional.</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades en la implementación, gestión u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
XI CURSO STIC DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD (HERRAMIENTAS CCN-CERT).	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1, y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Se considerarán como prioridades para la selección al curso:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC –Inspecciones de Seguridad desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
XII CURSO STIC DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD (HERRAMIENTAS CCN-CERT).	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1, y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Se considerarán como prioridades para la selección al curso:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC –Inspecciones de Seguridad desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
VI CURSO AVANZADO STIC DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE CIBERSEGURIDAD.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el CCN.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Gestión de incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
VI CURSO BÁSICO DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD TIC.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario que pertenezcan a los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente que tenga responsabilidades, a nivel técnico, en la planificación, gestión, administración o mantenimiento de Sistemas de las tecnologías de la información y comunicaciones, o con la seguridad de los mismos.</p> <p>Se supondrá, por parte de los asistentes, un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red, considerándose como prioridades para la selección al curso, las siguientes:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional. Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
IV CURSO AVANZADO DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD TIC.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario que pertenezcan a los subgrupos A1, A2 y C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red, considerándose como prioridades para la selección al curso, las siguientes:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso Básico de Auditorías de Seguridad TIC.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel directivo o técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
IV CURSO STIC - ANÁLISIS DE MEMORIA.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario que pertenezca a los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el CCN y el Curso STIC de Gestión de Incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
VI CURSO STIC - CIBERVIGILANCIA.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional, así como cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
VII CURSO STIC - CIBERVIGILANCIA.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario que pertenezca a los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional, así como cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
V CURSO STIC - ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, en el nivel directivo, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.	En línea Tutorizada.
VI CURSO STIC - ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Tener responsabilidades, en el nivel directivo, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.	En línea Tutorizada.
VII CURSO STIC - ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente. Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Tener responsabilidades, en el nivel directivo, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
II CURSO STIC - DETECCIÓN TEMPRANA.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>"Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Gestión de Incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
III CURSO STIC - SEGURIDAD EN COMUNICACIONES MÓVILES.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan responsabilidades, a nivel técnico, en la planificación, gestión, administración o TIC y que, asimismo, necesite para su puesto de trabajo llevar a cabo tareas relacionadas con entornos de gestión de comunicaciones móviles, de seguridad de la información y auditorías de seguridad.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Tener responsabilidades, a nivel directivo o técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
III CURSO AVANZADO STIC - SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS MÓVILES.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Disponer de conocimientos avanzados en manejo de entornos de virtualización y conocimientos medios de Shell Scripting y Java.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC - Seguridad en Dispositivos Móviles desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel directivo o técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
III CURSO ACREDITACIÓN STIC - SISTEMAS OPERATIVOS.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo a nivel Administración de los sistemas Linux y Windows. Conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Conocimientos básicos de seguridad informática., considerándose como prioridades para la selección al curso, las siguientes:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Actividad relacionada con la administración de sistemas de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) bajo entornos Windows/Linux. Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
II CURSO STIC DE CIBERINTELIGENCIA.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Empleados públicos de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente.</p> <p>Disponer de un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red, considerándose como prioridades para la selección al curso, las siguientes:</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el CCN.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Gestión de incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT). Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
VIII CURSO STIC – SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURAS DE RED.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Actividad relacionada con la administración de la infraestructura de red asociada a sistemas de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
IX CURSO STIC – SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURAS DE RED.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Actividad relacionada con la administración de la infraestructura de red asociada a sistemas de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.
I CURSO STIC AMAZON WEB SERVICES (AWS) EN EL ENS.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Gestión STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional.</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades en la implementación, gestión u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
II CURSO STIC AMAZON WEB SERVICES (AWS) EN EL ENS.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN).</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Gestión de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Gestión STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional.</p> <p>Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades en la implementación, gestión u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.</p>	En línea Tutorizada.
XV CURSO STIC - SEGURIDAD EN REDES INALÁMBRICAS.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Seguridad en Infraestructuras de Red desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad.</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	Por determinar.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
II CURSO STIC DE TRAZABILIDAD DEL DATO.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el CCN.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Gestión de incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.
III CURSO STIC DE TRAZABILIDAD DEL DATO.	Digitales.	Administración electrónica.	<p>Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el CCN.</p> <p>Haber realizado con anterioridad el Curso STIC de Gestión de incidentes de ciberseguridad (Herramientas CCN-CERT).</p> <p>Tener responsabilidades, a nivel técnico, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a dos (2) años.</p>	En línea Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
XVIII CURSO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (GESTIÓN STIC).	Digitales.	Administración electrónica.	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, que tengan un conocimiento mínimo de los sistemas Linux y Windows, así como conocimientos básicos de protocolos y equipamiento de red. Haber realizado con anterioridad el Curso de Seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicación (STIC) desarrollado por el Centro Criptológico Nacional (CCN). Haber realizado cursos relacionados con las tecnologías de la información o su seguridad. Tener responsabilidades, en el nivel directivo, en la implementación u operación de sistemas de las TIC o en la gestión de la seguridad de dichos sistemas por un período superior a un (1) año.	En línea Tutorizada.

Programa Desarrollo Profesional Continuo. Subprograma de Desempeño Directivo

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
LIDERAZGO E INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
DESARROLLO DE HABILIDADES BÁSICAS PARA LIDERAR EQUIPOS.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
COMUNICACIÓN PERSUASIVA PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES DIRECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNOS DE TELETRABAJO.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales; organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
MANAGEMENT SKILLS AND COMPETENCES DEVELOPMENT PROGRAMME.	Personales e interpersonales.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	Presencial.
LIDERAZGO "AGILE" EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Personales e interpersonales.	Innovación y gestión del cambio; Habilidades profesionales; Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
PROGRAMA ESPECIALIZADO EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Administración y gestión públicas.	Estrategia; Organización y gestión públicas; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Administración y gestión públicas.	Estrategia; Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
ECOSISTEMAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
IMPULSO DE UNA CULTURA DE APRENDIZAJE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
AGENTES DEL CAMBIO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Gestión para resultados; Organización y gestión públicas; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA CONTINUA.	Administración y gestión públicas.	Gestión para resultados; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
LIDERAR PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Administración y gestión públicas.	Innovación y gestión del cambio; Habilidades profesionales; Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
SISTEMAS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN POR OBJETIVOS.	Administración y gestión públicas.	Gestión para resultados; Organización y gestión públicas; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
ELABORACIÓN DE INFORMES Y DE DOCUMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública; Habilidades profesionales.	Personal funcionario del subgrupo A1, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
EFFECTIVE PARTICIPATION IN EU NEGOTIATIONS.	Administración y gestión públicas.	Habilidades profesionales; Gestión para resultados.	Personal funcionario del subgrupo A1, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	En línea - Tutorizada.
IMPULSO DE LA IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Administración y gestión públicas.	Dirección por valores públicos; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que desempeñen funciones predirectivas o directivas.	En línea - Tutorizada.
PROGRAMA FORMATIVO PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	Administración y gestión públicas.	Colaboración y alianzas; Habilidades profesionales; Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que trabajen en las unidades de igualdad de la Administración General del Estado y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	Semipresencial.

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA PERSONAL FORMADOR EN IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	Administración y gestión públicas.	Dirección por valores públicos; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	Semipresencial.
LIDERAR PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Estrategia; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñen funciones predirectivas o directivas y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	En línea - Tutorizada.
CURSO DE DESARROLLO DE LA FUNCIÓN INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	Administración y gestión públicas.	Organización y gestión pública; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los cuerpos y escalas del subgrupo A1 de la Administración General del Estado y que cumplan los requisitos de la convocatoria.	Semipresencial.
"MISIONES DIRECTIVAS": LIDERAZGO Y RETOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.	Administración y gestión públicas.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario del subgrupo A1, y personal laboral equivalente, que desempeñe funciones directivas y que cumpla los requisitos de la convocatoria.	Presencial.
PROGRAMA DE DESARROLLO PARA EL LIDERAZGO Y LA DIRECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DESARROLLO DEL TALENTO DE LAS MUJERES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	Administración y gestión públicas.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario del subgrupo A1, y personal laboral equivalente, con potencial para desempeñar funciones directivas y que cumpla los requisitos de la convocatoria específica.	Semipresencial.
PROGRAMA EJECUTIVO DE LIDERAZGO DIGITAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	Administración y gestión públicas.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Habilidades profesionales; Organización y gestión públicas.	Personal funcionario del subgrupo A1, y personal laboral equivalente, que desempeñe funciones predirectivas o directivas y que cumpla los requisitos de la convocatoria específica.	Semipresencial.
DEVELOPMENT PROGRAMME IN PREPARATION FOR THE PRESIDENCY OF THE COUNCIL.	Administración y gestión públicas.	Liderazgo, desarrollo de personas y gestión del talento; Unión Europea y Relaciones Internacionales; Habilidades profesionales.	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente, que desempeñe funciones predirectivas o directivas y que cumpla los requisitos de la convocatoria específica.	Semipresencial.

Programa de Innovación Docente

Denominación	Áreas competenciales	Áreas temáticas	Destinatarios	Modalidad
EL DISEÑO INSTRUCCIONAL EN ELEARNING.	Digitales, Personales e interpersonales.	Roles docentes.	Empleadas y empleados públicos que desempeñen sus funciones en unidades de formación.	En línea tutorizada.
LA TUTORIA EN LÍNEA.	Digitales/ Personales e interpersonales.	Roles docentes.	Empleadas y empleados públicos que desempeñen sus funciones en unidades de formación.	En línea tutorizada.
FORMACION DE PERSONAL DE UNIDADES PROMOTORAS DEL APRENDIZAJE.	Administración y Gestión Públicas.	Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje, Facilitación y gestión del aprendizaje para promotores de formación.	Empleadas y empleados públicos al servicio de las unidades promotoras del aprendizaje.	En línea tutorizada.
CONFIGURACIÓN DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE EN MOODLE.	Digitales.	Diseño y elaboración de recursos y actividades de aprendizaje, Roles docentes.	Empleadas y empleados públicos que gestionen formación en línea utilizando la plataforma LMS de Moodle.	En línea tutorizada.