



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

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, tiene entre sus funciones la formación de las empleadas y empleados públicos.

El Instituto ha publicado la [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#), que establece las condiciones generales de las actividades formativas para 2023 y 2024, dentro de las cuales se enmarca esta convocatoria. En el marco de la citada Estrategia se ha desarrollado el [Programa de actividades para 2024](#), cuyo objetivo es ordenar los recursos formativos para orientarlos al servicio público, contribuyendo a la mejora de la productividad de las administraciones públicas desde el desarrollo profesional de sus trabajadores.

De acuerdo con el [Marco de competencias digitales para empleadas y empleados públicos](#), el INAP organiza actividades formativas en línea en el área de la ofimática, contribuyendo al desarrollo de las competencias digitales dentro de la Administración estatal. Estas competencias incluyen las habilidades necesarias para crear y modificar distintos tipos de documentos mediante el uso de herramientas ofimáticas, así como las destrezas para compartir dichos documentos en un entorno de trabajo colaborativo basado en servicios en la nube, y al ser competencias transversales dentro del trabajo en la Administración pública, contribuyen a un mejor funcionamiento de las organizaciones y centros directivos.

Las actividades formativas convocadas tienen un enfoque práctico y centrado en el puesto de trabajo y se enmarcan ya dentro de la transición del modelo de certificación, que debe pasar de certificar horas de formación a certificar competencias y habilidades concretas.

En virtud de lo anterior, resuelvo:

Primero. Objeto

Se convocan actividades formativas en ofimática, en modalidad en línea tutorizada, para las herramientas del paquete MS Office 365 (Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook) y para LibreOffice (Writer, Calc, Impress y Base).

Como paso previo a la presentación de las solicitudes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada experiencia de aprendizaje, disponible en el [Catálogo de Formación](#) del portal web del INAP. En ella se amplía la información proporcionada en el anexo en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, contenidos, lugar de celebración y otra información de interés.



Segundo. *Personas destinatarias*

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

Tercero. *Criterios de selección de participantes*

La selección se realizará según lo indicado en el apartado 6.3.2 *Selección final* de la [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#). No se realizará en esta convocatoria la priorización previa por parte de las unidades de formación de la Administración General del Estado descrita en el apartado 6.3.1 *Priorización* de la citada Estrategia.

Estas actividades no computarán para el máximo de tres actividades formativas convocadas por el INAP que cada persona puede realizar en 2024 al que se refiere el apartado 6.3. *Criterios de selección*.

Cuarto. *Solicitudes*

Quienes deseen participar en las actividades formativas convocadas y cumplan con las condiciones generales establecidas en la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024 y con los requisitos específicos del anexo de esta convocatoria, deberán cumplimentar la [solicitud electrónica](#), a la que se puede acceder a través del portal web del INAP.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa de la persona superior jerárquica. A los efectos de formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción permitirá descargar la solicitud, que deberá conservarse, ya que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

Se podrá presentar una solicitud por persona en las actividades formativas incluidas en el anexo I.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 11:00h del día 14 de junio de 2024 y finalizará a las 23:59h del día 12 de julio de 2024 (UTC+2).

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica, pueden ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU):

- Correo electrónico: cau@inap.es
- Teléfono de contacto: 910616892.
- Horario de atención de lunes a viernes a 8:00 a 20:00 horas.



Quinto. Modalidad de celebración y calendario.

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo. En el caso de que resultara necesario realizar algún cambio en las fechas previstas, será comunicado con antelación suficiente a las personas participantes en la actividad que corresponda.

Sexto. Tratamiento de datos personales

El INAP remitirá a la empresa adjudicataria la relación de alumnos admitidos, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La empresa adjudicataria enviará un correo personalizado de bienvenida con las credenciales de acceso a la plataforma de formación.

El listado de personas admitidas podrá consultarse en la ficha de la actividad formativa del catálogo de formación del INAP, una vez finalizada la selección.

Séptimo. Información adicional

A través del [espacio del alumnado](#) del portal web del INAP se puede acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de las personas participantes, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, mediante certificado electrónico será posible gestionar en el [Portal del Alumnado](#) los datos personales y las solicitudes, así como consultar el expediente de las actividades formativas realizadas en este Instituto.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, el alumnado contará con el acceso gratuito a "[Ágora](#)" a [La Administración al Día](#) y al [Banco de Conocimiento](#), así como a la [Red Social Profesional](#) del INAP.

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

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

Código	Experiencia de Aprendizaje	Eje estratégico	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240149	LIBREOFFICE WRITER	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240150	LIBREOFFICE CALC	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240151	LIBREOFFICE BASE	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240152	LIBREOFFICE IMPRESS	DIGITALES	26 de septiembre a 30 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240165	MICROSOFT WORD 365 (BÁSICO)	DIGITALES	26 de septiembre a 30 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240166	MICROSOFT WORD 365 (AVANZADO)	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240167	MICROSOFT EXCEL 365 (BÁSICO)	DIGITALES	26 de septiembre a 30 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240168	MICROSOFT EXCEL 365 (AVANZADO)	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240169	MICROSOFT ACCESS 365 (BÁSICO)	DIGITALES	26 de septiembre a 30 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240170	MICROSOFT ACCESS 365 (AVANZADO)	DIGITALES	26 de septiembre a 6 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240171	MICROSOFT POWERPOINT 365	DIGITALES	26 de septiembre a 30 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240172	MICROSOFT OUTLOOK 365	DIGITALES	26 de septiembre a 23 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA