



Resolución de la directora general del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convocan acciones formativas del Programas de Desarrollo Profesional Continuo y de Innovación Docente para el tercer y cuarto trimestre de 2024.

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 aprobado la [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#) y el [Programa de actividades para 2024](#), cuyo objetivo es ordenar los recursos formativos para contribuir al desarrollo profesional de las personas, a la productividad de las Administraciones Públicas y orientarlos al servicio público.

La [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#) establece las condiciones generales de participación en las actividades de los programas de Desarrollo profesional continuo y de Innovación docente para 2023 y 2024. En lo no indicado en esta resolución se regirá por lo establecido en la Estrategia.

El INAP, con el propósito de impulsar la transformación de la Administración pública para contribuir a la construcción de unos servicios públicos de calidad y accesibles para la sociedad española del futuro, impulsa el fortalecimiento de las competencias profesionales de las empleadas y los empleados públicos. Para ello, promueve una amplia oferta formativa en el Programa de Desarrollo Profesional Continuo, que en la tercera y cuarta convocatoria de 2024 incluye actividades como "Datos abiertos y reutilización de la información", o "Lenguaje administrativo adaptado a la sociedad", todas ellas impartidas en la modalidad en línea tutorizada. Gran parte de todas ellas encajan en el [Ecosistema competencial del INAP](#).

Incluidas en el subprograma de Desempeño General del Programa de Desarrollo Profesional Continuo, se convocan varias actividades formativas de los [itinerarios formativos para la Capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo \(IFCA\)](#). Este itinerario está destinado a mejorar las competencias de las funcionarias y funcionarios del grupo C y personal laboral equivalente de modo que contribuyan a mejorar su eficacia en las labores administrativas y auxiliares. Para realizar estas actividades es necesario haber resultado Apto en la Actividad "Aprender a Aprender".

Por su parte, dentro del programa [Innovación docente se convocan varias actividades](#), como por ejemplo "Diseño de talleres presenciales o" "Configuración de experiencias de aprendizaje en Moodle", que abordan competencias profesionales esenciales para quienes trabajan en el sector de la formación, el aprendizaje y el desarrollo competencial. Para su realización es preciso haber realizado previamente la actividad "Diseño de actividades formativas". Este programa, como establece la Estrategia de Aprendizaje, pretende aumentar la calidad en la docencia.

En suma, la oferta formativa que ahora se convoca contiene oportunidades de desarrollo competencial para todos los niveles profesionales y en todos los ejes competenciales comunes de la AGE, de modo que el INAP sigue cumpliendo con su rol de aportar aspectos transformadores y de mejoría en el personal al servicio de las administraciones públicas. Este es su compromiso con la sociedad es y sus servicios públicos.





En virtud de lo anterior,

RESUELVO:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución, que se incluye en el programa de actividades para 2024 de la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024, se convocan las actividades formativas del programa de Desarrollo profesional continuo incluidas en los anexos 1 y 2 y del programa de Innovación docente incluidas en el anexo 3, todas ellas comenzarán dentro del tercer y cuarto trimestre de 2024.

La información publicada en los anexos se completa en la ficha descriptiva de cada actividad formativa disponible en el [catálogo de formación del INAP](#). En ella se detallan los objetivos, los contenidos, el horario, el lugar de celebración, así como otras informaciones de interés relativas al desarrollo de cada actividad.

Segundo. *Destinatarios y solicitudes*

Quienes deseen participar en las actividades formativas convocadas y cumplan con las condiciones generales de participación establecidas en la Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024 y con los requisitos establecidos en los anexos, deberán cumplimentar la solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el [catálogo de formación del INAP](#), donde se podrán localizar las actividades formativas que se encuentran en periodo de inscripción.

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

Se podrán presentar hasta dos solicitudes por persona para las actividades incluidas en el Anexo 1, otras dos solicitudes para las actividades incluidas en el Anexo 2 y otras dos solicitudes para las actividades incluidas en el Anexo 3.

Las sesiones presenciales y las sincrónicas en línea podrán grabarse para ponerlas a disposición de las y los participantes para su posterior visualización y para elaborar contenidos de comunicación del INAP. La autorización para dicha grabación se concederá implícita con la inscripción en cada una de las actividades convocadas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 12:00h del día 6 de junio de 2024 y finalizará a las 23:59h del día 21 de junio de 2024 (UTC+1).

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

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





Tercero. Modalidad de celebración y calendario.

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el anexo correspondiente. Si es necesario hacer cambios en las fechas previstas, se comunicará con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

Cuarto. 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, se contará con el acceso gratuito a "[Ágora](#)", a [La Administración al Día](#) y al [Banco de Conocimiento](#), así como a la [Red Social Profesional](#) del INAP.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fg@inap.es

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



ANEXO 1 - PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240016	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240022	PRODUCCIÓN NORMATIVA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 25 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente que posea conocimientos básicos sobre el procedimiento de elaboración normativa.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240023	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente. Para el correcto seguimiento de esta actividad se precisa tener conocimientos de Gestión presupuestaria.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240030	EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONVENIOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 11 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente entre cuyas funciones se encuentra la elaboración y seguimiento de convenios.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240039	DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	CÍVICAS Y SOCIALES	16 de septiembre a 4 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente con responsabilidades en el tratamiento y la publicación de datos.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240041	LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	16 de septiembre a 28 de octubre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 (que ocupen puestos de niveles 25 o 26) o personal laboral equivalente.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240045	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2. GESTIÓN CAJAS PAGADORAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	16 de septiembre a 14 de octubre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA



DG240045	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA 2. GESTION CAJAS PAGADORAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	21 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240046	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	9 de septiembre a 7 de octubre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240046	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	21 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240047	MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA2. GESTIÓN DE INVENTARIO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	30 de septiembre a 11 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A2, C1, C2 o personal laboral equivalente, que presten servicio en la Administración General del Estado.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240055	LENGUAJE ADMINISTRATIVO ADAPTADO A LA SOCIEDAD	CÍVICAS Y SOCIALES	23 de septiembre a 4 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en mejorar la comunicación de la Administración con la ciudadanía.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240098	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL A1	LINGÜÍSTICAS	16 de septiembre a 29 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en el conocimiento de la lengua de signos.	50	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240099	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL A2	LINGÜÍSTICAS	16 de septiembre a 29 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos. Tener superado el nivel A1 de lengua de signos española.	50	EN LÍNEA TUTORIZADA



DG240119	ORACLE PL SQL	DIGITALES	16 de septiembre a 4 de noviembre de 2024	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).	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240225	TRANSPARENCIA- PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. HERRAMIENTAS PARA SU GESTIÓN	CIVICAS Y SOCIALES	30 de septiembre a 28 de octubre de 2024	Personal de las Unidades de Información de Transparencia. También empleadas y empleados públicos interesados en ampliar sus conocimientos sobre el Portal de la Transparencia de la AGE	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240233	CONTENEDORES- TECNOLOGÍA, IMPLEMENTACIONES Y USOS	DIGITALES	23 de septiembre a 26 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Es necesario tener conocimientos de informática, personales y de administración básica de sistemas Linux, desde línea de comandos. Se requiere disponer de un ordenador personal con sistema operativo de 64 bits Windows (7, 8, 10) o Linux (distribución de 2018 o posterior con entorno de escritorio), con permisos de administración en el mismo y que disponga al menos de 8 GB de memoria RAM, 60 GB de espacio libre en el disco duro y CPU con tecnología de virtualización (Intel VT o AMD-V).	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240234	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS- JAVA AVANZADO	DIGITALES	23 de septiembre a 4 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Es necesario haber realizado la actividad formativa "Fundamentos de Java" y disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA



DG240235	PROGRAMACIÓN EN PYTHON AVANZADO	DIGITALES	9 de septiembre a 21 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos con conocimientos y experiencia en el análisis de datos con python. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240257	LOS LABORATORIOS DE INNOVACIÓN CIUDADANA	CÍVICAS Y SOCIALES	21 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos con responsabilidad, capacidad de decisión o interés en los laboratorios de innovación ciudadana.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240279	EL COMMUNITY MANAGER EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS	CÍVICAS Y SOCIALES	7 a 28 de octubre de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en departamentos de comunicación.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240288	DESARROLLO DE COMPONENTES CON REACT	DIGITALES	16 de septiembre a 28 de octubre de 2024	Empleados públicos que presten servicio en un área TIC, con conocimientos y experiencia en programación web (HTML, CSS y Javascript)	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG244002*	PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA XENOFOBIA Y EL RACISMO *	CÍVICAS Y SOCIALES	21 de octubre a 24 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos de todas las administraciones	25	EN LÍNEA DINAMIZADA
DG244005*	MASCULINIDADES IGUALITARIAS- HACIA UNA ALIANZA ENTRE HOMBRES Y MUJERES *	CÍVICAS Y SOCIALES	7 de octubre a 17 de noviembre de 2024	Empleadas y empleados públicos con interés en hacer de la igualdad entre mujeres y hombres un valor básico en las administraciones públicas.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA

* Actividades formativas con sesiones sincrónicas obligatorias.



ANEXO 2 - PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
DG240228	IFCA. HABILIDADES COMUNICATIVAS Y DE RELACIÓN	PERSONALES E INTERPERSONALES	23 de septiembre a 14 de octubre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente QUE HAYAN OBTENIDO CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO "APTO" EN LA ACCIÓN FORMATIVA "IFCA-APRENDER A APRENDER", correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240255	IFCA. GOBIERNO MULTINIVEL Y SERVICIOS PÚBLICOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	16 de septiembre a 14 de octubre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente QUE HAYAN OBTENIDO CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO "APTO" EN LA ACCIÓN FORMATIVA "IFCA-APRENDER A APRENDER", correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240264	IFCA. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 18 de noviembre de 2024	Personal funcionario de los subgrupos C1, C2 o personal laboral equivalente QUE HAYAN OBTENIDO CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO "APTO" EN LA ACCIÓN FORMATIVA "IFCA-APRENDER A APRENDER", correspondiente a los Itinerarios del Grupo de Apoyo Administrativo.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA



ANEXO 3 - PROGRAMA DE INNOVACIÓN DOCENTE

Código	Experiencia de Aprendizaje	Áreas competenciales	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (Horas)	Modalidad
ID247002 *	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS *	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	14 de octubre a 11 de noviembre de 2024	Empleados y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Esta actividad busca fortalecer y enriquecer sus habilidades pedagógicas, fomentando un entorno de aprendizaje más efectivo y adaptado a las necesidades actuales. Para participar en esta acción formativa es necesario tener superada la actividad de "Diseño de actividades formativas" impartido por el INAP.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
ID247003 *	CONFIGURACIÓN DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE EN MOODLE *	DIGITALES	30 de septiembre a 28 de octubre de 2024	Empleados y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Esta actividad busca fortalecer y enriquecer sus habilidades pedagógicas, fomentando un entorno de aprendizaje más efectivo y adaptado a las necesidades actuales. Para participar en esta acción formativa es necesario tener superada la actividad de "Diseño de actividades formativas" impartido por el INAP.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
ID247004	DISEÑO DE TALLERES PRESENCIALES	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	27 a 29 de noviembre de 2024	Empleados y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje. Esta actividad busca fortalecer y enriquecer sus habilidades pedagógicas, fomentando un entorno de aprendizaje más efectivo y adaptado a las necesidades actuales. Para participar en esta acción formativa es necesario tener superada la actividad de "Diseño de actividades formativas" impartido por el INAP.	20	PRESENCIAL

* Actividades formativas con sesiones síncronas obligatorias.

