



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

INAP

INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Guía didáctica

Curso Selectivo

Escala Técnica de Gestión de
Organismos Autónomos

Promoción XIII

Fase de aprendizaje selectivo

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	2
3. METODOLOGÍA.....	2
4. CONTENIDO.....	4
5. EQUIPOS DOCENTES.....	4
6. CALENDARIO.....	6
7. EVALUACIÓN.....	7
8. RÉGIMEN ACADÉMICO.....	8
9. COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN.....	10
10. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL DEL INAP.....	10

1. PRESENTACIÓN

El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) os da la bienvenida al curso selectivo para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

La misión del INAP es desarrollar y ejecutar las políticas de selección y de formación de las empleadas y empleados públicos de su ámbito; promover y realizar estudios, publicaciones e investigaciones en materias relacionadas con la Administración Pública; y promover y mantener alianzas con otras Administraciones e instituciones de formación y selección de los profesionales públicos, nacionales e internacionales.

En el INAP tenemos la visión de convertirnos en un actor primordial en la modernización y transformación de la Administración Pública española colaborando en adaptar el perfil de empleadas y empleados públicos a las necesidades actuales de las administraciones públicas para que puedan proporcionar el mejor servicio público a la sociedad. Para ello, hemos elaborado junto con otros actores de la política formativa de las administraciones, la primera [Estrategia de Aprendizaje del INAP 2023-2024](#), en la que el Programa de Cursos Selectivos y Promoción Interna desempeña un papel esencial en esta visión. Además, venimos colaborando con las administraciones públicas para seguir construyendo la sociedad española del futuro. Para ello, alineamos nuestra actividad formativa e investigadora con los objetivos y compromisos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y con las reflexiones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) sobre las capacidades de las empleadas y empleados públicos del futuro para afrontar los retos de servir y crear valor público para una sociedad plural, diversa, inclusiva, abierta, interdependiente y participativa.

El INAP propicia así la extensión de valores, principios y alianzas orientados al bien común. Por ello, su actividad proyecta valores éticos para orientar la actividad pública: transparencia, igualdad efectiva, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

Corresponde a este Instituto la organización de este curso selectivo que representa la segunda fase del proceso de selección de la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos. Este curso selectivo tiene como principal objetivo facilitar vuestra preparación práctica y la adquisición de habilidades profesionales, con el fin de adaptar vuestro perfil profesional al ejercicio de las funciones de la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos. A través de un método de evaluación eliminatorio, se busca acreditar la adquisición de dichos conocimientos y habilidades.

Como recoge la resolución de [convocatoria](#), el curso selectivo consta de una primera fase de aprendizaje selectivo de carácter obligatorio y eliminatorio y otra de aprendizaje competencial no eliminatorio, las cuales se desarrollarán de manera presencial en el INAP. Además, los contenidos se pondrán a vuestra disposición a través del Campus virtual del INAP.

Esta guía didáctica tiene por objeto recoger el programa y la información detallada relativa a la primera fase de aprendizaje selectivo. En una segunda guía didáctica posterior se recogerán los aspectos y detalles relativos a la segunda fase de aprendizaje competencial prevista dentro del curso selectivo.

2. OBJETIVOS

El curso selectivo versará sobre el desempeño profesional de la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos. Esta primera fase está orientada a la preparación para la resolución de casos prácticos, que es una metodología que proporciona una experiencia concreta, permitiendo que os enfrentéis a situaciones reales y toméis decisiones fundamentadas, lo que esperamos que contribuya a vuestro desarrollo profesional y capacidad de resolución de problemas.

Queremos fomentar así vuestro análisis crítico y reflexivo, ya que deberéis evaluar diferentes alternativas, considerar las implicaciones de vuestras decisiones y buscar soluciones eficientes, promoviendo así un pensamiento estratégico y una toma de decisiones informada. Este método pretende, además, fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, a través del abordaje conjunto de los casos y el consiguiente intercambio de experiencias y conocimientos.

3. METODOLOGÍA

Modalidad

El curso selectivo se desarrollará en **modalidad presencial**. Las clases tendrán lugar en la sede del INAP de Madrid (c/ Atocha 106). De manera puntual, alguna sesión o reunión con el alumnado podría desarrollarse en formato en línea.

Los contenidos se colgarán en el Campus virtual del INAP (<https://campus.inap.es/v3/my/>) el cual estará disponible las 24 horas del día y se podrá acceder a él, en cualquier momento y de forma libre, para participar en este curso selectivo. Se puede acceder a este Campus a través de múltiples dispositivos digitales (ordenadores portátiles, tablets, smartphones...).

Trabajo sobre casos prácticos

El curso tendrá una orientación eminentemente práctica destinada a proporcionar las herramientas, técnicas y recursos para la resolución de **casos prácticos**, así como el refuerzo de clases de idiomas, inglés o francés.

En cada una de las sesiones diarias se trabajará sobre un caso práctico facilitado por el equipo docente especializado en la materia que corresponda abordar, que estará disponible a través del aula virtual a partir de las 9:00h de dicha jornada. La primera parte de la sesión se dedicará a la exposición del caso práctico y el trabajo colaborativo en equipos. En el último tramo de la sesión, se presentará la resolución propuesta por el docente y se analizarán las alternativas propuestas por los distintos equipos. El documento con la resolución del caso práctico resultará accesible en el aula virtual a partir de las 15:00h, una vez finalizada la sesión formativa.

Además, el alumnado tendrá a su disposición, a modo de repositorio para su conocimiento y trabajo personal, uno o dos casos prácticos adicionales por cada materia. Estos casos adicionales, que no serán objeto de trabajo en clase, incluirán una posible solución propuesta desde el equipo docente.

Estos casos prácticos adicionales del repositorio serán accesibles en cualquier momento, desde la puesta a disposición de estos por parte de los equipos docentes.

Organización en grupos

A efectos prácticos, os dividiremos en dos grupos de 22 personas cada uno, cuya relación se pondrá a vuestra disposición en el aula virtual.

A su vez, estos grupos se organizarán en diferentes equipos de 4 o 5 personas para trabajar de manera colaborativa en los casos prácticos planteados por los equipos docentes.

La composición de los grupos y equipos se modificará a lo largo del curso para dinamizar y promover vuestra interacción personal.

Capacitación en idiomas inglés y francés

Además, se realizarán sesiones de capacitación complementarias de dos tipos:

- a) Por un lado, la capacitación en los idiomas inglés y francés para desarrollar las habilidades en estos idiomas.

Se han organizado dos tipos de sesiones:

- **Sesiones grupales:** se ha previsto la participación una hora a la semana en una sesión grupal en las que se trabajará en vuestras habilidades de comprensión, redacción de textos en el idioma y de expresión oral.

Estas sesiones se organizarán de la siguiente manera:

- Para el idioma inglés, el alumnado será dividido en cuatro grupos (G1-G4), en función de los resultados de la prueba de nivel que realizaréis al inicio del curso selectivo para formar grupos de nivel homogéneos;
- Para el idioma francés, habrá un único grupo compuesto por todas las personas que habéis elegido dicho idioma. El docente tendrá acceso a vuestros niveles respectivos en el idioma para que lo tenga en cuenta en la dinamización de las sesiones.

Cada grupo asistirá a una sesión semanal de capacitación en el idioma correspondiente en horario de tarde.

- **Sesiones individuales:** se facilita una bolsa de 2 horas de sesión individual para participar en una sesión individual presencial de 1 hora de duración para practicar, de forma más personalizada, vuestras habilidades de expresión oral.

Adicionalmente, se ha previsto que semanalmente trabajéis, de forma individual, en el ejercicio práctico de redacción en el idioma a través de la entrega de un documento con el fin de recibir la corrección por parte del profesor/a.

- b) Por otro lado, recibiréis una formación específica y práctica en la técnica de redacción de *abstracts* en la parte final de esta primera fase de aprendizaje por parte de personas expertas en esta materia.

Prueba única de evaluación

Esta primera fase será eliminatoria e incluye, de acuerdo con la convocatoria, como sistema de evaluación, una prueba única de carácter práctico. La organización, diseño y evaluación de esta prueba es competencia del tribunal calificador. En cuanto se reciba la información del tribunal, se informará sobre la fecha establecida para su celebración. Igualmente, el tribunal es el competente para valorar y determinar la lista de personas que superan dicha prueba.

Con el fin de adecuar el contenido de la formación incluida en el curso selectivo y el contenido de la prueba diseñada por el tribunal, la Subdirección de Aprendizaje mantiene reuniones periódicas con el tribunal calificador detallándoles el diseño y organización de este curso y ha habilitado un espacio en el Campus virtual del INAP para que todas las personas integrantes del órgano de selección puedan acceder a todos los contenidos que se vayan trabajando a lo largo del curso selectivo.

4. CONTENIDO

Para el trabajo de los casos prácticos, el proceso de aprendizaje se estructura en 2 bloques de materias, según el siguiente esquema general:

Bloque de materias COMUNES 5 sept-14 sept	Bloque de materias ESPECÍFICAS 15 sept-9 oct	Otros contenidos formativos 4 sept - 11 oct
<ul style="list-style-type: none"> •Derecho público •Unión Europea •Ciencia de la Administración •Política Económica 	<ul style="list-style-type: none"> •Procedimiento administrativo •Planificación y gestión de recursos humanos •Contratación pública •Gestión presupuestaria •Gestión económico-financiera 	<ul style="list-style-type: none"> •Formación en la redacción de abstracts (10 y 11 de octubre) •Sesiones grupales de formación en idiomas (2h/semana) •2 sesiones individuales de formación en idiomas (1 h/sesión)

5. EQUIPOS DOCENTES

Las sesiones para la preparación de los casos prácticos serán impartidas por el siguiente equipo de docentes, cuyos CV se encuentran detallados en el apartado 11 de esta guía didáctica.

Bloque de materias comunes

DERECHO PÚBLICO

- **Rosa María Collado Martínez (coordinadora).** Letrada del Consejo de Estado.
- **Fernando Jiménez Colorado.** Letrado del Consejo de Estado.

UNIÓN EUROPEA

- **Teresa Siles Suárez (coordinadora).** Directora del Departamento de innovación pública /Centro de cooperación internacional del Instituto Nacional de Administración Pública.
- **Fernando Soto Mora.** Subdirector Adjunto de Innovación Pública – Centro de Cooperación Internacional del INAP.

CIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Bernat Vidal Arbona (coordinador).** Subdirector Adjunto de Recursos Humanos del Tribunal de Cuentas.
- **Sergio Esteve Hoyos.** Director de División de Atención a la Ciudadanía, Transparencia y Publicaciones del Ministerio de Ciencia e Innovación.

POLÍTICA ECONÓMICA

- **Ana de Vicente Lancho.** Subdirectora General de Países Mediterráneos, África y Oriente Medio.

[Bloque de materias específicas](#)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **Antonio López Soto (coordinador).** Vocal asesor en la Secretaría General Técnica del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- **Carlos Rodríguez Castaño.** Vicesecretario General Técnico del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- **Octavio Martínez Rodríguez.** Subdirector General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia del Ministerio de Transición Ecológica y el Reto Demográfico.
- **Reyes Casado González.** Directora de la División de Recursos y Relaciones con los Tribunales del Ministerio de Justicia.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- **Inmaculada Toribio Candil.** Subdirectora General de Personal en el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- **Araceli Arjona Ruiz (coordinadora).** Subdirectora adjunta en la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- **María Sánchez Vera.** Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. Dirección General de la Función Pública.
- **José Hernán Cortes Bardají.** Subdirector General Adjunto, Subdirección General de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones, Ministerio de Hacienda y Función Pública.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

- **Manuel Ruiz Daimiel (coordinador).** Subdirector General de Contratación y Gestión Económica en el Ministerio de Justicia.
- **Alicia Gutiérrez Cordovez.** Subdirectora General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales del Ministerio de Universidades.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- **Luisa Díez Tascón (coordinadora).** Vocal asesora en la Dirección General de Presupuestos.
- **Elena Martín Córdova.** Vocal asesora en la Dirección General de Presupuestos.
- **José Amador Pozo Ruiz.** Subdirector General Adjunto de la Subdirección General de Programas Presupuestarios de Sistemas de Seguridad y Protección Social de la Dirección General de Presupuestos.

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

- **Francisco Ferrándiz Manjavacas (coordinador).** Subdirector General de Programación y Gestión Económica del Servicio Público de Justicia.
- **Fernando Viqueira Fernández.** Subdirector General Adjunto de Programación y Gestión Económica del Servicio Público de Justicia.

Idiomas

FRANCÉS:

- **Emile Christian Dushime. Grupo F (lunes)**

INGLÉS:

- **Sean Martin Ryan: Grupos 1 y 3 (lunes y miércoles)**
- **Yolanda Blanco Gala: Grupos 2 y 4 (martes y jueves)**

6. CALENDARIO

El curso selectivo comienza el **4 de septiembre de 2023** con el acto de apertura del curso. Las clases presenciales se desarrollarán en la sede del INAP de la calle Atocha 106 de Madrid.

Las sesiones de mañana tendrán horario de 9:00 a 14:30h, de lunes a viernes, incluyendo media hora de descanso. Las sesiones grupales de tarde se desarrollarán entre las 16:00 y las 18:00h, de lunes a jueves. Además, está prevista la realización de dos clases de idiomas individuales para cada funcionario y funcionaria en prácticas, cuyo calendario se establecerá por parte del INAP en horario entre las 16:00 y las 20:00 horas.

Acto de apertura

El acto de apertura se celebrará en el Aula Magna del INAP el día 4 de septiembre en horario de mañana. El acto de apertura tiene como objetivo daros la bienvenida y estará compuesta por varias ponencias, mesas redondas y paneles que os proporcionarán información relevante sobre el desarrollo del curso selectivo y sobre posibilidades de desarrollo profesional de la Escala.

Previamente al acto, tendrá lugar en las aulas de informática del INAP (aulas 1.1 y 2.2), una **prueba de nivel de idiomas** para todos y todas las participantes en el curso selectivo.

Sesiones de preparación de los casos prácticos

Darán comienzo el martes 5 de septiembre, de acuerdo con la programación diaria que está disponible en el aula virtual del curso, en horario de 9:00 a 14:30 horas.

Sesiones de capacitación de idiomas

Las sesiones grupales de idiomas darán comienzo el lunes 4 de septiembre y serán semanales, en horario de 16:00-18:00 horas, de acuerdo con el calendario disponible en el aula virtual del curso.

Además, está previsto la realización de dos sesiones individuales de idiomas, de 1 hora de duración, para cada participante, que darán comienzo a partir del 7 de septiembre, entre las 16:00 y las 18:00 horas. El calendario de estas sesiones será comunicado con tiempo.

Las personas que necesiten modificar el día u hora de su sesión individual programada podrán hacerlo intercambiándola con algún compañero y compañera, previo aviso al INAP con al menos 24 horas de antelación.

7. EVALUACIÓN

Conforme al apartado 3.2.1 del Anexo I de la [Resolución](#) de 29 de diciembre 2022, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se convoca el proceso selectivo para el acceso por promoción interna, para personal funcionario y personal laboral fijo, a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, esta primera fase eliminatoria del curso selectivo se calificará por medio de una **prueba de carácter práctico**.

El tribunal calificador del proceso selectivo convocará dicha prueba, diseñada por el mismo tribunal. Se realizará de forma presencial y tendrá una duración máxima de 4 horas.

En ella, tendréis que seleccionar y resolver dos supuestos prácticos entre los propuestos por el tribunal: uno sobre el bloque de materias comunes y otro sobre el bloque de materias específicas del curso selectivo. La resolución de cada caso deberá incluir un *abstract* redactado en inglés o en francés, en función del idioma seleccionado por cada persona candidata en el proceso selectivo, que resuma los contenidos esenciales y, en particular, el objeto, el método de análisis utilizado, los resultados más relevantes y las conclusiones.

Estos ejercicios serán leídos y defendidos posteriormente en sesión pública en la sede del INAP ante el tribunal. El tribunal podrá formular, durante un tiempo máximo de 15 minutos, las preguntas que considere oportunas relacionadas con los supuestos y dialogar con la persona aspirante, incluyendo al menos una pregunta en inglés o francés, según el idioma escogido.

La prueba eliminatoria se calificará de 0 a 100 puntos. Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 50 puntos, 40 corresponderán a la resolución del caso práctico y 10 puntos al *abstract*. Para superar la fase eliminatoria será requisito obtener una puntuación mínima de 25 puntos en cada uno de los casos y *abstracts*, de los cuales 20 puntos tendrán que corresponder a la resolución de cada caso práctico y 5 puntos a cada *abstract*.

Criterios de calificación del supuesto práctico

De conformidad con el mencionado apartado 3.2.1 del Anexo I de la [Resolución](#) de 29 de diciembre 2022, de la Secretaría General de Función Pública, el tribunal calificará cada supuesto práctico de acuerdo con los siguientes criterios:

- Rigor analítico.
- Sistemática.
- Claridad expositiva.
- Conocimientos generales y específicos incorporados a la resolución del supuesto planteado.
- Capacidad de relación de las cuestiones abordadas.
- Competencias profesionales demostradas en la sesión de defensa: grado de madurez y capacidad de comunicación, capacidad de decisión y responsabilidad, equilibrio emocional y proactividad.

El tribunal calificará las habilidades lingüísticas de los idiomas inglés y francés de forma que podáis producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.

El tribunal publicará la resolución con la relación de personas que superan la fase eliminatoria del curso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación tendrá en cuenta, primero, la mayor puntuación obtenida en el supuesto de materias comunes y posteriormente el orden alfabético, orden previsto en el apartado 3.1 de la [Resolución](#) de 29 de diciembre 2022, de la Secretaría General de Función Pública.

Quienes no superen la fase eliminatoria perderán el derecho a ser nombradas funcionarias o funcionarios de carrera de acuerdo con lo establecido en el artículo 24.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. No obstante, recibirán un certificado de aprovechamiento de esta actividad formativa por un número total de 152 horas lectivas, siempre que cumplan los criterios de asistencia, participación y aprovechamiento en todas las materias impartidas durante el aprendizaje selectivo.

8. RÉGIMEN ACADÉMICO

El desarrollo del curso será objeto de seguimiento permanente en sus aspectos académicos y organizativos por parte de la Subdirección de Aprendizaje del INAP.

Delegados y delegadas

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

Asistencia

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

Se considerarán causas justificadas de ausencia las que se recogen en el apartado noveno de la Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convoca y regula el Curso Selectivo para el acceso a la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos de las Ofertas de Empleo Público de 2020, 2021 y 2022 (XIII promoción).

Adhesión al Código ético del INAP

En todos los cursos selectivos del INAP se solicita la adhesión de los funcionarios y funcionarias en prácticas al **Código ético del INAP**. Este código tiene como objetivo fomentar una cultura de integridad y ética pública entre las empleadas y los empleados públicos que participan en las actividades formativas del INAP. El propósito es generar comportamientos responsables, éticos, empáticos y transparentes tanto del personal del INAP como por parte del alumnado, equipos docentes y colaboradores, que sea el germen de comportamientos ejemplarizantes que puedan extenderse al resto de la administración.

Por ello, se solicita a todas las personas participantes en los cursos selectivos de la adhesión a este Código ético como un compromiso en estos principios y valores durante este periodo de formación y de aprendizaje.

Para adherirse encontraréis en la sección “Documentación de interés” un documento que podéis descargar, firmar y luego volver a subir en ese espacio.

Comportamiento

Los funcionarios y funcionarias en prácticas deberéis observar, en todo momento, las normas básicas de comportamiento en todos los cursos selectivos, especialmente:

- Puntualidad en la asistencia a todas las sesiones.
- Compromiso realizando todas aquellas actividades que se fijen a lo largo del curso selectivo.
- Respeto manteniendo las reglas elementales de educación y cortesía hacia compañeros y compañeras, hacia el profesorado y hacia el personal que trabaja en el INAP.
- Cuidado y respeto de las instalaciones y los medios técnicos del INAP.
- Uso y gestión responsable del teléfono móvil a lo largo de las sesiones formativas.

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

9. COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Dirección

Israel Pastor Sainz-Pardo. Subdirector de Aprendizaje

Coordinación

La coordinación académica y administrativa de este curso es responsabilidad de:

- María Amor Sánchez de Ron, Subdirectora Adjunta de Aprendizaje.
- María González de Perosanz, Jefa de Área. Subdirección de Aprendizaje.
- Ana Villar Fernández, Coordinadora de Área. Subdirección de Aprendizaje

Canales de comunicación

Se establecen los siguientes canales de comunicación:

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

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

Para cuestiones relacionadas con situaciones administrativas y de personal como funcionarios y funcionarias en prácticas, el siguiente buzón de Gerencia del INAP: Habilitadosselectivosgestion@inap.es

Asimismo, estará disponible un canal de comunicación directa a través de la aplicación Telegram (una aplicación segura y accesible a través del teléfono móvil) que sirva de espacio de comunicación ágil e informal con los gestores del INAP.

Periódicamente, las personas responsables de la coordinación de este curso selectivo mantendrán reuniones con el equipo de delgados/as para recibir el *feedback* sobre las cuestiones que consideren relevantes a tener en consideración. Puntualmente, se podrán organizar reuniones grupales para abordar cuestiones que afecten a todo el grupo.

10. REQUISITOS TÉCNICOS DE ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL DEL INAP

Para el caso de que alguna sesión o reunión con los participantes del curso selectivo se organizase de manera online, y para poder acceder a los contenidos del aula virtual Moodle del INAP, las características mínimas del equipamiento informático que se requieren son las siguientes:

Hardware:

- Intel Core I5.
- Memoria RAM 2 GB.

- Disco duro de 256 GB.

Comunicaciones:

- Acceso a Internet (línea ADSL).

Software:

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

Resolución mínima de pantalla 1024 x 768 píxeles.

Estrategia de aprendizaje

INAP 2023-2024

