



## **Resolución de la directora general del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convocan acciones formativas de los Programas de Desarrollo Profesional Continuo y de Innovación Docente para el primer 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, en lo referente al programa de Desarrollo profesional continuo.

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 esta primera convocatoria de 2024 incluye materias como la planificación estratégica, las aplicaciones de la tecnología blockchain e inteligencia artificial, la plataforma de contratación o las habilidades comunicativas, entre otros aspectos clave para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones. Asimismo, el INAP lleva varios años realizando actividades formativas para mejorar las competencias lingüísticas de las empleadas y empleados públicos. En este sentido se oferta formación en el aprendizaje y mantenimiento de la lengua inglesa con el fin de cubrir las necesidades en esta materia y evitar la duplicidad que supone que desde diferentes departamentos y organismos se estén invirtiendo esfuerzos con un mismo objetivo. Las condiciones especiales de la convocatoria de la actividad de aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés se especifican en el anexo I de esta convocatoria.

Por su parte, dentro del programa [Innovación docente](#) está prevista una nueva edición de "Diseño de actividades formativas", formación de realización obligatoria para acceder al resto de acciones del citado programa y que están dirigidas a empleadas y empleados públicos que ya formen parte, o que deseen hacerlo, de los equipos docentes de las actividades formativas que desarrollan tanto el INAP como las unidades de formación de los ministerios. es decir, es la puerta de entrada a la colaboración en las actividades docentes en la Administración del Estado, como establece la Estrategia de Aprendizaje.

Incluida en el subprograma de Desempeño General, del Programa de Desarrollo Profesional Continuo, está prevista una nueva edición de la actividad formativa "IFCA. Asistencia a la dirección" integrada dentro de los [itinerarios formativos para la Capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo \(IFCA\)](#), en la cualificación profesional de Secretariado de alta dirección. Está dirigida a 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". Coincide además con una actualización del Marco de Competencias e itinerarios del IFCA que el INAP ha realizado con la vocación de mantener siempre al día estas herramientas de profesionalización del personal.

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 de los programas de Desarrollo profesional continuo y el de Innovación docente incluidas en el anexo 2 que se comenzarán durante el primer trimestre de 2024.

La información publicada en el anexo 2 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 que se especifican en el anexo 2, deberán cumplimentar la correspondiente 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 un máximo de dos solicitudes por persona.

Las sesiones presenciales y las sesiones síncronas en línea podrán ser grabadas con fines pedagógicos para ser puestas a disposición de las y los participantes para su posterior visualización y para la elaboración de 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 11:00h del día 19 de diciembre de 2023 y finalizará a las 23:59h del día 12 de enero 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](mailto: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 2. En el caso de que resultara necesario realizar algún cambio en las fechas previstas, será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate.

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.

### **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](mailto:fg@inap.es)

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





## Anexo I. Condiciones para la convocatoria de la actividad formativa “Aprendizaje y Perfeccionamiento del idioma inglés”

### **Primero. Objeto.**

Mediante esta resolución se convocan 17.500 plazas para la actividad formativa “Aprendizaje y Perfeccionamiento del idioma inglés” para los niveles de conocimiento A1, A2, B1, B2 y C1. Los contenidos y actividades están adaptados a lo que establece el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCERL).

### **Segundo. Destinatarios**

Esta actividad está destinada a las empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los órganos constitucionales, que estén interesados en el aprendizaje y mantenimiento de la lengua inglesa.

### **Tercero. Requisitos académicos**

La formación se realiza en la plataforma en línea de la empresa contratada- UTE Ardor Learning-Synergy Didactics.

Los contenidos y actividades están adaptados a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se imparten los niveles de conocimiento desde el nivel A1 al C1. La programación posibilita el trabajo en las destrezas de expresión y comprensión oral y escrita.

Una vez comunicada la admisión se realizará una prueba de nivel, con el fin de que el participante se pueda matricular en el nivel adecuado.

Estarán excluidos de realizar la prueba de nivel:

- los participantes que en el año 2023 hayan realizado el curso de inglés en el INAP y hayan resultado “aptos” en el nivel anterior.
- los participantes que en la edición del año 2023 hayan estado matriculados en alguno de los niveles de conocimiento, para ese mismo nivel de conocimiento.

Cada nivel está dividido en dos módulos, con una carga lectiva estimada de 40 horas cada módulo. Para completar los dos módulos del nivel se estima una carga lectiva de 80 horas.

Para obtener el certificado de aprovechamiento hay dos opciones, en función de la formación completada una vez finalizados los 6 meses de formación.

### **Primera opción**

Realizar **uno** de los módulos del nivel de conocimiento en que uno se matricule.

En este caso para la obtención del certificado será preciso:





- Realizar el 100% de los contenidos y actividades de la plataforma del módulo que se vaya a certificar dentro del nivel en el que se esté matriculado.
- La entrega de 3 redacciones.
- La asistencia a 6 clases grupales por videoconferencia de 1 hora de duración.

El número de horas que se certificarán en esta primera opción serán de 40.

### Segunda opción

Realizar los **dos** módulos del nivel de conocimiento en que uno se matricule.

En este caso para la obtención del certificado será preciso:

- Realizar el 100 % de los contenidos y actividades del primer módulo.
- Realizar el 75% de los contenidos y actividades del segundo módulo.
- La entrega de 3 redacciones.
- La asistencia a 6 clases grupales por videoconferencia de 1 hora de duración.

El número de horas que se certificarán en esta segunda opción serán de 80.

### 3.1. Condiciones para participantes de la edición de 2023

Quienes en la edición del año 2023 hayan completado las 12 unidades del primer módulo de uno de los niveles, en la edición de 2024 solo deberán completar los contenidos y actividades del segundo módulo para obtener el certificado de aprovechamiento de ese nivel. Asimismo, es obligatoria la asistencia a las seis clases grupales y la entrega de 3 redacciones.

#### **Cuarto. Requisitos técnicos.**

Para la realización de esta formación, los participantes deberán disponer de un equipo informático con cámara y micrófono, conexión de banda ancha a Internet y una cuenta de correo electrónico, que debe ser la misma para todo el periodo formativo. A continuación, se indican los sistemas operativos que se precisan en función de si se usa PC, Tablet o Smartphone.

#### **Sistemas operativos:**

Windows 8 /10 /11.

Mac: OS 12 o superior

Android: Mínimo versión 13.0

Iphone/ Ipad (ios app): Mínimo iOS 13 o superior

#### **Navegadores;**

Google Chrome, Safari, Microsoft Edge.

Cualquier duda o incidencia técnica derivada del acceso a páginas web o de la descarga o





instalación de las aplicaciones requeridas para la realización de esta formación deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que se esté utilizando.

#### **Quinto. Duración y calendario.**

La formación tendrá una duración de seis meses lectivos. Se considerarán no lectivos, a efectos de atención por parte de los tutores, el mes de agosto y la semana del 25 al 30 de marzo de 2024, si bien durante dicho periodo los alumnos podrán acceder a los contenidos y a los recursos extras de la plataforma.

La plataforma estará disponible para el acceso de los alumnos 24 horas al día, los 7 días de la semana, durante todo el curso.

Las diferentes actividades se desarrollarán conforme al siguiente calendario previsto:

- a) Comunicación de admisiones: segunda quincena de enero de 2024.
- b) Realización de la prueba de nivel: segunda quincena de enero y primera quincena de febrero.
- c) Inicio del curso: 19 de febrero de 2024
- d) Finalización del curso: 30 de septiembre de 2024.

En caso de que, por razones sobrevenidas, se produjeran cambios en las fechas y plazos previstos, se comunicará a los participantes con la suficiente antelación

#### **Sexto. Solicitudes**

Quienes deseen participar en la formación y cumplan los requisitos que se indican deberán cumplimentar la correspondiente solicitud electrónica. El acceso a dicha solicitud se podrá realizar desde el siguiente [enlace](#).

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.

El plazo de presentación de solicitudes **comenzará a las 11:00h del día 19 de diciembre de 2023 y finalizará a las 23:59 h del día 12 de enero 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](mailto:cau@inap.es)





- Teléfono de contacto: 910616892
- Horario de atención de lunes a viernes de 8h a 20h.

#### **Séptimo. Condiciones de admisión y criterios de selección de participantes.**

La selección de los participantes será realizada por el INAP. Tendrán prioridad las empleadas y empleados públicos que en la edición de 2023 hayan resultado aptos en el nivel anterior, siempre que pertenezcan al grupo de destinatarios indicados en la resolución, , así como los empleados públicos de la Administración General del Estado.

La admisión o no admisión en la acción formativa será comunicada por el INAP mediante correo electrónico.

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 indicando la información para la realización de la prueba de nivel, así como su resultado y las credenciales de acceso a la plataforma de formación.

#### **Octavo. Régimen académico y causas de exclusión.**

Los participantes seleccionados que no se conecten a la plataforma de aprendizaje durante los primeros quince días, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso.

Los participantes que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia tutores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que puede consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>) podrán ser excluidos de la actividad formativa.

#### **Noveno. Certificados.**

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección electrónica a la que podrán acceder para descargarse su certificado.

El certificado que emite el INAP no acredita oficialmente el nivel de conocimiento del idioma que se ha estado realizando.





2. El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre el seguimiento del curso, así como sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

#### ***Décimo. 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 [fi@inap.es](mailto:fi@inap.es)





**PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DE DESEMPEÑO GENERAL**

Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG240016	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	19 de febrero a 18 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que realicen funciones de tratamiento de datos.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240019	PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PLANES Y PROGRAMAS PÚBLICOS	HABILIDADES SOCIALES	19 de febrero a 22 de abril de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente implicado en la elaboración o la ejecución de planes y programas.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240022	PRODUCCIÓN NORMATIVA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	26 de febrero a 15 de abril 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
DG240027	LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO COMO HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA. SERVICIOS BÁSICOS DE PUBLICIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	19 de febrero a 8 de abril de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1,C2 o personal laboral equivalente entre cuyas tareas se incluya la publicación de licitaciones.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240039	DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	HABILIDADES SOCIALES	26 de febrero a 22 de abril 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	12 de febrero a 25 de marzo 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. GESTION CAJAS PAGADORAS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	12 de febrero a 4 de marzo 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	26 de febrero a 27 de marzo 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	12 de febrero a 27 de marzo 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



Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG240049	PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	HABILIDADES SOCIALES	12 de febrero a 4 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que estén interesados en conocer y aplicar medidas para el fomento de la integridad y prevención la corrupción. De manera preferente, personal que ejerza funciones en la gestión de sistemas internos de información, comités antifraude, contratación pública, gestión de personal, subvenciones públicas, gestión económica financiera y presupuestaria y gestión de políticas públicas.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240057	ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD DE SITIOS WEB	HABILIDADES SOCIALES	8 de abril a 20 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicios en unidades responsables de la gestión de contenidos web de las administraciones públicas.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240062	FUNDAMENTOS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SU APLICACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	12 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos interesados en adquirir conocimientos en esta materia.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240065	GESTIÓN DE REDES DE COMUNICACIONES	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	5 de febrero a 25 de marzo de 2024	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.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240067	VIRTUALIZACIÓN DE SISTEMAS Y CENTROS DE DATOS	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	19 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos de redes TCP/IP y experiencia en administración de sistemas operativos. Se requiere disponer de un ordenador personal con sistema operativo de 64 bits Windows 10/11, 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
DG240070	INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS WEB	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	19 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos básicos de javascript. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240071	DESARROLLO DE INTERFACES DE USUARIO NIVEL BÁSICO	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	12 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Tener Windows 10/11 actualizado con conexión a internet.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240072	PROGRAMACIÓN WEB CON HTML5, CSS3 Y JQUERY	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	5 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Tener Windows 10/11 actualizado con conexión a internet y permisos de administrador en su equipo. Conocimientos básicos de programación y estructura de páginas web.	35	EN LÍNEA TUTORIZADA

CSV : GEN-1ff0-ab57-f292-e276-5071-2cfc-2808-dee0

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : CONSUELO SANCHEZ NARANJO | FECHA : 21/12/2023 15:05 | Resuelve | Sello de Tiempo: 21/12/2023 15:05



Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG240074	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS- FUNDAMENTOS DE JAVA	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	19 de febrero a 8 de abril de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en un área TIC. Conocimientos en algún lenguaje de programación. Disponer de permisos para instalar aplicaciones.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240075	INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN EN PYTHON	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	19 de febrero a 8 de abril de 2024	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.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240079	INTELIGENCIA ARTIFICIAL- APLICACIONES DE TECNOLOGÍAS DEL LENGUAJE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	26 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleados públicos que presten servicio en un área TIC.	20	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240090	APRENDIZAJE Y PERFECCIONAMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS	COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	19 de febrero a 30 de septiembre de 2024	Empleadas y empleados públicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades autónomas y de los órganos constitucionales.	80	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240098	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA NIVEL A1	COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	4 de marzo a 31 de mayo 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	COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	4 de marzo a 31 de mayo de 2024	Empleadas y empleados públicos. Tener superado el nivel A1 de lengua de signos española.	50	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240112	PROGRAMA ESPECIALIZADO PARA DELEGADOS DE PROTECCIÓN DE DATOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	19 de febrero a 17 de junio de 2024	Empleadas y empleados públicos que desempeñen funciones de Delegados de Protección de Datos, o trabajen en unidades de Protección de Datos.	80	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240115	USO DE INSTAGRAM EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS	HABILIDADES SOCIALES	4 a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en departamentos de comunicación.	15	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240224	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INICIATIVAS DE GOBIERNO ABIERTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	19 de febrero a 8 de abril de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 o personal laboral equivalente responsable de diseñar, ejecutar o evaluar iniciativas de gobierno abierto.	30	EN LÍNEA TUTORIZADA
DG240225	TRANSPARENCIA- PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. HERRAMIENTAS PARA SU GESTIÓN	HABILIDADES SOCIALES	19 de febrero a 18 de marzo 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



Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
DG240264	IFCA. ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	5 de febrero a 11 de marzo 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
DG240272	CONFECCIONAR INDICADORES DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO **	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	12 de febrero a 18 de marzo de 2024	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 o personal laboral equivalente que elabore, aplique y evalúe indicadores de políticas públicas.	25	SEMIPRESENCIAL

**PROGRAMA INNOVACIÓN DOCENTE**

Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
ID247001	DISEÑO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS *	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	12 de febrero a 25 de marzo de 2024	Empleadas y empleados públicos involucrados en la gestión, autoría, diseño instruccional, coordinación y docencia de los procesos de formación y aprendizaje.  A lo largo de esta actividad, se explorarán estrategias innovadoras, herramientas tecnológicas y mejores prácticas en la enseñanza para potenciar su impacto educativo. Esperamos que esta experiencia no solo mejore su desempeño profesional, sino que también contribuya al desarrollo continuo de la excelencia educativa dentro de nuestras instituciones públicas.	25	EN LÍNEA TUTORIZADA
ID247002	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS *	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICAS	19 de febrero a 18 de marzo de 2024	Empleadas 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



Código	Experiencia de aprendizaje	Ejes estratégicos	Fechas	Requisitos específicos	Dedicación (horas)	Modalidad
ID247003	CONFIGURACIÓN DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE EN MOODLE *	COMPETENCIAS DIGITALES Y PARA EL TELETRABAJO	19 de febrero a 18 de marzo de 2024	Empleadas 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

\* Actividades formativas con sesiones síncronas obligatorias.

\*\* Actividades formativas con sesiones presenciales obligatorias.

