

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4634 *Resolución de 29 de marzo de 2012, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de administración electrónica.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

La oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.es) prevé, para este periodo del primer semestre, la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en varias áreas de conocimiento de administración electrónica, según el perfil tecnológico y no tecnológico de los destinatarios.

El Instituto Nacional de Administración Pública procede a convocar en este momento un total de 32 actividades formativas en materia de administración electrónica, de las cuales 15 se impartirán en la modalidad on-line, tal y como se detalla en los Anexos.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

Igualmente, en aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado 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.

Finalmente, los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Bases

1. *Destinatarios.*—Podrán participar en los cursos de formación, enumerados en el presente anexo, los empleados públicos pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos y subgrupos A2, B, C1 y C2, y equivalentes, que presten sus servicios en las Administraciones públicas según el perfil tecnológico o no tecnológico de cada actividad formativa.

2. *Solicitudes.*—Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando «Formación en administración electrónica», según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Inscripción electrónica» para la preinscripción.

Quienes deseen participar en los cursos detallados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida en su caso, ante la unidad responsable del área de formación del departamento u organismo en que presten sus servicios.

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos electrónicos.

Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con el Instituto a través del correo electrónico ft@inap.es

Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la Administración General del Estado, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre las bases de datos del INAP, hasta un máximo de diez solicitudes por acción formativa, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas.

El fichero de solicitudes preseleccionadas por cada unidad de formación generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la misma mediante correo electrónico a ft@inap.es El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 4 de mayo de 2012.

El plazo de presentación de solicitudes electrónicas a que se refiere la presente base será hasta el 18 de abril, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

3. *Selección.*—El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá, con carácter general, de treinta.

La selección de los participantes, según la priorización realizada por cada unidad de formación en el caso de Administración General del Estado, corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

La inasistencia, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la misma, en el caso de la AGE, a cada unidad de formación, e individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos, su admisión a cada acción formativa, el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

4. *Modalidad formativa y calendario.*—Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en las bases específicas (ver anexos). En caso de que resulte necesario incluir algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad on-line cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

5. *Diplomas.*—Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales lectivas programadas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma on-line, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

El INAP remitirá a las unidades de formación, en el caso de la AGE, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará de si han obtenido o no diploma acreditativo de la realización del curso, y las causas por las que no se haya obtenido el mismo.

6. Información adicional en la página web del INAP <http://www.inap.es> o a través de los teléfonos (91 273 93 33-93 71-91 84), o correo electrónico ft@inap.es

Madrid, 29 de marzo de 2012.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I
Cursos presenciales

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES)	21 al 25 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES - Navegación de pantallas y ayuda on-line - Definición de conceptos retributivos, deducciones y aplicaciones presupuestarias - Nómina básica. Altas - Nómina básica. Modificaciones - Fases de cálculo mensual (cálculo, contabilidad, pago y cierre de nómina) - Regularización IRPF. Equiparación retributiva e IRNR - Nómina calculada y nómina histórica - Otras fases, cierre de mes y cierre de año. Seguimiento presupuestario - Seguridad Social. Definición y tratamiento de deducciones de derechos pasivos, MUFACE, ISFAS, MUGEJU y Régimen general de la Seguridad Social 	30	25	No tecnológico
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES)	11 al 15 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES - Navegación de pantallas y ayuda on-line - Definición de conceptos retributivos, deducciones y aplicaciones presupuestarias - Nómina básica. Altas - Nómina básica. Modificaciones - Fases de cálculo mensual (cálculo, contabilidad, pago y cierre de nómina) - Regularización IRPF. Equiparación retributiva e IRNR - Nómina calculada y nómina histórica - Otras fases, cierre de mes y cierre de año. Seguimiento presupuestario - Seguridad Social. Definición y tratamiento de deducciones de derechos pasivos, MUFACE, ISFAS, MUGEJU y Régimen general de la Seguridad Social 	30	25	No tecnológico
0028	Curso básico de Adobe Flash Profesional	25 al 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Adobe Flash CS5 - Entorno de trabajo de la herramienta - Conceptos básicos - Dibujar y colorear - Películas en Flash - Símbolos y gráficos - Clips de película - Botones - Animaciones de movimiento - Transformación de forma - Efectos sobre animaciones - Publicación y exportación de animaciones 	25	16	No tecnológico
0111	La red SARA. Arquitectura y servicios básicos	25 al 27 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Características de SARA - Prestación de servicios a través de SARA - El servicio común de reuniones virtuales para las administraciones - Conclusiones 	15	25	No tecnológico
0128	Base de datos MS-Access-básico	21 al 24 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Creación de tablas - Visualización de hojas de datos - Uso de filtros 	20	16	No tecnológico

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
0223	Visual Studio.net	28 de mayo al 1 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Entorno de trabajo - Aplicaciones en Visual Studio .net - Casos prácticos 	25	28	Tecnológico
0281	Linux como servidor	25 al 28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Entorno de trabajo - Puesta en práctica - Conclusiones 	20	28	Tecnológico
0297	Directorio activo en Windows Server, herramientas y utilidades	11 al 15 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Instalación - Configuración básica de red - Crear un dominio - El servicio DHCP - Servicios de nombres WINS y DNS - Introducción a Active Directory - Administración de usuarios 	25	28	Tecnológico
0784	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria	21 al 25 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> - Administración general del sistema SOROLLA2 - Gestión de pagos a justificar (anticipos de caja fija y libramientos de pagos a justificar) - Gestión y tramitación de expedientes de pago directo - Seguimiento presupuestario (informes y consultas) 	25	20	No tecnológico
0804	Utilización conjunta del RCP y BADARAL	18 al 22 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - RCP - Bases conceptuales del RCP - Conocimiento de las bases de datos: Consultas de datos registrales, expedientes de personal, relaciones de puestos de trabajo, ocupación, etc - Extracción de listados e informes - Uso de las tablas de conceptos codificados y de los documentos registrales - BADARAL – Mantenimiento de empleados públicos, unidades orgánicas y puestos de trabajo - Gestión de permisos y vacaciones, calendario laboral y parametrización de fiestas - Licencias de enfermedad y comunicaciones IT a Muface. Emisión de certificados - Confección y generación de los documentos normalizados de inscripción y anotación - Anotación de documentos registrales en el registro central de personal - Almacenamiento de la imagen de documentos en los expedientes de personal - Extracciones de ficheros: NEDAES, FUNPRA,... 	25	28	No tecnológico
1250	Gestión de documentos electrónicos	25 al 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - e-Administración y gestión de documentos electrónicos - Características de los documentos electrónicos y su conservación - Ciclo de vida y flujo de los documentos electrónicos - Seguridad en los documentos electrónicos - El documento electrónico en la toma de decisiones - Práctica de gestión 	25	20	No tecnológico
1257	Optimización herramientas electrónicas en puestos de trabajo	28 de mayo al 1 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Hardware y software - Configuración periféricos habituales - Windows - Aplicativos Office - Redes de comunicaciones - Correo electrónico 	25	16	No tecnológico

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
1260	Sede electrónica	4 al 5 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Régimen jurídico - Consideraciones generales - Identificación y autenticación de los ciudadanos - Identificación y autenticación de la Administraciones Públicas 	10	28	No tecnológico
1283	Curso de apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad	11 al 15 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al ENI. Contexto, marco legal y generalidades - NTI del catálogo de estándares - NTI del documento electrónico - NTI Digitalización documentos electrónicos - NTI Expediente electrónico - NTI Política de firma electrónica y de certificados - NTI Protocolos de intermediación de datos - NTI Modelos de datos comunes - NTI Política gestión documentos electrónicos - NTI Requisitos conexión a la red de comunicaciones de las AAPP - NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión de documentos electrónicos - NTI de modelos de datos e intercambio de asientos registrales - Metodología para realizar un plan de adecuación de un organismo al ENI y presentación de caso práctico 	25	20	Tecnológico
1284	Aplicación de la Ley 11/2007 a las oficinas de registro. SICRES 3 e integración con SIR	6 al 8 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la Ley 11/2007 a las oficinas de registro en el ámbito de la AGE - Nuevo estándar de comunicación SICRES 3.0. Principales modificaciones introducidas en relación al anterior SICRES 2.0 - SIR (Sistema de Interconexión de Registros): infraestructura tecnológica necesaria para el despliegue e implantación - Principales beneficios para la administración y para el ciudadano 	15	28	No tecnológico
1285	Infraestructura de herramientas colaborativas	18 al 20 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las redes y protocolos de comunicación - Introducción al concepto de comunicaciones unificadas - Telefonía IP - Videoconferencia - Telefonía Móvil en el ámbito de las comunicaciones unificadas y servicio de telefonía móvil en la SEAP 	15	16	Tecnológico
1286	Servicio de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas	4 al 8 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitecturas orientadas a servicios - Conceptos clave de interoperabilidad - Autenticación y verificación - Plataforma de intermediación a fondo - Ejercicios prácticos de intercambio de datos mediante WebServices y firma digital 	25	16	Tecnológico

ANEXO II
Cursos on line

Código	Cursos modalidad on-line	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
0215	Diseño gráfico web	4 de junio a 6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al diseño gráfico Web y al medio - Tipos de gráficos y formatos gráficos - Entorno y métodos de trabajo. Elección de herramientas - Fases de creación de un Website - Elementos básicos del diseño Web. Composición - Color, elementos gráficos y efectos especiales - Retoque de imágenes - Creación y preparación de fondos - Creación de logotipos, botones, separadores, etc - Textos y gráficos - Introducción a Flash 	30	60	Tecnológico
0219	Programación en C/C++	21 de mayo a 22 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al C - Expresiones en C - Sentencias de control de programa - Arrays y cadenas. punteros. funciones - Estructuras, uniones. enumeraciones y tipos definidos por el usuario - Entrada y salida - El preprocesador de C y los comentarios - Objetos y clases 	30	60	Tecnológico
0280	Gestión de redes de comunicaciones	21 de mayo a 22 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Red: modelo de gestión SNMP - Gestión de Fallos y prestaciones - Gestión de la contabilidad - Gestión de la configuración - Gestión de la seguridad - Cortafuegos - Sistemas de detección de intrusión - Plataformas integradas de gestión - Metodología ITIL 	30	60	Tecnológico
0975	Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión	28 de mayo a 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Elementos de interconexión: repetidores, bridges y routers - Cableado estructurado - Planificación de la interconexión - Protocolos de interconexión de redes 	30	60	Tecnológico
1085	HTML Dinámico. JAVAScript	21 de mayo a 22 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Hojas de estilo - JavaScript - JavaScript en HTML 	30	60	Tecnológico
1091	Tratamiento de imágenes con Photoshop	4 de junio a 6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> - Photoshop y el área de trabajo - La representación de imágenes y los modos de color - Ajustar el tono y el color - Realizar selecciones - Editar y pintar - El trabajo con capas - El texto y los filtros 	30	60	No tecnológico

Código	Cursos modalidad on-line	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
1092	Linux básico.	4 de junio al 6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a GNU LINUX - Instalación de GNU LINUX - Sistema de archivos en GNU LINUX - Gestión de usuarios en GNU LINUX - GNOME LINUX - Trabajando con dispositivos en LINUX - Trabajando con la shell en LINUX - Administración de GNU LINUX - Administración de paquetes en GNU LINUX 	30	60	Tecnológico
1093	Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat	28 de mayo a 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Web - Introducción a Apache Web Server - Introducción a Apache Tomcat - Cooperación entre Apache y Tomcat 	30	60	Tecnológico
1173	Tecnologías inalámbricas	28 de mayo a 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales - Redes inalámbricas personales - Redes de área local inalámbricas - Sistemas inalámbricos de ámbito metropolitano - Comunicaciones por satélite - Servicios de localización - IMS 	30	60	Tecnológico
1184	Curso de Administración Electrónica	28 de mayo a 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos de administración electrónica - Identidad y firma electrónica - Tramitación electrónica - Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo 	30	150	No tecnológico
1185	Firma electrónica y uso de DNI Electrónico	4 de junio a 6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al concepto de firma electrónica y certificación digital - Ámbito de aplicación de la Ley de Firma Electrónica - Concepto legal de firma electrónica y de prestador de servicios de certificación - Certificados electrónicos - Empleo de la firma electrónica en el ámbito de las Administraciones Públicas - El DNI electrónico - La firma electrónica en las personas jurídicas - Obligaciones de los prestadores de servicios de certificación que expidan certificados electrónicos 	30	60	No tecnológico
1208	Seguridad en los sistemas informáticos	28 de mayo a 29 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad informática - Conceptos básicos de criptografía. Protocolos seguros - Metodologías de programación segura - Seguridad en lenguajes y aplicaciones - Sistemas de verificación e identificación - Técnicas contra el malware - Políticas de seguridad - Seguridad perimetral. Firewalls, VPN - Verificadores de integridad y sistemas de detección de intrusos 	30	60	Tecnológico

Código	Cursos modalidad on-line	Fechas	Programa	Horas	Alumnos	Perfil
1209	Infraestructura y servicios de la e-Administración	21 de mayo a 22 de junio	<p>Programa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. Políticas estratégicas. Marco legal y organización - Infraestructura: La red SARA. Interoperabilidad. ENI. 060. EUGO - Tramitación administrativa electrónica. Procedimiento común. Procedimiento electrónico: sede electrónica, registro electrónico, SNTS - Identidad digital: firma electrónica, certificado electrónico, DNI electrónico - Servicios comunes: SCSP, SVDI/SVDR, pasarela de pagos, Documento y expediente electrónicos - Difusión de servicios: SIA, CTT, observatorio de administración electrónica 	30	60	No tecnológico
1266	Gestión y dirección de proyectos	21 de mayo a 22 de junio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Definición - Planificación - Ejecución - Control y seguimiento - Cierre de proyectos - Herramienta MS-Project: ejemplo práctico 	30	60	No tecnológico
1271	La plataforma de contratación del Estado	4 de junio a 6 de julio	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la plataforma de contratación del Estado - El perfil del contratante - Convocatoria de licitaciones - Selección de licitadores - Resolución del procedimiento 	30	60	No tecnológico