

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2228 *Resolución de 7 de febrero de 2012, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas en materia de administración electrónica, para los meses de marzo y abril de 2012.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

El Plan de Formación en Administración Electrónica 2012 se inicia con la organización de quince actividades formativas, de las cuales ocho serán en modalidad on line (teleformación), pertenecientes a distintas áreas de conocimiento, con una elevada demanda por parte de los empleados públicos, con o sin perfil tecnológico según se detalle en los anexos y cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos en materia de administración electrónica.

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%. 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. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

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.

Asimismo, 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 los empleados públicos que prestan sus servicios en las administraciones públicas, con o sin perfil tecnológico, según se detalla en el anexos.

2. Solicitudes

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y a continuación en el apartado denominado «Formación en Administración Electrónica» dentro del apartado correspondiente a la «Inscripción electrónica» de los cursos correspondientes.

b) Quienes deseen participar en los cursos detallados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud telemática, 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 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

c) Las solicitudes telemáticas serán priorizadas por el INAP, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas. Asimismo, por correo ordinario se remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

3. Selección

a) El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá, con carácter general, de treinta y en los de modalidad on line no excederá de sesenta.

b) La selección final de los participantes 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 ente organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

c) La falta de conexión a la plataforma virtual del INAP en los cursos on line, o la inasistencia en los presenciales, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la admisión a cada acción formativa, individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos así como la fecha de inicio, el horario, y el aula en que tendrá lugar, en el caso de los cursos presenciales, y las claves necesarias en los on line. Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su participación.

4. Modalidad formativa y calendario

Las actividades formativas de cada materia se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en el respetivo anexo. Si fuese necesario hacer 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.

6. Información adicional

En la página web del INAP <http://www.inap.es> o a través de los teléfonos 912739244-9184-9333, o correo electrónico ft@inap.es

Madrid, 7 de febrero de 2012.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

ANEXO I
(Cursos presenciales)

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Hora	Perfil
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos	26 al 29 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la firma electrónica, normativa Europea y Nacional. Infraestructura de clave pública (PKI). Introducción a los certificados electrónicos. Introducción a la criptografía y criptoanálisis. Certificados electrónicos. Estándar X.509 v3. Formatos y codificadores. Funcionamiento de los algoritmos simétricos/asimétricos. Certificados electrónicos. Otros valores sobre firma y certificados electrónicos. Seguridad en las comunicaciones. 	16	30	Tecnológico
1250	Gestión de documentos electrónicos	26 al 30 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> 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 	28	25	No tecnológico
1256	Los registros electrónicos	21 y 22 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración. Comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites. Firma electrónica avanzada. 	25	10	No tecnológico
1263	Taller "La Administración Electrónica: principales aspectos prácticos"	22 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Concepto básicos y ejemplos de Administración Electrónica Prepararse para ser un usuario de Administración Electrónica Usar los servicios de Administración Electrónica La seguridad en la Administración Electrónica Problemas típicos y cómo resolverlos 	25	4	No tecnológico
1263	Taller "La Administración Electrónica: principales aspectos prácticos"	29 de marzo	<ul style="list-style-type: none"> Concepto básicos y ejemplos de Administración Electrónica Prepararse para ser un usuario de Administración Electrónica Usar los servicios de Administración Electrónica La seguridad en la Administración Electrónica Problemas típicos y cómo resolverlos. 	25	4	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Hora	Perfil
1263	Taller "La Administración Electrónica: principales aspectos prácticos"	12 de abril	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto básicos y ejemplos de Administración Electrónica • Prepararse para ser un usuario de Administración Electrónica • Usar los servicios de Administración Electrónica • La seguridad en la Administración Electrónica • Problemas típicos y cómo resolverlos 	25	4	No tecnológico
1263	Taller "La Administración Electrónica: principales aspectos prácticos"	19 de abril	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto básicos y ejemplos de Administración Electrónica • Prepararse para ser un usuario de Administración Electrónica • Usar los servicios de Administración Electrónica • La seguridad en la Administración Electrónica • Problemas típicos y cómo resolverlos 	25	4	No tecnológico

ANEXO II
Cursos on line (Teleformación)

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0235	Seguridad en redes Wan e Internet.	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de seguridad informática. • Criptografía. • Arquitectura de seguridad en redes. • Sistemas de autenticación para seguridad en redes. • Principios básicos de TCP/IP. • Seguridad en Internet. • Elementos de seguridad en redes. • Configuración de cortafuegos para acceso a Internet. 	60	30	Tecnológico
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos.	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la firma electrónica. • Introducción a la criptografía. • Algoritmos de uso más frecuente en sistemas criptográficos. • Firma electrónica y servicios de seguridad. • La firma y la prueba. 	60	30	Tecnológico
0362	Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades asociadas a la firma electrónica. • La prueba: presentaciones ante un juez. • Integración del uso de la firma electrónica en la legislación sobre el uso de medios telemáticos en los procedimientos de las Administraciones Públicas. • Administraciones Públicas como autoridades de certificación. • La representación de personas físicas y jurídicas y la firma electrónica. 	60	30	No tecnológico
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • El formato PDF y el software de Adobe® Acrobat®. • Modificación de archivos en formato PDF. • Calidad de producción de archivos PDF. • PDF como estándar para gestión documental. • Comentarios y revisión de documentos. • Revisión colaborativa de documentos. • Uso y firma de formularios. • Elaboración de formularios. • Seguridad. 	60	30	No tecnológico
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al sistema conecta-patrimonio. • Gestión de usuarios y organismos. • Consultas al catálogo y gestión de pedidos. • Trámite de solicitudes I - iniciar una tramitación. • Trámite de solicitudes II - Continuar la tramitación. 	60	30	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1184	Curso de administración electrónica	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de Administración Electrónica. • Identidad y firma electrónica. • El procedimiento administrativo electrónico. • Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo 	150	30	No tecnológico
1185	Firma electrónica y uso de DNI Electrónico.	20 marzo al 27 abril	<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. 	60	30	No tecnológico
1270	Seguridad y protección de los datos. (Ley Orgánica de Protección de Datos).	20 marzo al 27 abril	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. • Los ficheros y tratamientos de datos. • Los procedimientos de protección. • La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones. 	60	30	No tecnológico