

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6022 *Resolución de 28 de mayo de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y administración electrónica, para el segundo semestre de 2013.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), 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.

Por ello, teniendo en cuenta las necesidades formativas detectadas en los empleados públicos para el adecuado ejercicio de sus funciones, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante la presente resolución se convocan actividades formativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y administración electrónica, según el programa y modalidad formativa que se describe en los anexos y que se desarrollarán durante el segundo semestre de 2013.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas de los grupos y subgrupos A1, A2, C1 y C2, y equivalentes, que presten sus servicios en las Administraciones públicas según la materia y el perfil tecnológico o no tecnológico descrito en cada actividad formativa.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 21 de junio de 2013.

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, disponible en la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Aprendizaje» y, a continuación, seleccionando «Formación en administración electrónica» y, finalmente, el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

El INAP generará con las solicitudes electrónicas una base de datos que enviará al responsable de cada unidad de formación, en el caso de la Administración General del Estado, unidades que priorizarán a su personal hasta un máximo de cuarenta solicitudes por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones formativas e intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos.

El archivo de solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá ser remitido por su responsable mediante correo electrónico a la dirección ft@inap.es hasta el 5 de julio de 2013.

Cuarta. *Selección.*

1. La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: 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.

2. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

3. De acuerdo 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 en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

4. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación.

6. La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en convocatorias posteriores.

Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos. En el caso de que resulte necesario realizar 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*, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para la realización del curso. 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 curso, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Sexta. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico ft@inap.es o a través de los teléfonos 912739184 / 9244 / 9123.

Madrid, 28 de mayo de 2013.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, P.S. (Real Decreto 464/2011, de 1 de abril), el Gerente del Instituto Nacional de Administración Pública, Enrique Silvestre Catalán.

ANEXO I

Cursos tecnológicos presenciales

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0223	Visual Studio.net.	7 al 11 de octubre	Introducción. Entorno de trabajo. Aplicaciones en Visual Studio .net. Casos prácticos.	25	15
0367	Servicios web en Java (Java Web Services).	18 al 22 de noviembre	Introducción a los 'Web Services'. Tecnologías Java para XML. Tecnologías Java para 'Web Services'. Conceptos sobre servicios web. Implementación de servicios web en Java (JAX-WS). Mensajes SOAP con 'Attachments' (SAAJ). API de Java para registros XML (JAXR). Seguridad en XML y 'Web Services'. Servicios web avanzados.	25	16
0807	Virtualización de sistemas y de centros de datos.	18 al 22 de noviembre	Introducción a los conceptos de virtualización de hardware. Instalación del ESX Server. Configuración de la red virtual. Opciones de almacenamiento. Instalación de Virtual Center. Creación de máquinas virtuales. Políticas de acceso.	25	28
0973	Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad.	23 al 27 de septiembre	Introducción. Enumeración del objetivo (Footprinting). Escaneo de la red (Fingerprinting). Investigación y evaluación de vulnerabilidades. Explotación de vulnerabilidades (Buffer overflow, exploits). Escalado de privilegios. Consolidación de la intrusión (Rootkits, trojanos). Eliminación de pruebas (Log cleaning). Informes de evaluación.	25	16
1112	Seguridad en redes corporativas Windows.	25 al 29 de noviembre	Administración de la seguridad en Windows 7. Introducción al hacking y sus técnicas. Firewalls. Contraseñas, autenticación y permisos. Cuentas de usuarios estándar y admin. UAC. Virus y antivirus. Spyware y otros tipos de malware. Seguridad web. Windows update.	25	15

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1212	Redes Wi-Fi.	4 al 7 de noviembre	Introducción. Instalación de una red Wi-Fi. Configuración de una red Wi-Fi. Mantenimiento de una red Wi-Fi. Conclusiones.	20	15
1283	Curso de apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	4 al 8 de noviembre	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	25
1294	Servicios de CLOUD de la administración electrónica: sede electrónica ACCEDA, PORTAFIRMAS, CORINTO.	4 al 7 de noviembre	Marco Legal: Ley 11/2007. Software de sede electrónica: ACCEDA. Software de Firma y flujos: PORTAFIRMAS. Correspondencia interadministrativa: CORINTO. Otros servicios útiles.	20	15
1295	InSide: Esquema Nacional de Interoperabilidad Práctica.	18 al 21 de noviembre	Marco legal. Introducción al ENI. Documento y expediente electrónico: (v)isor-inside. Generación documento y expediente electrónico: (g)-enerador-InSide. Instalación de InSide.	20	15
1296	Transición a IP V.6 para técnicos de sistemas y redes.	30 de septiembre al 3 de octubre	Introducción a IPv6 y comparativa con IPv4. Convivencia IPv4 / IPv6. Direccionamiento IPv6. Enrutamiento IPv6. Seguridad básica en IPv6. Impacto de IPv6 en servicios. Taller. Despliegue y configuración de IPv6. Taller. Configuración de IPv6 en equipos finales.	20	15

ANEXO II

Cursos tecnológicos «on line»

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0215	Diseño gráfico web.	23 de septiembre al 25 de octubre	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 logos, botones, separadores, etc. Textos y gráficos. Introducción a Flash.	30	60

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0215	Diseño gráfico web.	14 de octubre al 15 de noviembre	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 logos, botones, separadores, etc. Textos y gráficos. Introducción a Flash.	30	60
0217	Visual Basic 6.0.	30 de septiembre al 1 de noviembre	Entorno y lenguaje de programación: variables y tipos de datos, procedimientos, control de errores, etc. Interfaz básica de usuario: formularios, botones, listas, etc. Acceso a bases de datos y a ficheros. Controles comunes de Windows. Visual Basic for Applications.	30	60
0235	Seguridad en redes Wan e Internet.	23 de septiembre al 25 de octubre	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.	30	60
0280	Gestión de redes de comunicaciones.	30 de septiembre al 1 de noviembre	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
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos.	16 de septiembre al 18 de octubre	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.	30	60
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos.	21 de octubre al 22 de noviembre	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.	30	60
0891	Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP.	14 de octubre al 15 de noviembre	Introducción a las redes. Normalización y modelos de referencia. Tecnologías en LAN. WAN y redes de área metropolitana. Interconexión. Arquitectura TCP/IP. El modelo Internet. Gestión de redes y seguridad. Diseño e implementación de redes.	30	60

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0989	Configuración de dominios Windows, admin. del S.O., gestión de directorios.	14 de octubre al 16 de noviembre	Introducción a Active Directory. DNS (Active Directory y Sistema de Nombres de Dominio). Réplicas en Active Directory y diseño de sitios. Administración de Active Directory. Directivas de grupos, supervisión y recuperación de desastres de Active Directory.	30	60
1067	Programación orientada a objetos en JAVA.	14 de octubre al 15 de noviembre	El lenguaje Java. Programación orientada a objetos en Java. Utilidades y estructuras de datos. Manejo de excepciones. Entrada / Salida en Java.	30	60
1085	HTML Dinámico. JAVAScript.	7 de octubre al 8 de noviembre	Hojas de estilo. JavaScript. JavaScript en HTML.	30	60
1092	Linux básico.	23 de septiembre al 25 de octubre	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
1161	Configuración de seguridad en servidores Linux.	14 de octubre al 15 de noviembre	Conceptos previos. Seguridad física. Seguridad básica. Asegurar la red. Monitorización de los recursos.	30	60
1162	Administración de bases de datos con MySQL y PHPMyAdmin.	7 de octubre al 8 de noviembre	Conceptos preliminares. Instalación del entorno de trabajo: LAMP/WAMP. MySQL. Gestión de MySQL con PHPMyAdmin. Conceptos avanzados. Seguridad.	30	60
1169	Introducción a la administración de Oracle 10G.	30 de septiembre al 1 de noviembre	Fundamentos de administración de bases de datos. Introducción al modelo físico del SGBD Oracle 10g. Instalación y configuración de un servidor de base de datos Oracle 10g. Gestión del espacio físico.	30	60
1208	Seguridad en los sistemas informáticos.	23 de septiembre al 25 de octubre	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

ANEXO III

Cursos no tecnológicos presenciales

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	30 de septiembre al 4 de octubre	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	20
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	14 al 18 de octubre	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	20
0784	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria.	14 al 18 de octubre	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
0968	Propuestas de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR.	21 al 24 de octubre	Elaboración de propuestas de modificación con versiones. Análisis económico de las propuestas. Cálculo de costes e impacto de la propuesta de modificación en el personal funcionario y laboral. Elaboración de la documentación solicitada por la CECIR para su tramitación. Estadísticas de expedientes gestionados. Portal CECIR. Gestión de propuestas.	20	20
1141	El análisis de la información. Datos al conocimiento: ruta hacia el Business Intelligence.	11 al 14 de noviembre	Evolución de los sistemas de información. La administración electrónica y la administración inteligente. Análisis de datos y la respuesta a lo NO previsto.	20	25
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	23 al 27 de septiembre	Introducción. Emisión y gestión de certificados digitales. Ámbito de aplicación de la firma electrónica. Aspectos de seguridad relativos. Legislación. Conclusiones.	25	28

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1249	Certificados digitales y firma electrónica.	14 al 18 de octubre	Introducción. Emisión y gestión de certificados digitales. Ámbito de aplicación de la firma electrónica. Aspectos de seguridad relativos. Legislación. Conclusiones.	25	28
1250	Gestión de documentos electrónicos.	21 al 25 de octubre	eAdministración 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	15
1253	La factura electrónica en la Administración General del Estado. Normas, arquitectura, obligatoriedad, formato facturae.	30 de septiembre al 1 de octubre	Introducción. Trabajar con la factura electrónica. Interacción con la factura en papel. Formatos de factura y firma. Marco jurídico de la factura electrónica.	10	25
1256	Los registros electrónicos.	7 al 8 de octubre	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.	10	25
1256	Los registros electrónicos.	30 al 31 de octubre	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.	10	25
1257	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.	23 al 27 de septiembre	Introducción. Hardware y software. Configuración periféricos habituales. Windows. Aplicativos Office. Redes de comunicaciones. Correo electrónico.	25	25
1262	La Administración electrónica: la práctica diaria.	9 de octubre	La Administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Aspectos prácticos. La tramitación administrativa electrónica: casos prácticos.	4	25
1262	La Administración electrónica: la práctica diaria.	16 de octubre	La Administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Aspectos prácticos. La tramitación administrativa electrónica: casos prácticos.	4	25
1262	La Administración electrónica: la práctica diaria.	23 de octubre	La Administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Aspectos prácticos. La tramitación administrativa electrónica: casos prácticos.	4	25
1262	La Administración electrónica: la práctica diaria.	14 de noviembre	La Administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Aspectos prácticos. La tramitación administrativa electrónica: casos prácticos.	4	25
1262	La Administración electrónica: la práctica diaria.	21 de noviembre	La Administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Aspectos prácticos. La tramitación administrativa electrónica: casos prácticos.	4	25

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1281	Infraestructuras colaborativas para la Administración electrónica. Registro electrónico común y sistema de interconexión de registros.	25 al 28 de noviembre	Motivaciones y marco legal. Las sedes electrónicas y los registros electrónicos. Casos de uso. Buenas prácticas. La adaptación de procedimientos y su inclusión en los registros electrónicos. El Registro electrónico común. Descripción técnica y funcional. El Estándar de intercambio registral SICRES 3.0. El Sistema de interconexión de registros. Descripción técnica y funcional. Procedimientos de digitalización y Documento electrónico. Trabajos en desarrollo. Buenas prácticas de seguridad en la gestión de los registros. Prevención de incidentes y robo de información.	25	30
1289	Blogging y Wordpress.	28 al 30 de octubre	Qué es un blog, ejemplos reales y plataformas disponible. Crear un blog con WordPress. Crear contenidos en WordPress. Personalizar tu blog con WordPress. Difundir los contenidos con éxito. Administración y seguridad en Wordpress. Analítica web y estadística para tu blog.	15	28
1290	Redes sociales.	30 de septiembre al 2 de octubre	Introducción: qué son las redes sociales. Principales redes sociales. Web 2.0: blogs, RSS, wikis. Community Manager: funciones, habilidades y herramientas. Campañas de marketing on line. El plan de social media de la organización.	15	28
1293	Interconexión de registros entre A.P. SICRES 3.0, ORVE, SIR y REC.	28 al 31 de octubre	Marco legal. Administración electrónica, Ley 11 y Esquema Nacional de Interoperabilidad. El sistema de interconexión de registros. De la teoría, a la realidad. El Registro electrónico común. Registros electrónicos relacionados con la Ley 11/2007. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). El portal de entidades locales. Nuevos procedimientos para las oficinas de registro. Digitalización.	15	15
1297	SIGP: acción social.	4 al 5 de noviembre	Introducción a SIGP. Introducción a la gestión del plan anual de acción social. Estudio y definición de las ayudas de acción social. Apertura del plazo de solicitudes. Rechazo de solicitudes y subsanaciones. Asignación de ayudas. Publicación de listados.	10	20
1298	SIGP: ceses, toma de posesión, altas, bajas y reconocimiento de trienios.	6 de noviembre	Introducción a SIGP. Alta expediente cese/toma de posesión/alta y baja laboral. Tramitación. Generación de resolución y firma. Anotación en RCP. Notificación. Generación informe de vencimiento de trienios. Tramitación expediente de trienio. Generación de resolución y firma. Anotación en RCP. Notificación.	5	20
1299	SIGP: comisiones de servicio interdepartamentales.	7 de noviembre	Introducción a SIGP. Envío de solicitud a RRHH (Portal del Mánager). Envío de peticiones de informe a los distintos departamentos implicados. Acuerdo entre las partes y envío de propuesta a Función Pública. Tramitación y generación de resolución. Notificación. Revocación de comisión de servicios.	5	20

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1300	SIGP: autorización y concurso de méritos.	7 al 8 de octubre	<p>Introducción a SIGP. Elaboración de la convocatoria. Solicitud plazas a las unidades. Entrada de plazas desde las unidades (Portal del Mánager). Estudio y elaboración propuesta a FP. Generación de resolución y firma. Envío a publicación en el BOE. Apertura de plazo para solicitudes. Rechazo de solicitudes e incompatibilidades representantes. Valoración automática. Entrada puntuaciones Comisión de valoración. Adjudicación. Resolución de adjudicación, firma, envío a BOE.</p>	10	20
1301	SIGP: gestión del plan anual de formación.	9 al 11 de octubre	<p>Introducción a la gestión del plan anual de formación. Estudio de necesidades - Catálogo de formación. Definición de costes. Elaboración del presupuesto. Elaboración y publicación del plan. Petición/admisión de solicitudes. Gestión de sesiones (ediciones). Cierre de sesión. Elaboración de diplomas. Anotación de cursos en el Registro Central de Personal. Estadísticas.</p>	15	20
1302	SIGP: traslado por motivo de salud.	8 de noviembre	<p>Introducción a SIGP. Tramitación de un traslado en su ámbito departamental. Petición de vacantes a las unidades de RRHH dependientes. Generación de resolución departamental, firma y notificación. Traslado de petición de vacante a FP. Petición de vacante a las unidades de RR.HH. de SS.CC. de los ministerios. Generación de resolución, firma y notificación.</p>	5	20
1306	Introducción a la publicación electrónica.	7 al 10 de octubre	<p>Introducción. Publicación electrónica en PDF. Libro electrónico. El modelo de publicación electrónica en la Agencia Estatal BOE.</p>	20	12

ANEXO IV

Cursos no tecnológicos «on line»

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	16 de septiembre al 18 de octubre	<p>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.</p>	30	60

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	21 de octubre al 22 de noviembre	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.	30	60
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	16 de septiembre al 18 de octubre	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.	30	60
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	21 de octubre al 22 de noviembre	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.	30	60
1091	Tratamiento de imágenes con Photoshop.	30 de septiembre al 1 de noviembre	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
1178	Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados.	7 de octubre al 8 de noviembre	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.	30	60
1184	Curso de administración electrónica.	30 de septiembre al 1 de noviembre	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo.	30	150
1184	Curso de administración electrónica.	7 de octubre al 8 de noviembre	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo.	30	150
1184	Curso de administración electrónica.	21 de octubre al 22 de noviembre	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo.	30	150

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	23 de septiembre al 25 de octubre	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
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	21 de octubre al 22 de noviembre	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
1209	Infraestructura y servicios de la E-Administración.	16 de septiembre al 18 de octubre	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
1209	Infraestructura y servicios de la E-Administración.	21 de octubre al 22 de noviembre	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
1266	Gestión y dirección de proyectos.	7 de octubre al 8 de noviembre	Introducción. Definición. Planificación. Ejecución. Control y seguimiento. Cierre de proyectos. Herramienta MS-Project: ejemplo práctico.	30	60

Código	Cursos modalidad «on line»	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1270	Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos).	16 de septiembre al 18 de octubre	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.	30	60
1270	Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos).	21 de octubre al 22 de noviembre	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.	30	60
1271	La plataforma de contratación del Estado.	16 de septiembre al 18 de octubre	Introducción a la plataforma de contratación del Estado. El perfil del contratante. Convocatoria de licitaciones. Selección de licitadores. Resolución del procedimiento.	30	60
1303	Utilización conjunta del RCP y BADARAL.	16 de septiembre al 18 de octubre	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	20
1303	Utilización conjunta del RCP y BADARAL.	21 de octubre al 22 de noviembre	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	20