

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1750 *Resolución de 14 de febrero 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 primer semestre de 2013.*

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

El INAP convoca para el primer semestre de 2013 sesenta y seis actividades formativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y administración electrónica en varias áreas de conocimiento y según el perfil tecnológico o no tecnológico de los destinatarios. De estas actividades, treinta y ocho se impartirán en la modalidad *on line*, tal y como se detalla en los anexos.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta 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 primer 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 e inscripción.*

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 5 de marzo de 2013.

Quienes deseen participar en los cursos convocados 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 ante la unidad responsable de formación del departamento u organismo en que presten sus servicios.

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» 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 treinta 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 26 de marzo 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 selecciones 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, 14 de febrero de 2013.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I

Cursos tecnológicos presenciales

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0037	Accesibilidad diseño páginas web.	22 al 24 de abril.	Conceptos básicos. Entorno de trabajo. Configuración de un sitio local. Edición de texto, imágenes, marcos, formularios. Hipervínculos. Contenidos multimedia. Uso de plantillas. Páginas dinámicas.	25	25
0129	Base de datos MS-Access-avanzado.	22 al 25 de abril.	Introducción. Creación de una base de datos. Relaciones entre tablas. Consultas. Formularios. Informes. Macros. Módulos. Personalizar barras. Seguridad en las bases de datos.	20	15
0228	Redes y TCP/IP.	3 al 7 de junio.	Introducción a TCP/IP y puesta en situación del panorama tecnológico actual enfocado a las comunicaciones. Inmersión y estudio del modelo de 7 capas OSI de la ISO, modelo TCP/IP y de los principales protocolos. Comprensión global de un sistema de comunicaciones completo. Estudio de técnicas y esquemas de direccionamiento. Montaje de una red LAN-WAN.	25	28
0281	Linux como servidor.	24 al 27 de junio.	Introducción. Entorno de trabajo. Puesta en práctica. Conclusiones.	20	28

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0297	Directorio activo en <i>Windows Server</i> , herramientas y utilidades.	10 al 14 de junio.	Introducción. Instalación. Configuración básica de red. Crear un dominio. El servicio DHCP. Servicios de nombres WINS y DNS. Introducción a <i>Active Directory</i> . Administración de usuarios.	25	28
0541	Redes de comunicaciones: introducción a la configuración de <i>routers</i> .	3 al 7 de junio.	Definición de <i>router</i> . Partes de un <i>router</i> . Comandos para la configuración del <i>router</i> . Tipos de rutas. Listas de control de acceso. Aspectos relativos a la seguridad en redes. Ejemplos prácticos.	25	25
0765	Seguridad en redes e Internet.	6 al 10 de mayo.	Ataques y vulnerabilidades a las redes y sistemas. Concepto y objetivos de la seguridad en redes. Servicios y mecanismos de seguridad. Cifrado de datos. Firma digital. Certificados. Autoridades de certificación. PKI. Autenticación de usuarios y entidades. Protocolos de seguridad. Cortafuegos e IDS. Aspectos legales.	25	25
0975	Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.	10 al 14 de junio.	La firma electrónica en la administración. Seguridad, criptografía y firma electrónica. Conceptos de certificación y PKI. Arquitectura y servicios en @firma. Implantación de la firma electrónica. Cliente de firma electrónica. El DNI electrónico y la iniciativa @firma.	25	25
1259	Procesos de digitalización.	6 al 10 de mayo.	Los ordenadores personales (mundo PC). Modelos de visualización analógico-digital. Infografía (tratamiento y retoque de imágenes digitales). Archivos fotográficos convencionales. Problemática y digitalización. Disponibilidad de la información digitalizada. Dónde, cómo y cuándo.	25	16
1283	Curso de apoyo a la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	20 al 24 de mayo.	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
1286	Servicio de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones públicas.	3 al 7 de junio.	Arquitecturas orientadas a servicios. Conceptos clave de interoperabilidad. Autenticación y verificación. Plataforma de intermediación a fondo. Ejercicios prácticos de intercambio de datos mediante <i>WebServices</i> y firma digital.	25	15

ANEXO II

Cursos tecnológicos on line

Código	Cursos modalidad <i>on line</i>	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0077	Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.	29 de abril al 31 de mayo.	La dirección de proyectos. Técnicas de planificación y la gestión informática de proyectos. <i>Outsourcing</i> : conceptos generales. El <i>outsourcing</i> en los proyectos de tecnología de la información. El <i>outsourcing</i> y las aplicaciones informáticas. Las comunicaciones y la seguridad ante el proceso de <i>outsourcing</i> .	30	60
0215	Diseño gráfico web.	6 de mayo al 7 de junio.	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 <i>website</i> . 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 <i>Flash</i> .	30	60
0219	Programación en C/C++.	13 de mayo al 14 de junio.	Introducción al C. Expresiones en C. Sentencias de control de programa. Arrays y cadenas. punteros. Funcione. Estructuras, uniones. enumeraciones y tipos definidos por el usuario. Entrada y salida. El preprocesador de C y los comentarios. Objetos y clases.	30	60
0235	Seguridad en redes <i>Wan</i> e Internet.	13 de mayo al 14 de junio.	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.	15 de abril al 17 de mayo.	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.	8 de abril al 10 de mayo.	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.	13 de mayo al 14 de junio.	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

Código	Cursos modalidad <i>on line</i>	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0975	Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión.	22 de abril al 24 de mayo.	Elementos de interconexión: repetidores, <i>bridges</i> y <i>routers</i> . Cableado estructurado. Planificación de la interconexión. Protocolos de interconexión de redes.	30	60
0977	Interconexión de redes IP y seguridad.	13 de mayo al 14 de junio.	La versión 6 de IP. El protocolo MPLS. SSL. IPSEC. Seguridad en redes <i>wireless</i> .	60	30
1085	HTML Dinámico. <i>JAVAScript</i> .	22 de abril al 24 de mayo.	Hojas de estilo. <i>JavaScript</i> . <i>JavaScript</i> en HTML.	30	60
1092	<i>Linux</i> básico.	15 de abril al 17 de mayo.	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 <i>shell</i> en LINUX. Administración de GNU LINUX. Administración de paquetes en GNU LINUX.	30	60
1092	<i>Linux</i> básico.	20 de mayo al 21 de junio.	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 <i>shell</i> en LINUX. Administración de GNU LINUX. Administración de paquetes en GNU LINUX.	30	60
1093	Instalación, configuración y administración <i>Apache + Tomcat</i> .	29 de abril al 31 de mayo.	Aplicaciones <i>web</i> . Introducción a <i>Apache Web Server</i> . Introducción a <i>Apache Tomcat</i> . Cooperación entre <i>Apache</i> y <i>Tomcat</i> .	30	60
1096	Básico de tecnologías XML.	15 de abril al 17 de mayo.	Introducción a XML. XML: conceptos y visualización de documentos. Creando documentos XML bien formados. Creando documentos XML válidos. Ficheros DTD. Creando documentos XML válidos. Esquemas W3C XML. Generando formatos con ficheros XSL.	30	60
1173	Tecnologías inalámbricas.	6 de mayo al 7 de junio.	Conceptos generales. Redes inalámbricas personales. Redes de área local inalámbricas. Sistemas inalámbricos de ámbito metropolitano. Comunicaciones por satélite. Servicios de localización. IMS.	30	60
1181	Accesibilidad a las páginas web y sus contenidos digitales.	6 de mayo al 7 de junio.	Concepto de accesibilidad. Diseño y desarrollo de recursos accesibles. Legislación, normativa y estándares. Tecnología y principios básicos para un diseño accesible. Directrices de accesibilidad al contenido en la web, WCAG. Metodología de revisión de la accesibilidad web. Introducción a la accesibilidad en los contenidos digitales. El e_recurso textual *.txt como recurso alternativo si accesible. Accesibilidad a los contenidos digitales <i>Microsoft</i> . <i>Word</i> . Accesibilidad a los contenidos digitales <i>Acrobat pdf</i> .	30	60

Código	Cursos modalidad <i>on line</i>	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1207	Virtualización en entornos <i>Microsoft</i> .	22 de abril al 24 de mayo.	Conceptos y plataformas. Instalación y configuración. Operaciones en <i>Virtual Server</i> . Hyper V.	30	60
1208	Seguridad en los sistemas informáticos.	29 de abril al 31 de mayo.	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 <i>malware</i> . Políticas de seguridad. Seguridad perimetral. <i>Firewalls</i> , VPN. Verificadores de integridad y sistemas de detección de intrusos.	30	60
1266	Gestión y dirección de proyectos.	29 de abril al 31 de mayo.	Introducción. Definición. Planificación. Ejecución. Control y seguimiento. Cierre de proyectos. Herramienta <i>MS-Project</i> : ejemplo práctico.	30	60
1272	La planificación de las TIC.	29 de abril al 31 de mayo.	Introducción. Aspectos generales sobre la planificación. La planificación estratégica. La planificación operativa. Metodologías y enfoques asociados a la planificación. Herramientas de análisis y control. La planificación TI en la Administración General del Estado.	30	60

ANEXO III

Cursos no tecnológicos presenciales

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	6 al 10 de mayo.	Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES. Navegación de pantallas y ayuda <i>on line</i> . 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

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	20 al 24 de mayo.	Introducción general. Conceptos de nómina en NEDAES. Navegación de pantallas y ayuda <i>on line</i> . 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
0028	Curso básico de <i>Adobe Flash</i> Profesional.	24 al 28 de junio.	Introducción a <i>Adobe Flash</i> CS5. Entorno de trabajo de la herramienta. Conceptos básicos. Dibujar y colorear. Películas en <i>Flash</i> . Símbolos y gráficos. Clips de película. Botones. Animaciones de movimiento. Transformación de forma. Efectos sobre animaciones. Publicación y exportación de animaciones	25	25
0111	Prestación de servicios a través de la red SARA. Reuniones virtuales.	17 al 19 de junio.	Introducción. Características de SARA. Prestación de servicios a través de SARA. El servicio común de reuniones virtuales para las Administraciones. Conclusiones	15	25
0128	Base de datos <i>MS-Access</i> -básico.	20 al 23 de mayo.	Introducción. Creación de tablas. Visualización de hojas de datos. Uso de filtros	20	28
0279	Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: <i>Photoshop</i> .	27 al 30 de mayo.	<i>Photoshop</i> y el área de trabajo. Obtención de imágenes en <i>Photoshop</i> . Seleccionar los modos de color. Ajustar el tono y el color. Realizar selecciones. Editar y retocar. Pintar. El trabajo con capas. Usar texto. Prácticas	20	28
0784	Manejo del sistema de información Sorolla 2. Gestión presupuestaria.	22 al 26 de abril.	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
1244	La plataforma de contratación del Estado.	22 al 26 de abril.	Publicación anuncios y pliegos en la plataforma de contratación del Estado. Publicación de forma simultánea en plataforma DOUE y BOE. Comunicaciones de admisión, exclusión, adjudicación a licitadores. Recepción de avisos, contestación a preguntas..	25	28

Código	Cursos modalidad presencial	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1250	Gestión de documentos electrónicos.	8 al 12 de abril.	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	15
1250	Gestión de documentos electrónicos.	24 al 28 de junio.	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	15
1256	Los registros electrónicos.	13 al 14 de mayo.	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.	27 al 31 de mayo.	Introducción. <i>Hardware y software.</i> Configuración periféricos habituales. <i>Windows.</i> Aplicaciones <i>Office.</i> Redes de comunicaciones. Correo electrónico	25	25
1260	Sede electrónica.	13 al 14 de mayo.	Concepto. Régimen jurídico. Consideraciones generales. Identificación y autenticación de los ciudadanos. Identificación y autenticación de la Administraciones públicas	10	28
1263	Taller sobre administración electrónica: principales aspectos prácticos.	8 de mayo.	Conceptos 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	4	25
1263	Taller sobre administración electrónica: principales aspectos prácticos.	22 de mayo.	Conceptos 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	4	25
1263	Taller sobre administración electrónica: principales aspectos prácticos.	30 de mayo.	Conceptos 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	4	25
1263	Taller sobre administración electrónica: principales aspectos prácticos.	13 de junio.	Conceptos 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	4	25

ANEXO IV

Cursos no tecnológicos on line

Código	Cursos modalidad on line	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	8 de abril al 10 de mayo.	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
0362	Firma electrónica. Aspectos jurídicos.	13 de mayo al 14 de junio.	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.	8 de abril al 10 de mayo.	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.	20 de mayo al 21 de junio.	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.	22 de abril al 24 de mayo.	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.	8 de abril al 10 de mayo.	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
1178	Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada de bienes y servicios centralizados.	20 de mayo al 21 de junio.	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

Código	Cursos modalidad <i>on line</i>	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1184	Curso de administración electrónica.	15 de abril al 17 de mayo.	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo	30	150
1184	Curso de administración electrónica.	22 de abril al 24 de mayo.	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo	30	150
1184	Curso de administración electrónica.	29 de abril al 31 de mayo.	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo	30	150
1184	Curso de administración electrónica.	20 de mayo al 21 de junio.	Conceptos básicos de administración electrónica. Identidad y firma electrónica. Tramitación electrónica. Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo	30	150
1185	Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	8 de abril al 10 de mayo.	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.	6 de mayo al 7 de junio.	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.	13 de mayo al 14 de junio.	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

Código	Cursos modalidad <i>on line</i>	Fechas	Programa	Horas	Alumnos
1270	Seguridad y protección de los datos (Ley Orgánica de Protección de Datos).	15 de abril al 17 de mayo.	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.	8 de abril al 10 de mayo.	Introducción a la plataforma de contratación del Estado. El perfil del contratante. Convocatoria de licitaciones. Selección de licitadores. Resolución del procedimiento	30	60
1271	La plataforma de contratación del Estado.	20 de mayo al 21 de junio.	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.	22 de abril al 24 de mayo.	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,.	30	60