

## III. OTRAS DISPOSICIONES

### MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**3977** *Resolución de 17 de febrero de 2009, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones de formación continua en materias generales y tecnologías de la información y comunicaciones en sus distintas modalidades.*

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 de «Actividades Formativas INAP. 2009» publicada en la página web del Instituto Nacional de Administración Pública ([www.inap.map.es](http://www.inap.map.es)) prevé, para el primer semestre, la organización de una serie de actividades formativas agrupadas en varias áreas de conocimiento, según los diversos perfiles profesionales cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos.

El Instituto Nacional de Administración Pública prevé un total de 132 actividades formativas en el primer semestre de 2009 en materias generales y tecnologías de la información y comunicaciones. Las actividades formativas serán presenciales, on line y mixtas según se detalle en cada anexo, con un total de 50 actividades de formación on line.

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 IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005, 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 comunes

##### 1. Solicitudes.

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP ([www.inap.map.es](http://www.inap.map.es)) entrando en «Formación» y a continuación seleccionando, según la actividad formativa que soliciten:

Formación en materias generales: «Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo» (niveles intermedios), «Personal con funciones auxiliares» u «Otras agrupaciones profesionales» (personal subalterno), según corresponda, donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones donde aparecerá el listado de cursos y un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

b) Quienes deseen participar en los cursos, detallados en cada anexo, 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 telemática.

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. En el caso de actividades formativas del anexo I a través del correo electrónico fg@inap.map.es, para las actividades del anexo II del área tecnologías de la información y las comunicaciones a través del correo electrónico ft@inap.map.es

c) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, 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, dependiendo de la materia, a las siguientes direcciones: para las actividades formativas del anexo I a través del correo electrónico fg@inap.map.es, para las actividades del anexo II del área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del correo electrónico ft@inap.map.es

Asimismo, por correo ordinario se remitirá la documentación adicional exigida en cada caso.

El envío de las solicitudes priorizadas por la unidad de formación deberá producirse antes del 8 de abril de 2009.

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

## 2. Selección.

a) El número de alumnos admitidos por curso presencial no excederá, con carácter general, de treinta.

b) La selección 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 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.

d) Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará la misma a cada unidad de formación, e individualmente por correo electrónico a cada uno de los alumnos, su admisión a cada acción formativa, el aula 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.

3. 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.

4. 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, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

El INAP remitirá, a las unidades de formación 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.

5. Información adicional en la página web del INAP <http://www.inap.map.es>, así como:

a) Formación en materias generales: Se podrá obtener información adicional contactando a través del teléfono (912739108-9215) o correo electrónico [fg@inap.map.es](mailto:fg@inap.map.es)

b) Formación en tecnologías de la información y las comunicaciones: Se podrá obtener información adicional contactando a través del teléfono (912739123-9152-9215) o correo electrónico [ft@inap.map.es](mailto:ft@inap.map.es)

## Bases específicas

### Anexo I.

Las actividades formativas en materias generales se realizarán según lo establecido en las bases comunes y las bases específicas del presente anexo.

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 prestan sus servicios en la Administración General del Estado.

### Anexo II.

Las actividades formativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se realizarán según lo establecido en las bases comunes de la convocatoria y las bases específicas del presente anexo.

1. Alcance: Se convocan las acciones formativas, incluidas en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se prevé impartir durante el año 2009 y se desarrollan a continuación.

2. Destinatarios: Estas acciones formativas se dirigen, en general, a los empleados públicos con funciones directamente relacionadas con sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones al servicio de las Administraciones Públicas. En cada una de las acciones formativas se proporcionará información sobre los requisitos necesarios para su realización, la cual deberá consultarse en: (<http://www.inap.map.es/ES/Formacion/TInformacionC/tecinformac.htm>)

Madrid, 17 de febrero de 2009.—La Directora del Instituto Nacional de Administración Pública, Pilar Arranz Notario.

## ANEXO I

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
<b>FUNCIONES AUXILIARES</b> <b>CURSOS BÁSICOS</b>						
FG090001	Buenas prácticas administrativas: conductas públicas.	Recopilar y exponer las pautas de comportamiento y conducta correctas del personal de la Administración.	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan relaciones de coordinación con otras unidades y trabajo en equipo.	Derechos y obligaciones del personal de la Administración. Ética pública. Normas de conducta y resolución de conflictos. Técnicas de colaboración y apoyo. Comportamiento medioambiental en el lugar de trabajo.	20	Del 1 al 4 de junio
FG090003	El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Las nuevas relaciones de los ciudadanos con la Administración Pública.	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público.	Ley 11/2007.La Administración: perspectivas de futuro.	20	Del 23 al 26 de junio
FG090004	Gestión de documentos electrónicos.	Adaptación de las formas de gestión y tratamiento de los documentos administrativos electrónicos	Personal de niveles intermedios que realice funciones de archivo o tratamiento de documentos administrativos.	Gestión documental y Tecnologías de la Información. Tipos de documentos electrónicos. Flujo electrónico de la Información. Seguridad de los documentos electrónicos. Práctica: almacenamiento, recuperación y distribución de la información administrativa que se solicite.	20	Del 27 al 30 de abril
FG090008	Tratamiento de documentos: del registro al archivo.	Contribuir a la formación mediante la enseñanza de las técnicas de archivo y la organización y descripción de fondos documentales.	Personal administrativo y auxiliar.	El sistema archivístico El archivo de oficina o de gestión Las transferencias de documentación desde los archivos de oficina al Archivo Central. El Archivo Central. El control administrativo de los documentos. El Archivo intermedio. Los Archivos Históricos El proceso documental del registro al archivo. La destrucción de documentos.	15	Del 27 al 29 de abril
FG090009	Lenguaje y documentos administrativos.	Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos.	Personal administrativo y auxiliar, con funciones de gestión y redacción de documentos en procedimientos administrativos.	Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación. Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soporte y lenguas. Documentos y medios electrónicos. Características del lenguaje administrativo. El "manual de estilo del lenguaje administrativo". Normalización de documentos. Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.	15	Del 15 al 17 de junio
FG090038	Publicación de trabajos editoriales (nivel básico).	Dar a conocer al personal destinado en servicios de publicaciones las tareas y actividades relacionadas con los trabajos editoriales.	Fundamentalmente para personal destinado en servicios de publicaciones.	El producto impreso. Diseño editorial. Maquetación. Habilidades editoriales básicas. Producción editorial. Edición electrónica.	25	Del 25 al 29 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b> RECURSOS HUMANOS – JORNADAS						
FG090011	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Análisis del Estatuto Básico del Empleado Público.	Funciones de gestión y apoyo administrativo.	Objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Especial referencia a las personas con capacidad. Ordenación de la actividad profesional y situaciones administrativas. Régimen disciplinario.	6	20 de abril
FG090012	El II Convenio Único	Aplicación del II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Ámbito de aplicación y vigencia. Organización del trabajo y clasificación profesional. Modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica. Provisión de vacantes y promoción. Acceso y provisión de puestos para personas con discapacidad. Incompatibilidades. Salud laboral y acción social.	6	21 de abril
FG090013	Los registros telemáticos	Exposición de los principales aspectos y ventajas del funcionamiento de los registros telemáticos.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Normativa reguladora. Funcionamiento de los registros telemáticos. Relaciones Ciudadano-Administración.	6	16 de abril
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b> RECURSOS HUMANOS – CURSOS BÁSICOS						
FG090016	E-learning para formadores.	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador.	Profesionales que hayan participado como profesores, o planeen hacerlo en el futuro, en cursos de formación para empleados públicos.	Introducción y aspectos generales del e-learning. Metodología didáctica específica en entornos de e-learning. Fundamentos tecnológicos de e-learning. Plataformas y herramientas de e-learning. Caso de estudio. Perspectivas futuras.	25	Del 20 al 24 de abril
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b> ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA – CURSOS BÁSICOS						
FG090018	Pagos a justificar y anticipos de caja fija.	Examinar aquellas operaciones de gasto contempladas en la vigente legislación, cuya regulación y ejercicio está sujeta a una operatividad simplificada.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y ejecución en materia presupuestaria y económico-administrativa.	Pagos a justificar: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. Anticipos de caja fija: Concepto, ámbito de aplicación y procedimiento. Otras operaciones extra presupuestarias. Aplicación Sorolla.	15	Del 15 al 17 de abril

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
FG090019	El sistema de contabilidad pública	Completar y actualizar la formación en materia de contabilidad pública.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo destinados en unidades de gestión económica, habilitaciones o pagadurías que tramitan documentos contables o participan en la llevanza de la contabilidad auxiliar o en la formación de cuentas justificativas.	Los sistemas contables públicos. Regulación general de la contabilidad en la Ley General Presupuestaria. El modelo contable de la Administración General del Estado. La Instrucción de operatoria contable del gasto del Estado. Fases contables del gasto. Sistema de registro y archivo de justificantes. Particularidades existentes para los distintos tipos de gasto. Funcionamiento de las habilitaciones y cajas pagadoras. Sistema de rendición de cuentas que les afecta. Los registros contables auxiliares que deben llevar dichas cajas.	20	Del 6 al 9 de julio
FG090021	Elaboración, ejecución y control del presupuesto.	Analizar el proceso de elaboración del Presupuesto y los procedimientos de gestión económica, bajo un enfoque práctico, poniendo un acento especial al análisis práctico.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo con tareas de gestión y administración en la materia.	La ejecución y gestión del presupuesto. El procedimiento económico. Las diferentes formas de ejecución: Especial referencia a la ejecución de los procedimientos de contratación administrativa. Control administrativo interno. El control externo de los presupuestos. El control penal.	30	Del 18 al 22 de mayo
FG090022	Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional.	Identificar los tipos y procedimientos que rigen la actividad subvencional de la Administración General del Estado.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que desempeñen tareas de gestión y administración en la materia.	Actividad de Fomento: Formas. Análisis de principales cambios normativos. La perspectiva de género. Ayudas y subvenciones: Concepto y naturaleza. Clases de subvenciones. Definición de la actividad subvencional: bases y convocatoria. Procedimiento de elaboración. El procedimiento de gestión de subvenciones. Especial referencia a la gestión económico-financiera. Actividad subvencional y control.	30	Del 25 al 29 de mayo
FG090027	La responsabilidad patrimonial del estado.	Analizar la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Antecedentes y evolución Presupuestos de la responsabilidad: lesión resarcible, imputación del daño y relación de causalidad. Procedimiento de exigencia de responsabilidad: plazo de prescripción de la acción. La indemnización. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de concesionarios y contratistas. Responsabilidad del Estado juez y, responsabilidad del Estado legislador Seguros de responsabilidad civil.	20	Del 11 al 14 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
ORGANIZACIÓN, ACTIVIDAD Y PROCEDIMIENTO. CURSOS DE FORMACIÓN ESPECÍFICA						
FG090029	Unión Europea.	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo adscritos a unidades que desarrollen relaciones con las instituciones comunitarias.	Tratado de Lisboa. Presidencia Española del Consejo de la Unión Europea. Instituciones. Elecciones al Parlamento Europeo. El ordenamiento jurídico comunitario. Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas y del Tribunal Constitucional español. El procedimiento por incumplimiento de los Estados miembros. Incidencia del ordenamiento jurídico comunitario en las Administraciones Públicas de los Estados miembros. Análisis del Informe del Consejo de Estado E1/2007 de 14 de febrero de 2008.	30	Del 20 al 24 de abril
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b>						
HABILIDADES PROFESIONALES – CURSOS BÁSICOS						
FG090031	Técnicas en comunicación oral	Afrontar con éxito la presentación de ideas o proyectos.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Hablar y exponer en público. Ejercicios de exposiciones ante público y análisis colectivo. Relaciones con medios y prescriptores. Presentaciones ante medios de comunicación. Presentaciones gráficas y electrónicas.	20	Del 8 al 11 de junio
FG090032	Técnicas de información y comunicación escrita.	Afianzar las habilidades relativas a la comunicación escrita.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Introducción teórico-práctica. El documento administrativo. Clases. Diseño y estructura. Utilización del lenguaje. Siglas y tratamientos. Técnicas de simplificación documental para la racionalización del procedimiento. Documentos y medios electrónicos. Comunicación a través de los correos electrónicos.	20	Del 14 al 17 de abril
FG090041	Técnicas de negociación y resolución de conflictos.	Adquisición de técnicas para la resolución de problemas, concretamente, las dirigidas a resolver un conflicto en el que las partes intentan encontrar un acuerdo que aceptan voluntariamente.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Respuestas a tácticas de guerra psicológica. Respuesta a tácticas de presión. Técnicas de negociación: la negociación sobre principios (de Harvard). El manejo positivo del conflicto. Guía para la negociación. Errores a evitar.	25	Del 22 al 26 de junio (Valdeavellano. Soria)
FG090042	Liderazgo e inteligencia emocional.	Conocer el funcionamiento de la inteligencia emocional a fin de obtener métodos más eficaces de trabajo.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	La naturaleza del liderazgo. Los distintos estilos de liderazgo. Rendimiento y motivación en la organización. La importancia de las emociones. La interacción entre los cuatro dominios de la inteligencia emocional. La competencia emocional y el éxito.	25	Del 22 al 26 de junio (Valdeavellano. Soria)

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
FG090043	El trabajo en equipo	Conocer las herramientas necesarias para convertir un grupo en un equipo eficaz.	Personal con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Comunicación dinámica. Presentar información: hablar y ser siempre atendido. Crear Confianza y Confidencia (CCC). Manejar objeciones. Negociar: llegar a acuerdos desde posturas enfrentadas. Poner límites: saber decir "no", detener actitudes invasoras es un derecho y, en pro del equipo, también un deber. El equipo operativo. Liderazgo creativo. Creación de objetivos bien formados. Identificación del "líder" y CCC. Los sombreros del equipo. Estrategia que facilita las decisiones grupales. Eneagrama: el perfil de cada miembro del equipo.	20	Del 3 al 5 de junio (Peñíscola. Castellón)
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b> POLÍTICAS PÚBLICAS - JORNADAS						
FG090033	Política medioambiental: cambio climático en España	Analizar los conceptos y procedimientos definitorios de las políticas públicas de carácter medioambiental y el cambio climático en nuestro país.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Concepto y contenidos del Derecho ambiental. Análisis y comparativa del cambio climático en los últimos tiempos.	6	4 de mayo
FG090035	Conciliación vida personal, familiar y laboral.	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	La flexibilidad en las personas y en las organizaciones como herramienta para la consecución de una conciliación entre la vida familiar y laboral. Planificación conjunta de la gestión del tiempo. Plan integral de conciliación de la vida personal y laboral en la Administración General del Estado. Medidas en materia de horarios, nacimiento y cuidado de hijos, cuidado de personas dependientes. Teletrabajo. Iniciativas en el ámbito empresarial.	6	29 de junio
FG090036	Política de promoción de la autonomía personal: ley de dependencia.	Analizar y conocer la terminología, los procedimientos, datos y participación de las Administraciones Públicas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Qué es dependencia. Prestaciones sociales y económicas. Procedimiento de reconocimiento de la dependencia. Análisis situación.	6	22 de junio
<b>FUNCIONES DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO</b> POLÍTICAS PÚBLICAS – CURSOS BÁSICOS						
FG090034	Medidas promoción de la igualdad de género.	Concienciar a los participantes de la necesidad de promover políticas de igualdad y analizar las medidas que se han ido adoptando para el logro de la misma.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Marco legal. Perspectiva de género en la gestión pública. Transversalidad de las políticas de igualdad.	15	Del 5 al 7 de mayo

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
FG090037	Prevención de la violencia de género.	Proporcionar los conocimientos y habilidades necesarias para una eficaz actuación en esta materia.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	El principio de igualdad y las medidas de acción positiva. La ley integral contra la violencia de género. Los juzgados de violencia de género. El papel de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado. La violencia de género y la opinión pública.	15	Del 12 al 14 de mayo
FG090039	Atención a la discapacidad	Dotar al personal de las habilidades necesarias para atender a las personas discapacitadas.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo	Legislación sobre discapacidad. Planes de acción y mujer con discapacidad. Empleo a personas con discapacidad y valoración. Canalización de la información. Arbitraje, infracciones y sanciones. Oficina Permanente Especializada.	25	Del 18 al 22 de mayo
CURSOS ON LINE						
FG090046	Gestión de recursos humanos (On line).	Ofrecer una visión integral de la gestión de los recursos humanos en la Administración como elemento estratégico en el desarrollo de la misma. La creación de este curso permitirá, asimismo, profundizar en los aspectos prácticos de gestión a que se enfrentan los mandos intermedios en las unidades de personal.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Los recursos humanos de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. La ordenación de la función pública. Clases de personal. La planificación y la selección. La adquisición y la pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. La provisión de los puestos de trabajo. Etc.	1 mes	Primer semestre
FG090047	Gestión presupuestaria (On line)	Dar a conocer la programación presupuestaria, la gestión presupuestaria, los principios contables públicos, el procedimiento de gasto, la contratación, etc.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	La Administración económica. La programación presupuestaria. La gestión presupuestaria. Los principios contables públicos. El procedimiento de gasto. Gestión de los gastos de personal. Los contratos administrativos. Transferencias y subvenciones. Etc.	1 mes	Primer semestre
FG090048	Procedimiento administrativo (On line)	La puesta al día en lo relativo al procedimiento administrativo y los ciudadanos, así como la actuación administrativa.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El ciudadano ante el procedimiento administrativo. La actuación administrativa. La revisión administrativa. Otras actuaciones.	1 mes	Primer semestre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
FG090049	Protección de datos (On line)	La puesta al día en lo relativo a la protección de datos de carácter personal y la normativa vigente que ampara los derechos de los ciudadanos en esta materia.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que trabaje prioritariamente con datos personales de los ciudadanos y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	La protección de datos como derecho fundamental. Los ficheros y el tratamiento de datos. Los procedimientos de protección. La Agencia Española de Protección de Datos.	1 mes	Primer semestre
FG090050	Atención e información al ciudadano (On line)	Introducir pautas de comportamiento nuevas en la actuación diaria del personal de la Administración en sus relaciones directas con los ciudadanos, víctimas de la violencia de género, discapacitados e inmigrantes.	Personal administrativo y auxiliar que desempeñe sus funciones en puestos de trabajo que exijan una relación con el público y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Aspectos jurídicos de la información administrativa. Imagen de la Administración y el cliente. Perfil del informador. Información y comunicación. Tipos de información. Quejas y resolución de conflictos.	1 mes	Primer semestre
FG090051	La AGE: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (On line)	Analizar la organización, competencias y funcionamiento de la Administración Periférica del Estado, así como los principales cambios normativos producidos en su ámbito de actuación.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo que pertenezcan a unidades de relación con la administración periférica o se encuentren adscritos a esta y que cuente con los medios técnicos necesarios para la realización de este curso.	Conceptos básicos y evolución histórica. El derecho comparado. La Administración territorial en España. El modelo de la LOFAGE. Las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. La Administración no integrada. El futuro de la Administración territorial en España.	1 mes	Primer semestre
FG090053	Unión Europea (On line)	Estudiar la doble consideración política y jurídica de la Unión Europea y su evolución hasta la actualidad.	Empleados públicos con funciones de gestión y apoyo administrativo.	Origen y evolución del proyecto comunitario europeo desde la declaración de Robert Schuman hasta el tratado de Lisboa el proyecto comunitario europeo ha sido y es un proyecto abierto a nuevos estados miembros. La adhesión de España. Naturaleza y competencias de las comunidades europeas y de la Unión Europea. El sistema institucional comunitario. Unificación de las instituciones Sede de las instituciones. El consejo. Órganos auxiliares El consejo europeo. La comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de primera instancia. El Tribunal de la Función Pública. El Tribunal de Cuentas. La Comunidad Europea es una comunidad de derecho. Fuentes del derecho comunitario. Jurisprudencia básica del tribunal de justicia de las comunidades europeas. Jurisprudencia básica del tribunal constitucional español en	1 mes	Primer semestre

Código	Denominación	Objetivos	Destinatarios	Programa	Duración	Fechas
				relación con el derecho comunitario. Aplicación del derecho comunitario por parte de los estados miembros. Presupuesto de la Unión Europea.		
FG090054	Secretarías de altos cargos (On line)	Preparar al personal de apoyo que está desempeñando estos puestos de trabajo o a quienes deseen acceder a los mismos.	Empleados Públicos que desarrollen su trabajo en puestos de secretaría.	El puesto de trabajo del ayudante de dirección. La actitud en el trabajo. La confidencialidad. La organización del tiempo de trabajo. La información. El teléfono. El protocolo y la Secretaría. Reuniones de trabajo. El archivo de la Secretaría y los documentos administrativos.	1 mes	Primer semestre
FG090057	E-learning para formadores (On line)	Presentar una perspectiva general sobre los fundamentos, tecnologías y metodologías didácticas de e-learning desde el punto de vista del formador.	Empleados públicos que hayan participado como profesores o planeen hacerlo en el futuro en cursos de formación para empleados públicos.	Introducción y aspectos generales de e-learning. Metodología didáctica específica en entornos de e-learning. Fundamentos tecnológicos de e-learning. Plataformas y herramientas de e-learning. Caso de estudios. Perspectivas futuras.	1 mes	Primer semestre

## ANEXO II

## CURSOS PRESENCIALES

Código	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FT09-0028-01	Flash 8	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25
FT09-0037-01	Accesibilidad diseño páginas web	1ª	27/4/2009–29/4/2009	21
FT09-0045-01	Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada	1ª	1/4/2009–30/6/2009	25
FT09-0070-01	Introducción a Java.	1ª	13/4/2009–17/4/2009	25
FT09-0091-01	Centro de Atención a Usuarios (CAU)	1ª	15/6/2009–17/6/2009	15
FT09-0096-01	Java avanzado.	1ª	22/6/2009–26/6/2009	25
FT09-0111-01	La red SARA: de la Intranet Administrativa a la Extranet de las AA.PP.	1ª	28/4/2009–29/4/2009	10
FT09-0111-02	La red SARA: de la Intranet Administrativa a la Extranet de las AA.PP.	2ª	13/5/2009–14/5/2009	10
FT09-0128-01	Base de datos MS-Access - Básico	1ª	20/4/2009–24/4/2009	20
FT09-0130-01	Hoja de cálculo Excel - Básico	1ª	11/5/2009–13/5/2009	20
FT09-0131-01	Hoja de cálculo Excel - Avanzado	1ª	8/6/2009–10/6/2009	20
FT09-0144-01	Windows Vista	1ª	22/6/2009–25/6/2009	20
FT09-0154-01	Introducción a Windows 2003 - Server	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25
FT09-0223-01	Visual Studio.NET	1ª	4/5/2009–8/5/2009	25
FT09-0228-01	Redes y TCP/IP	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25
FT09-0232-01	Windows 2003/R2	1ª	11/5/2009–14/5/2009	20
FT09-0233-01	Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2003	1ª	18/5/2009–22/5/2009	25
FT09-0237-01	Nuevas tecnologías en redes	1ª	25/5/2009–28/5/2009	20
FT09-0240-01	Introducción a la herramienta de gestión Ciscoworks	1ª	25/5/2009–29/5/2009	25
FT09-0279-01	Tratamiento de imágenes con Photoshop	1ª	27/4/2009–30/4/2009	20
FT09-0281-01	Linux como servidor	1ª	18/5/2009–21/5/2009	20
FT09-0291-01	Diseño Gráfico con Corel Draw v.12	1ª	1/6/2009–10/6/2009	32
FT09-0297-01	Directorio Activo en Windows 2003 Server, herramientas y utilidades	1ª	22/6/2009–26/6/2009	25
FT09-0354-01	Desarrollo de Aplicaciones Web con tecnología Java	1ª	4/5/2009–8/5/2009	25
FT09-0361-01	Firma electrónica. Aspectos técnicos.	1ª	15/6/2009–19/6/2009	30
FT09-0366-01	Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL	1ª	29/6/2009–3/7/2009	25
FT09-0367-01	Servicios Web en Java (Java Web Services)	1ª	1/6/2009–5/6/2009	25
FT09-0531-01	XML (eXtensible Markup Language)	1ª	18/5/2009–22/5/2009	20
FT09-0532-01	Macromedia Dreamweaver	1ª	4/5/2009–8/5/2009	25
FT09-0534-01	Page Maker 7.0 Diseño y creación de impresos y publicaciones (Básico)	1ª	22/6/2009–26/6/2009	25
FT09-0539-01	Introducción a Linux y el software libre	1ª	18/5/2009–22/5/2009	20
FT09-0761-01	Adobe Acrobat y formato PDF	1ª	11/5/2009–14/5/2009	20
FT09-0763-01	Seguridad Internet/Intranet	1ª	11/5/2009–13/5/2009	21
FT09-0764-01	XML Práctico (eXtended Markup Language)	1ª	1/6/2009–5/6/2009	25
FT09-0783-01	Tramitación electrónica de expedientes de gasto de Pago Directo a través de Sorolla	1ª	1/4/2009–30/6/2009	5
FT09-0784-01	Manejo del sistema de información Sorolla. Gestión Presupuestaria	1ª	13/4/2009–17/4/2009	25
FT09-0785-01	Gestión de Inventario dentro del sistema de información Sorolla	1ª	18/5/2009–22/5/2009	25
FT09-0789-01	Redes y sistemas de Seguridad y Gestión de red para administraciones públicas	1ª	29/6/2009–3/7/2009	25
FT09-0805-01	Plataforma J2EE. Desarrollo de aplicaciones Web	1ª	1/6/2009–4/6/2009	20
FT09-0975-01	Implementación de servicios de Firma Electrónica con @firma	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25
FT09-0991-01	Web 2.0 - Nuevas herramientas para la gestión del conocimiento	1ª	1/6/2009–5/6/2009	25
FT09-1001-01	SOA (service-oriented architecture)	1ª	15/6/2009–19/6/2009	25
FT09-1112-01	Seguridad en redes corporativas Windows	1ª	1/6/2009–5/6/2009	25
FT09-1113-01	Presentaciones corporativas multimedia. PowerPoint 2003	1ª	8/6/2009–10/6/2009	16
FT09-1141-01	El Análisis de la Información: De los datos al conocimiento: La ruta hacia el Business Intelligence	1ª	4/5/2009–7/5/2009	20
FT09-1155-01	ITIL - Gestión de Servicios TI en la Administración Pública	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25

Código	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FT09-1163-01	Desarrollo de Aplicaciones distribuidas (WCF) y Workflow (WF) en .NET 3.5	1ª	25/5/2009–29/5/2009	25
FT09-1164-01	Desarrollo de Aplicaciones con ASP 3.5 y AJAX	1ª	20/4/2009–24/4/2009	25
FT09-1166-01	Diseño web utilizando CSS (hojas de estilo en cascada)	1ª	22/6/2009–26/6/2009	25
FT09-1171-01	La Calidad y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1ª	8/6/2009–10/6/2009	14
FT09-1190-01	Accesibilidad para gestores de contenidos web: documentos MsOffice y PDF	1ª	15/6/2009–19/6/2009	25
FT09-1203-01	Plataforma de Monitorización basada en Software Libre	1ª	1/6/2009–5/6/2009	25
FT09-1205-01	Arquitectura de redes	1ª	18/6/2009–19/6/2009	10
FT09-1209-01	Infraestructura básica software para administración electrónica	1ª	18/5/2009–22/5/2009	20
FT09-1211-01	Ofimática en sistemas abiertos: StarOffice	1ª	11/5/2009–14/5/2009	20

## CURSOS ON – LINE

Código	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FTO09-0077-01	Dirección de Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información (On - line)	1ª	27/4/2009–29/5/2009	20
FTO09-0215-01	Diseño gráfico Web (On - line)	1ª	11/5/2009–12/6/2009	20
FTO09-0217-01	Visual Basic 6.0 (On - line)	1ª	18/5/2009–19/6/2009	20
FTO09-0219-01	Programación en C/C++ (On - line)	1ª	18/5/2009–19/6/2009	20
FTO09-0235-01	Seguridad en redes WAN e Internet (On - line)	1ª	20/4/2009–22/5/2009	20
FTO09-0280-01	Gestión de redes de comunicaciones (On - line)	1ª	1/6/2009–3/7/2009	20
FTO09-0353-01	Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20
FTO09-0361-01	Firma electrónica. Aspectos técnicos (On - line)	1ª	4/5/2009–5/6/2009	20
FTO09-0556-01	Construcción de portales en entorno Microsoft (On - line)	1ª	4/5/2009–5/6/2009	20
FTO09-0891-01	Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP (On - line)	1ª	8/6/2009–10/7/2009	20
FTO09-0892-01	IP v.6 (On - line)	1ª	11/5/2009–12/6/2009	20
FTO09-0940-01	Programación de Interfaces de Usuario en Java (On - line)	1ª	18/5/2009–19/6/2009	20
FTO09-0941-01	Desarrollo de servidores Java: Servlets (On - line)	1ª	4/5/2009–5/6/2009	20
FTO09-0942-01	Programación distribuida en Java: trabajo en red JDBC y RMI. (On - line)	1ª	1/6/2009–3/7/2009	20
FTO09-0976-01	Redes WAN y redes convergentes (On - line)	1ª	1/6/2009–3/7/2009	20
FTO09-0977-01	Interconexión de redes IP y seguridad (On - line)	1ª	1/6/2009–3/7/2009	20
FTO09-0989-01	Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo, gestión de directorios (On - line)	1ª	20/4/2009–22/5/2009	20
FTO09-1067-01	Programación orientada a objetos en Java (On - line)	1ª	27/4/2009–29/5/2009	20
FTO09-1068-01	Desarrollo de servidores Java: JSP (On - line)	1ª	1/6/2009–3/7/2009	20
FTO09-1069-01	Enterprise JavaBeans (On - line)	1ª	8/6/2009–10/7/2009	20
FTO09-1075-01	Análisis de datos y de textos (data and text mining) (On - line)	1ª	11/5/2009–12/6/2009	20
FTO09-1080-01	UML: Unified Modeling Language (On - line)	1ª	20/4/2009–22/5/2009	20
FTO09-1082-01	Visual Basic.NET - Básico (On - line)	1ª	8/6/2009–10/7/2009	20
FTO09-1085-01	HTML dinámico. JavaScript (On - line)	1ª	4/5/2009–5/6/2009	20
FTO09-1088-01	SQL Server 2005 para desarrolladores (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20
FTO09-1090-01	Adobe Acrobat y formato PDF (On - line)	1ª	11/5/2009–12/6/2009	20
FTO09-1091-01	Tratamiento de imágenes con Photoshop (On - line)	1ª	18/5/2009–19/6/2009	20
FTO09-1092-01	Linux básico (On - line)	1ª	20/4/2009–22/5/2009	20
FTO09-1093-01	Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20
FTO09-1096-01	Básico de Tecnologías XML (On - line)	1ª	27/4/2009–29/5/2009	20
FTO09-1161-01	Configuración de seguridad en servidores Linux (On - line)	1ª	8/6/2009–10/7/2009	20
FTO09-1162-01	Administración de bases de datos con MySQL y PHP Admin (On - line)	1ª	20/4/2009–22/5/2009	20

Código	Denominación	Edición	Fechas	Horas lectivas
FTO09-1169-01	Introducción a la Administración de Oracle 10g (On - line)	1ª	27/4/2009–29/5/2009	20
FTO09-1171-01	Administración de Oracle 10g: parametrización y recuperación ante fallos (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20
FTO09-1172-01	Recursos electrónicos accesibles (On - line)	1ª	27/4/2009–29/5/2009	20
FTO09-1177-01	Visual Studio.net (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20
FTO09-1179-01	Contratación electrónica a través de la central de compras del Estado I (On - line)	1ª	8/6/2009–10/7/2009	20
FTO09-1181-01	Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales (On - line)	1ª	11/5/2009–12/6/2009	20
FTO09-1183-01	Sistema de Información de Visados Consular (SIVICO) (On - line)	1ª	4/5/2009–5/6/2009	20
FTO09-1184-01	Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (On - line)	1ª	18/5/2009–19/6/2009	20
FTO09-1185-01	Firma electrónica y uso de DNI electrónico (On - line)	1ª	25/5/2009–26/6/2009	20