

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**14614** *Resolución de 2 de septiembre de 2011, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos en materia de publicaciones, en colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, para el segundo semestre de 2011.*

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

El Instituto Nacional de Administración Pública, en colaboración con la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (BOE), convoca para el segundo semestre del año 2011, dos cursos en materia de publicaciones, cuya finalidad es proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para el diseño, maquetación, publicación electrónica, así como habilidades editoriales en las administraciones públicas en modalidad presencial (véase anexo).

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 sea igual o superior al 33%. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionado, podrá indicarse al BOE las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

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

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

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

##### Primera. Selección.

El número de alumnos admitidos por curso no excederá de 25 plazas. La selección final de los participantes corresponde al BOE. 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 entre organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso. En caso de recibir varias solicitudes de un mismo organismo o institución se seleccionará al candidato con el perfil más ajustado al destinatario del curso.

Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el BOE comunicará por correo electrónico a cada uno de los alumnos, su admisión y la confirmación del lugar y el horario en que tendrá lugar (véase anexo). Se exigirá a cada seleccionado como requisito para poder realizar el curso que conteste a este correo confirmando su asistencia.

La inasistencia sin previo aviso de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

*Segunda. Inscripción y plazo de presentación de solicitudes.*

Los interesados que cumplan con el perfil de destinatario descrito deberán inscribirse electrónicamente en la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)) entrando en «Formación», y seguidamente en «Buscador de cursos», introduciendo el código del curso correspondiente según se indica en el anexo. En este apartado estará la información relativa al curso con la opción «Inscripción». Una vez cumplimentado el modelo de solicitud deberá ejecutarse la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática. Se generará una copia del modelo de solicitud que deberá imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberá conservar en su poder.

Para cualquier incidencia relacionada con el proceso de inscripción debe escribirse al correo electrónico [fg@inap.es](mailto:fg@inap.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de diez 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».

*Tercera. 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.

*Cuarta. Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en el teléfono: 91 111 51 01 o a través del fax: 91 111 42 96, así como a la dirección de correo electrónico [in@boe.es](mailto:in@boe.es)

Madrid, 2 de septiembre de 2011.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

## ANEXO

### **Curso: Introducción a la publicación electrónica. Código: (0085)**

Destinatarios: Funcionarios públicos de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente que integren los servicios de publicaciones de los diferentes organismos de las Administraciones Públicas.

Plazas: 12.

Fecha celebración: Del 17 al 20 de octubre de 2011.

Lugar: Imprenta Nacional del BOE, sede Avenida de Manoteras, 54.

Duración: 20 horas (lunes a jueves).

Horario mañana: 9:00 a 14:30.

Metodología: Teórico-práctico, combinando clases presenciales con itinerarios por determinadas áreas de producción de la Imprenta Nacional del BOE.

Profesorado: Personal de la Imprenta Nacional del BOE.

### *Programa*

Introducción.

- Concepto.
- Características de una publicación electrónica.
- Tipos de publicación electrónica.
- Elaboración de una publicación electrónica.

Publicación electrónica en PDF.

- Adobe Reader y Adobe Acrobat.
- El formato PDF.
- Elementos.
  - Propiedades.
  - Estructura.
  - Estándares.
  - Accesibilidad.
- Automatización de tareas.
  - Proceso por lotes.
  - SDK: Javascript, plugins, IAC.
- Preparación de documentos para su publicación en PDF.
- Caso práctico.

Libro electrónico.

- Introducción.
  - Concepto.
  - Dispositivos lectores.
  - Formatos.
- ePub.
  - Estructura.
  - Estándares.
  - Herramientas de creación, validación y conversión.
  - Edición de ePubs.
  - Validación de ePubs.
  - Conversión de ePubs.
- Caso práctico.

Publicación electrónica en la Agencia Estatal BOE.

- Publicación multiformato.
- Procesos.
- Ejemplos.

### **Curso: Publicación de Trabajos Editoriales. Código: (0086)**

Destinatarios: Funcionarios públicos de los subgrupos A1 y A2, y personal laboral equivalente que integren los servicios de publicaciones de los diferentes organismos de las Administraciones Públicas.

Plazas: 25.

Fecha celebración: Del 24 a 28 de octubre de 2011 (lunes a viernes).

Lugar: Imprenta Nacional del BOE.

Duración: 25 horas.

Horario mañana: 9:00 a 14:30.

Metodología: Teórico-práctico, combinando clases en aula con itinerarios por determinadas áreas de producción de la Imprenta Nacional del BOE.

Profesores: Personal de la Imprenta Nacional del BOE.

## Programa

El producto impreso.

- Clasificación.
- Características técnicas.

Diseño editorial.

- Fases. Descripción. Plazos.
- El papel del editor.
- Presupuesto. Solicitud.
- Diseño y producción.

Maquetación.

- Diferentes aplicaciones. Usos de las mismas.
- Elaboración de plantillas.

Habilidades editoriales básicas.

- ¿Qué es un libro?
- ¿Qué es un original? Normas básicas de elaboración y presentación de un original.
- Partes del libro.
- Estructura de la página.
- Corrección de pruebas.
- Papel del editor.
- Libro de estilo de una publicación.
- Materiales.

Producción editorial.

- Fases.
- Plazos.
- Impresión. Tipos.
- Encuadernación. Tipos.

Publicación electrónica

- Introducción.
- PDF y ediciones electrónicas.
- Libro electrónico.
- Otros modos de publicación electrónica: html, xml (automatización), txt.