

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9586 *Resolución de 18 de mayo de 2011 del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas incluidas en el Plan de Administración Electrónica 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.

La oferta de «Actividades Formativas INAP 2011» del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.es) prevé, para el segundo semestre, la organización de una serie de actividades formativas que conforman el «Plan de Formación en Administración Electrónica 2011» agrupadas en varias áreas de conocimiento según los diversos perfiles profesionales, con o sin perfil tecnológico según se detalle en el anexo, cuya finalidad es la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales de los empleados públicos en Administración Electrónica.

El Instituto Nacional de Administración Pública prevé un total de 95 actividades formativas en el segundo semestre de 2011 en Administración Electrónica. Las actividades formativas se impartirán en la modalidad presencial y de teleformación (on line) según se detalle en cada una, con un total de 39 actividades formativas en la modalidad de teleformación (on line).

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

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

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

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

1. Destinatarios.

Podrán participar en los cursos de formación los empleados públicos que prestan sus servicios en las administraciones públicas con o sin perfil TIC según se detalle en el anexo.

2. Solicitudes.

a) Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación», seguidamente a «Formación en Administración Electrónica», y a continuación un apartado denominado «Presentación de solicitudes» para la preinscripción.

b) Quienes deseen participar en los cursos detallados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud telemática, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida en su caso, ante la unidad responsable del área de formación del departamento en que presten sus servicios.

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos 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 a través del correo electrónico ft@inap.es

c) Los datos de las solicitudes telemáticas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la AGE, 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 a ft@inap.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 11 de julio de 2011.

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.

3. Selección.

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

b) La selección final de los participantes corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública.

En la selección se observarán los siguientes criterios: trayectoria profesional y curricular de los candidatos, adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, equilibrio ente organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

c) La 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.

4. Modalidad formativa y calendario.

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

indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad de teleformación (on line) cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web, o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

5. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales lectivas programadas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma on line, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

El INAP remitirá a las unidades de formación por cada acción formativa, en el caso de la AGE, una relación detallada de su personal, en la que se informará si han obtenido o no diploma acreditativo de la realización del curso, y las causas por las que no se haya obtenido el mismo.

6. Información adicional en la página web del INAP <http://www.inap.es> o a través de los teléfonos (912739244-9184-9424), o correo electrónico ft@inap.es.

Madrid, 18 de mayo de 2011.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

Anexo I (Cursos presenciales)

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES) Curso Básico	26 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	20	30	No tecnológico
0016	Nómina estándar descentralizada (NEDAES) Curso Básico	14 al 18 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	20	30	No tecnológico
0037	Accesibilidad diseño páginas Web	3 al 5 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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	20	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0129	Base de Datos MS ACCESS AVANZADO	19 al 22 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Creación de una base de datos. Relaciones entre tablas. Consultas. Formularios. Informes. Macros. Módulos. Personalizar barras. Seguridad en las bases de datos. 	16	20	No tecnológico
0215	Diseño gráfico Web	28 de noviembre a 2 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al Diseño Gráfico Web y al medio. Tipos de gráficos y formatos gráficos. Entorno y métodos de trabajo. Elección de herramientas. 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. 	20	25	Tecnológico
0228	Redes y TCP/IP	17 al 21 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	16	25	Tecnológico
0263	Gestión del Plan de Pensiones. BADARAL 3	19 al 22 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Consultas y mantenimientos de datos de partícipes. Cálculo de contribuciones de la entidad promotora. Procedimientos del Plan de Pensiones. Confeción y emisión de los modelos normalizados. Procesos de comunicación de aquellos movimientos generados por actos administrativos que tengan efecto en el plan. Generación de ficheros de contribuciones para nómina y la entidad gestora. 	20	20	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0279	Tratamiento de imágenes en la gestión electrónica: Photoshop	17 al 20 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Photoshop y el área de trabajo. • Obtención de imágenes en Photoshop. • 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	20	No tecnológico
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos	19 al 23 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la firma electrónica, normativa Europea y Nacional. • Infraestructura de clave pública (PKI). Introducción a los certificados electrónicos. • Introducción a la criptografía y criptoanálisis. • Certificados electrónicos. Estándar X.509 v3. Formatos y codificadores. • Funcionamiento de los algoritmos simétricos/asimétricos. • Certificados electrónicos. • Otros valores sobre firma y certificados electrónicos. • Seguridad en las comunicaciones. 	20	30	Tecnológico
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la firma electrónica, normativa Europea y Nacional. • Infraestructura de clave pública (PKI). Introducción a los certificados electrónicos. • Introducción a la criptografía y criptoanálisis. • Certificados electrónicos. Estándar X.509 v3. Formatos y codificadores. • Funcionamiento de los algoritmos simétricos/asimétricos. • Certificados electrónicos. • Otros valores sobre firma y certificados electrónicos. • Seguridad en las comunicaciones. 	20	30	Tecnológico
0367	Servicios Web en Java (Java Web Services)	26 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	16	25	Tecnológico
0531	XML (Extensible Markup Language)	28 de noviembre al 1 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a XML. • Estructura de un documento XML. • Validez documentos. • Herramientas para trabajar con documentos XML. • Lenguajes creados usando XML. • Prácticas. 	16	20	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0541	Redes de comunicaciones: Introducción a la configuración de routers	21 al 25 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Definición de router. Partes de un router. Comandos para la configuración del router. Tipos de rutas. Listas de Control de Acceso. Aspectos relativos a la seguridad en Redes. Ejemplos prácticos. 	20	25	Tecnológico
0762	Nómina estándar descentralizada (NEDAES). AVANZADO	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Fases de nómina mensual: casos prácticos de tratamiento en nómina de diferentes situaciones administrativas. Seguridad Social: casos prácticos de diferentes situaciones de cotización. IRPF: modelo 190, modelo 296, retribuciones en especie, planes de pensiones. Interoperabilidad NEDAES - BADARAL. Interoperabilidad NEDAES - Portal FUNCIONA. F DARETRI: Parametrización. Otras nuevas funcionalidades introducidas en NEDAES. 	20	30	No tecnológico
0764	XML, práctico (Extensible Markup Language)	17 al 21 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. El lenguaje XML. Tecnologías XML. Hojas de estilo: CSS, XSL. Programación con XML 	20	25	Tecnológico
0765	Seguridad en redes e Internet	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	16	25	Tecnológico
0769	Lenguaje unificado de modelado de datos (UML)	28 de noviembre al 2 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Modelado de software con UML. Diagramas UML. Interacción entre las bases de datos relacionales y UML. Modelado de aplicaciones internet/intranet con UML. 	28	25	Tecnológico
0784	Manejo del sistema de información Sorolla2. Gestión presupuestaria.	12 al 16 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> 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	No tecnológico
0789	Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para Administraciones Públicas	3 al 7 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a las redes. Topologías de red. Protocolos de red. Seguridad. Gestión de red. 	20	25	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0804	BADARAL 3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal	13 al 16 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> 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 - 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 ... 	20	20	No tecnológico
0804	BADARAL 3: Gestión de Personal y el Registro Central de Personal	28 de noviembre al 1 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> 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 - 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 ... 	20	20	No tecnológico
0807	Virtualización de sistemas y de centros de datos	17 al 21 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> 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	25	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0973	Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad	26 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	16	25	Tecnológico
0975	Implementación de servicios de firma electrónica con @firma	21 a 25 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Objetivos ¿Qué es @firma? Servicio de soporte (CAU) Requisitos de acceso al servicio Servicios ofrecidos por la plataforma Incorporación del fichero automatizado de validación y firma electrónica a la relación de ficheros automatizados del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. 	20	25	No tecnológico
0984	Programación en Access	28 de noviembre al 1 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Interfaz de usuario. Visual Basic para aplicaciones. Gestión de eventos. Depuración y gestión de errores. El lenguaje SQL. Formularios e informes. Macros. 	25	20	Tecnológico
1014	Aplicación de sanciones administrativas	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Referencia de pantallas. Entrada a la aplicación. Configuración inicial. Gestión de infractores físicos y jurídicos. Gestión de documentos iniciales. Gestión de expedientes sancionadores. Gestión de fases de un expediente sancionador. Planificación trabajos pendientes: documentos iniciales. Planificación trabajos pendientes: expedientes sancionadores. Planificación trabajos pendientes: imprimir escritos en la aplicación de sanciones. 	20	25	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1096	Taller de gestión de nómina NEDAES IRPF	4 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de regularización de IRPF en el mes de diciembre en nómina ordinaria y nóminas de incidencias. Declaración anual de retenciones IRPF según el modelo 190. Generación y ajuste de datos, emisión de certificados individuales y generación del fichero. Certificados en FUNCIONA. Declaración anual de retenciones de IRNR según el modelo 296. Generación y ajuste de datos, emisión de certificados individuales y generación del fichero. Declaración anual de aportaciones del promotor al Plan de Pensiones de la AGE según el modelo 345. Generación y ajuste de datos y generación del fichero. 	20	5	No tecnológico
1099	Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal	2 a 4 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Bases conceptuales del RCP. Consultas de datos registrales, expedientes de personal, Relaciones de Puestos de Trabajo, etc. Uso de las tablas y documentos registrales. Anotación de documentos registrales en el Registro Central de Personal. Consultas de la imagen de documentos en los expedientes de personal. 	25	15	No tecnológico
1099	Uso avanzado de la aplicación del Registro Central de Personal	12 a 14 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Bases conceptuales del RCP. Consultas de datos registrales, expedientes de personal, Relaciones de Puestos de Trabajo, etc. Uso de las tablas y documentos registrales. Anotación de documentos registrales en el Registro Central de Personal. Consultas de la imagen de documentos en los expedientes de personal. 	16	15	No tecnológico
1105	Introducción a los Frameworks Java	3 al 7 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Para qué un Framework y vista general de los Frameworks. JSF. Struts y Struts 2. Spring. Hibernate. iBatis. 	28	25	Tecnológico
1112	Seguridad en redes corporativas Windows	14 al 18 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Seguridad en los puestos de trabajo. Sistemas de defensa. Técnicas de hacking. 	20	25	Tecnológico
1141	El análisis de la información. Datos al conocimiento: ruta hacia el Business Intelligence	21 al 24 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Evolución de los sistemas de información. La administración electrónica y la administración inteligente. Análisis de datos y la respuesta a lo NO previsto. 	12	20	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1190	Accesibilidad para gestores de contenidos web: documentos MSOffice y PDF	21 al 25 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción accesibilidad Web. Accesibilidad y PDF. Creación de PDF etiquetados. Etiquetado y estructura de documentos. Flujo de trabajo en la accesibilidad. Documentos de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. Convertir documentos escaneados a contenidos accesibles Adobe PDF. Etiquetado sencillo de documentos PDF desde múltiples documentos. Etiquetado de documentos PDF desde páginas web. Adición de etiquetas en documentos Adobe PDF. Reparación del orden de lectura y etiquetado básico. Formularios PDF accesibles. Comprobación de accesibilidad en documentos PDF. Funcionalidades avanzadas de accesibilidad en PDF. 	16	25	No tecnológico
1210	Introducción a Linux empleando UBUNTU	28 de noviembre a 1 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> Ubuntu en Live CD. Instalación de Ubuntu. Software libre. El entorno de trabajo en Ubuntu. Gestión de archivos. 	15	20	Tecnológico
1212	Redes Wifi	14 al 17 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Instalación de una red Wifi. Configuración de una red Wifi. Mantenimiento de una red Wifi. Conclusiones. 	15	20	Tecnológico
1219	Emisión certificado de méritos	23 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a SIGP. Recogida de solicitudes. Creación del certificado. Envío a firma. Notificación. 	20	4	No tecnológico
1220	Jubilación en el régimen de clases pasivas/S.S	3 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a SIGP. Solicitudes por el portal. Tramitación. Generación de resolución y firma. Notificación. 	20	5	No tecnológico
1244	La plataforma de contratación del Estado	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> 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	25	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1249	Certificados digitales y firma electrónica	19 al 23 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Emisión y gestión de certificados digitales. • Ámbito de aplicación de la firma electrónica. • Aspectos de seguridad relativos. • Legislación. • Conclusiones. 	28	25	No tecnológico
1249	Certificados digitales y firma electrónica	17 al 21 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Emisión y gestión de certificados digitales. • Ámbito de aplicación de la firma electrónica. • Aspectos de seguridad relativos. • Legislación. • Conclusiones. 	28	25	No tecnológico
1250	Gestión de documentos electrónicos	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	28	25	No tecnológico
1250	Gestión de documentos electrónicos	21 al 25 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	28	25	No tecnológico
1251	Gestión y generación de documentos complejos en Word 2007	26 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. Consejos prácticos uso cotidiano. • Manejo de la vista de esquema. Manejo de los estilos. • Manejo de los títulos y la numeración. Secciones, encabezados y pie de página. • Generación automática de tablas de contenido e índices. • Documentos maestros y subdocumentos. • Herramientas de revisión. Control de cambios para revisión y administración de documentos. • Combinación de correspondencia. • Compartir documentos y gestión de seguridad. • Organigramas y diagramas. • Exportación del esquema a PowerPoint para trabajar con el esquema de diapositivas. 	25	25	No tecnológico
1253	La factura electrónica en la Administración General del Estado. Normas, arquitectura, obligatoriedad, formato facturae.	23 al 24 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Trabajar con la factura electrónica. • Interacción con la factura en papel. • Formatos de factura y firma. • Marco jurídico de la factura electrónica. 	25	10	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1256	Los registros telemáticos	6 al 7 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración. Comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites. Firma electrónica avanzada. 	25	10	No tecnológico
1256	Los registros telemáticos	10 al 11 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración. Comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites. Firma electrónica avanzada. 	25	10	No tecnológico
1256	Los registros telemáticos	21 al 22 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> La incorporación progresiva de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración. Comunicación entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos: gestión de las notificaciones, presentación de solicitudes, escritos, procedimientos, trámites. Firma electrónica avanzada. 	25	10	No tecnológico
1257	Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo	19 al 23 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción Hardware y Software. Arquitectura de ordenadores Descripción de los principales componentes internos Configuración periféricos habituales Uso y adaptación a las necesidades personales Instalación en nuestro puesto de trabajo Windows Personalización del sistema Herramientas que facilitan nuestro trabajo Aplicativos Office Redes de comunicaciones Correo electrónico 	25	25	No tecnológico
1259	Procesos de digitalización	28 de noviembre a 2 de diciembre	<ul style="list-style-type: none"> 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	25	Tecnológico
1264	Técnicas de análisis forense en PC's	24 al 28 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al análisis forense. Recolección de datos. Manejo de la evidencia y análisis de los datos recogidos. Respuesta a incidentes de seguridad. 	16	25	Tecnológico
1269	Gestión de documentos en PDF: Acrobat Adobe	14 al 18 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a Adobe Acrobat. Valoración del formato PDF. Generación de documentos en PDF. Edición y modificación de documentos en PDF. 	28	25	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1278	Ventanilla de la directiva de servicios	26 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> La Directiva de Servicios La Ventanilla Única de la Directiva de Servicios en España. El portal www.eugo.es Iniciativas europeas de administración electrónica 2011-2015 	28	5	No tecnológico
1279	El sistema de soporte a la decisión de las Administraciones Públicas, un marco para la confianza y transparencia en la toma de decisiones	14 al 18 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Los elementos esenciales en la toma de decisión y su implementación en el Sistema de Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas El uso del SSD-AAAPP en escenarios de decisión simples y complejos. Aplicación particular al marco de la contratación pública. Ejercicios prácticos y casos de éxito. 	20	25	No tecnológico
1280	Virtualización de aplicaciones	2 al 4 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a la virtualización de aplicaciones. Instalando ThinApp. Captura de aplicaciones. Despliegue de aplicaciones. Actualización de aplicaciones. Monitoreo de aplicaciones y resolución de problemas. Parametrización. Instantáneas y configuración. Comparativa de productos. 	28	15	Tecnológico
1281	Infraestructuras colaborativas para la Administración electrónica. Registro electrónico común y sistema de interconexión de registros	27 al 30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	28	20	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1282	Centros de respaldo y servicios en alta disponibilidad	26 al 29 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción: alta disponibilidad para la administración electrónica. • Tipología de centros de respaldo. • Arquitecturas de red de comunicaciones y almacenamiento. • Diseño de la capa de datos: clústeres de BD con Oracle RAC, instalación y buenas prácticas. • Diseño de la capa de aplicación: opciones de virtualización, arquitectura. • Servidores de aplicaciones: JBoss y Tomcat, instalación y buenas prácticas. • Capa de acceso al servicio: balanceadores hardware (ALTEON, F5 BIG-IP). 	20	20	Tecnológico

Anexo II - Cursos (teleformación - on line)

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0077	Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.	26 septiembre al 28 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • La dirección de proyectos. • Técnicas de planificación y la gestión informática de proyectos. • Outsourcing: conceptos generales. • El outsourcing en los proyectos de tecnología de la información. • El outsourcing y las aplicaciones informáticas. • Las comunicaciones y la seguridad ante el proceso de outsourcing. 	60	30	Tecnológico
0215	Diseño gráfico web.	26 septiembre al 28 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Diseño Gráfico Web y al medio. • Tipos de gráficos y formatos gráficos. • Entorno y métodos de trabajo. Elección de herramientas. • 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. 	60	30	Tecnológico
0217	Visual Basic 6.0	3 octubre al 4 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	Tecnológico
0235	Seguridad en redes Wán e Internet.	19 septiembre al 21 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de seguridad informática. • Criptografía. • Arquitectura de seguridad en redes. • Sistemas de autenticación para seguridad en redes. • Principios básicos de TCP/IP. • Seguridad en Internet. • Elementos de seguridad en redes. • Configuración de cortafuegos para acceso a Internet. 	60	30	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0235	Seguridad en redes Wan e Internet.	24 octubre al 25 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales de seguridad informática. • Criptografía. • Arquitectura de seguridad en redes. • Sistemas de autenticación para seguridad en redes. • Principios básicos de TCP/IP. • Seguridad en Internet. • Elementos de seguridad en redes. • Configuración de cortafuegos para acceso a Internet. 	60	30	Tecnológico
0280	Gestión de redes de comunicaciones.	3 octubre al 4 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	Tecnológico
0361	Firma electrónica. Aspectos técnicos.	17 octubre al 18 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la firma electrónica. • Introducción a la criptografía. • Algoritmos de uso más frecuente en sistemas criptográficos. • Firma electrónica y servicios de seguridad. • La firma y la prueba. 	60	30	Tecnológico
0362	Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.	26 septiembre al 28 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades asociadas a la firma electrónica. • La prueba: presentaciones ante un juez. • Integración del uso de la firma electrónica en la legislación sobre el uso de medios telemáticos en los procedimientos de las Administraciones Públicas. • Administraciones Públicas como autoridades de certificación. • La representación de personas físicas y jurídicas y la firma electrónica. 	60	30	No tecnológico
0362	Firma electrónica. Aspectos Jurídicos.	31 octubre al 2 diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades asociadas a la firma electrónica. • La prueba: presentaciones ante un juez. • Integración del uso de la firma electrónica en la legislación sobre el uso de medios telemáticos en los procedimientos de las Administraciones Públicas. • Administraciones Públicas como autoridades de certificación. • La representación de personas físicas y jurídicas y la firma electrónica. 	60	30	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
0891	Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP.	17 octubre al 18 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	60	30	Tecnológico
0977	Interconexión de redes IP y seguridad.	10 octubre al 11 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> La versión 6 de IP. El protocolo MPLS. SSL. IPSEC. Seguridad en redes wireless. 	60	30	Tecnológico
0989	Configuración de dominios Windows, admin. del S.O., gestión de directorios.	19 septiembre al 21 octubre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a Active Directory. D.N.S. (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. 	60	30	Tecnológico
0989	Configuración de dominios Windows, admin. del S.O., gestión de directorios.	24 octubre al 25 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción a Active Directory. D.N.S. (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. 	60	30	Tecnológico
1067	Programación orientada a objetos en JAVA.	24 octubre al 25 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> El Lenguaje Java. Programación orientada a objetos en Java. Utilidades y estructuras de datos. Manejo de excepciones. Entrada / Salida en Java. 	30	60	Tecnológico
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	12 septiembre al 14 octubre	<ul style="list-style-type: none"> El formato PDF y el software de Adobe® Acrobat®. Modificación de archivos en formato PDF. Calidad de producción de archivos PDF. PDF como estándar para gestión documental. Comentarios y revisión de documentos. Revisión colaborativa de documentos. Uso y firma de formularios. Elaboración de formularios. Seguridad. 	60	30	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1090	Adobe Acrobat y formato PDF.	31 octubre al 2 diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • El formato PDF y el software de Adobe® Acrobat®. • Modificación de archivos en formato PDF. • Calidad de producción de archivos PDF. • PDF como estándar para gestión documental. • Comentarios y revisión de documentos. • Revisión colaborativa de documentos. • Uso y firma de formularios. • Elaboración de formularios. • Seguridad. 	60	30	No tecnológico
1091	Tratamiento de imágenes con Photoshop.	3 octubre al 4 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	No tecnológico
1092	Linux básico.	12 septiembre al 14 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Instalación. • Sistema de archivos. • Gestión de usuarios. • Trabajando con dispositivos. • Trabajando con la shell. • Administración. • Administración de redes. 	60	30	Tecnológico
1092	Linux básico.	31 octubre al 2 diciembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Instalación. • Sistema de archivos. • Gestión de usuarios. • Trabajando con dispositivos. • Trabajando con la shell. • Administración. • Administración de redes. 	60	30	Tecnológico
1096	Básico de tecnologías XML.	19 septiembre al 21 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1098	Tecnologías JAVA para el manejo de documentos XML.	26 septiembre al 28 octubre	<ul style="list-style-type: none"> La tecnología XML y las APIs para XML de Java. Presentación Web y tratamiento secuencial de documentos XML. La API SAX. El modelo DOM (Document Object Model) XSLT. 	60	30	Tecnológico
1161	Configuración de seguridad en servidores Linux.	17 octubre al 18 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos previos. Seguridad física. Seguridad básica. Asegurar la red. Monitorización de los recursos. 	60	30	Tecnológico
1162	Administración de bases de datos con MySQL y PHPMyAdmin.	10 octubre al 11 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos preliminares. Instalación del entorno de trabajo: LAMP/WAMP. MySQL. Gestión de MySQL con PHPMyAdmin. Conceptos avanzados. Seguridad. 	60	30	Tecnológico
1169	Introducción a la Administración de Oracle 10G.	3 octubre al 4 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	60	30	Tecnológico
1178	Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	10 octubre al 11 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción al sistema conecta-patrimonio. Gestión de usuarios y organismos. Consultas al catálogo y gestión de pedidos. Trámite de solicitudes I - Iniciar una tramitación. Trámite de solicitudes II - Continuar la tramitación. 	60	30	No tecnológico
1181	Accesibilidad a las páginas web y sus contenidos digitales	31 octubre al 2 diciembre	<ul style="list-style-type: none"> 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 Microsoft Word. Accesibilidad a los contenidos digitales Acrobat pdf. 	60	30	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1184	Curso de administración electrónica	12 septiembre al 14 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de administración electrónica. • Identidad y firma electrónica. • El procedimiento administrativo electrónico. • Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo. 	60	30	No tecnológico
1184	Curso de administración electrónica	10 octubre al 14 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de administración electrónica. • Identidad y firma electrónica. • El procedimiento administrativo electrónico. • Nuevo paradigma. Nuevas formas de trabajo. 	60	30	No tecnológico
1185	Firma electrónica y uso de DNI Electrónico.	12 septiembre al 14 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al concepto de firma electrónica y certificación digital. • Ámbito de aplicación de la Ley de Firma Electrónica. • Concepto legal de firma electrónica y de prestador de servicios de certificación. • Certificados electrónicos. • Empleo de la firma electrónica en el ámbito de las Administraciones Públicas. • El DNI electrónico. • La firma electrónica en las personas jurídicas. • Obligaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación que expidan certificados electrónicos. 	60	30	No tecnológico
1185	Firma electrónica y uso de DNI Electrónico.	24 octubre al 25 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al concepto de firma electrónica y certificación digital. • Ámbito de aplicación de la Ley de Firma Electrónica. • Concepto legal de firma electrónica y de prestador de servicios de certificación. • Certificados electrónicos. • Empleo de la firma electrónica en el ámbito de las Administraciones Públicas. • El DNI electrónico. • La firma electrónica en las personas jurídicas. • Obligaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación que expidan certificados electrónicos. 	60	30	No tecnológico
1202	ITIL básico.	17 octubre al 18 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de servicios e ITIL. • El Centro de servicio al Usuario. • La Gestión de incidentes. • La Gestión de problemas. • La Gestión del cambio. • La Gestión del cambio: las relaciones con otros procesos ITIL, factores de éxito y costes. 	60	30	Tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1207	Virtualización en entornos Microsoft.	26 septiembre al 28 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y plataformas. • Instalación y configuración. • Operaciones en Virtual Server. • Hyper V 	60	30	No tecnológico
1208	Seguridad en los sistemas informáticos.	19 septiembre al 21 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	Tecnológico
1208	Seguridad en los sistemas informáticos.	17 octubre al 18 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	60	30	Tecnológico
1209	Infraestructura y servicios de la E. Administración.	12 septiembre al 14 octubre	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	60	30	No tecnológico

Código	Cursos previstos en la modalidad (teleformación - on line)	Fechas	Programa	Alumnos	Horas	Perfil
1209	Infraestructura y servicios de la E-Administración.	31 octubre al 2 diciembre	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	60	30	No tecnológico
1266	Gestión y dirección de proyectos.	10 octubre al 11 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Definición. Planificación. Ejecución. Control y seguimiento. Cierre de proyectos. Herramienta MS-Project: Ejemplo práctico. 	60	30	No tecnológico
1270	Seguridad y protección de los datos. (Ley Orgánica de Protección de Datos).	19 septiembre al 21 octubre	<ul style="list-style-type: none"> El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Los ficheros y tratamientos de datos. Los procedimientos de protección. La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones. 	60	30	No tecnológico
1270	Seguridad y protección de los datos. (Ley Orgánica de Protección de Datos).	24 octubre al 25 noviembre	<ul style="list-style-type: none"> El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Los ficheros y tratamientos de datos. Los procedimientos de protección. La Agencia Española de Protección de Datos: organización y funciones. 	60	30	No tecnológico