

## INAP. Actividades formativas en materia de Ofimática.

➤ Resolución de la Directora General del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan actividades formativas de nivel avanzado en materia de ofimática para las empleadas y empleados públicos de la Administración del Estado.

La Resolución de la directora del INAP de 13 de diciembre (BOE 16 de diciembre) hizo público el Plan de Formación para este año 2022 y estableció las condiciones generales de las acciones formativas para 2022, dentro de las cuales se enmarca esta convocatoria.

Se convocan las actividades formativas en ofimática, con tutorías y opción de certificación, en las herramientas del paquete MS Office, versiones 2016 y Microsoft 365 nivel avanzado (Word, Excel, Access) y en LibreOffice (Calc y Base).

Como paso previo a la presentación de las solicitudes, se recomienda revisar la ficha descriptiva de cada experiencia de aprendizaje, disponible en el Catálogo de Formación del portal web del INAP. En ella se amplía la información proporcionada en el anexo en lo que respecta a los objetivos de aprendizaje, contenidos, docentes, horario, lugar de celebración y otra información de interés.

Podrán participar en esta convocatoria las empleadas y empleados públicos que presten servicio a través de una relación de carácter funcional o laboral en el ámbito de la Administración del Estado y de los órganos constitucionales.

[Inscripción electrónica.](#)

[Criterios de selección de Admitidos.](#)

[Comunicación de solicitudes Admitidas y No Admitidas.](#)

[Certificado.](#)

El plazo de presentación de solicitudes comenzará a las 11:00h del día 28 de marzo de 2022 y finalizará a las 23:59h del día 20 de abril de 2022.

*Trabajamos juntos. Decidimos Todos.  
La dignidad no se negocia.*

**ANEXO - PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO. SUBPROGRAMA DESEMPEÑO GENERAL.**

<b>Código</b>	<b>Experiencia de Aprendizaje</b>	<b>Áreas competenciales</b>	<b>Fechas</b>	<b>Requisitos específicos</b>	<b>Dedicación (Horas)</b>	<b>Modalidad</b>
DG220141	Microsoft Word 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	En línea tutorizada
DG220143	Microsoft Excel 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	En línea tutorizada
DG220145	Microsoft Access 2016 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	En línea tutorizada
DG220150	Libreoffice Calc	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	En línea tutorizada
DG220151	Libreoffice Base	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Disponer del software objeto de la formación.	30	En línea tutorizada
DG220166	Microsoft Word 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Word.	30	En línea tutorizada
DG220168	Microsoft Excel 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Excel.	30	En línea tutorizada
DG220170	Microsoft Access 365 (Avanzado)	Digitales	12 de mayo a 29 de junio de 2022	Empleadas y empleados públicos que presten servicio en la Administración del Estado. Tener conocimientos de Access.	30	En línea tutorizada

