

PLAN DE FORMACIÓN 2026

Subdirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Política Interior

Subsecretaría del Interior



ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	3
BASES DE LA CONVOCATORIA	5
1. DESTINATARIOS DEL PLAN.....	5
2. SOLICITUDES.....	5
2.1. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES	6
2.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PERMISOS.....	7
2.3. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	7
2.4. CONSULTA DE LAS SOLICITUDES	8
3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES	9
4. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN	10
5. RENUNCIAR A UN CURSO	11
6. OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	12
6.1. CLASES DE CERTIFICADOS Y REQUISITOS PARA SU OBTENCIÓN.....	12
6.2. FORMA DE OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS	12
6.3. BAJA EN EL CURSO POR CAMBIO DE DEPARTAMENTO	13
7. VALORACIÓN DE LOS CURSOS	13
8. PROTECCIÓN DE DATOS.....	14
9. CONTACTO.....	14
CATÁLOGO DE ACCIONES FORMATIVAS	15
1. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO.....	15
2. COMPETENCIAS DIGITALES	17
3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS.....	19
4. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS.....	20
5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	21
6. PROMOCIÓN INTERNA.....	22
ANEXO I: FICHAS DE CADA ACCIÓN FORMATIVA	23
ANEXO II: ACTIVIDADES FORMATIVAS GESTIONADAS POR EL ÁREA DE PRL DE LOS SSCC DEL MINISTERIO	127

PRESENTACIÓN

La Subdirección General de Recursos Humanos, como órgano responsable de la política de formación del Ministerio del Interior, desarrolla y gestiona las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación del Departamento.

Esta oferta formativa integra un total de **104 actividades**, de las cuales **40 son de nueva incorporación**. En conjunto, se han programado **133 ediciones** y una oferta aproximada de **5.100 plazas**, lo que supone un incremento significativo en la capacidad de respuesta frente a la demanda detectada.

Su objetivo es facilitar la adquisición y actualización de conocimientos y competencias del personal empleado público, garantizando su derecho a la formación conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Plan de Formación responde a un doble objetivo:

- **Favorecer el desarrollo personal y profesional del personal empleado público**, dando cobertura a sus aspiraciones de promoción mediante programas formativos que no necesariamente deben estar vinculados a las funciones que desempeñan. Se busca garantizar la posibilidad de elegir un itinerario formativo sobre el que proyectar su vida profesional y personal.
- **Compatibilizar ese desarrollo con la mejora de los procedimientos de trabajo y la calidad de los servicios públicos**, promoviendo una constante adecuación entre la persona y el puesto. Para ello, se plantean acciones como:
 - Capacitar al personal para afrontar diferentes situaciones y cambios organizativos.
 - Ofrecer cursos útiles para el desempeño del puesto, estén o no directamente vinculados a sus funciones.
 - Potenciar habilidades y competencias que mejoren el rendimiento en el trabajo diario.

El Plan de Formación 2026 continúa la apuesta iniciada en ejercicios anteriores por una Administración Pública moderna, innovadora y alineada con las necesidades presentes y futuras de la sociedad.

La experiencia acumulada y las mejoras introducidas en años previos han permitido consolidar un modelo formativo que **impulsa el uso de las TIC**, promueve el **desarrollo de competencias profesionales** y refuerza la capacidad del personal empleado público para afrontar los retos de un entorno en constante transformación. Como formación **permanente, integral y global**, el plan sigue estructurándose en **áreas temáticas e itinerarios** que favorecen el desarrollo personal y profesional, garantizando una función pública altamente cualificada y adaptada a los cambios legislativos y organizativos.

El Plan apuesta por una **oferta flexible en cuanto a modalidades de impartición**, reforzando la formación **online** y potenciando la modalidad de **Aula Virtual**, impartida a través de videoconferencias síncronas, sin descuidar la formación **presencial**, con **hasta 69** ediciones programadas, las cuales se impartirán con carácter general en las sedes de Amador de los Ríos y Cea Bermúdez, sin perjuicio de que algunas de ellas puedan impartirse en las instalaciones de las empresas adjudicatarias cuando así se determine por razones organizativas.

Asimismo, con el fin de mejorar la planificación y organización del alumnado, el Plan de Formación 2026 introduce por primera vez **dos periodos de inscripción**, en marzo y junio, evitando que los participantes deban comprometerse con demasiada antelación en cursos que se desarrollan a finales de año.

El presente plan continúa **prestando una especial atención** a los **requerimientos de las diferentes Unidades** y refuerza su orientación hacia colectivos con necesidades específicas, como es el caso de su **personal de gestión**, para quien se han diseñado acciones ajustadas a sus funciones y responsabilidades. Paralelamente, continúa el proceso de **clasificación y adaptación de la oferta formativa** a itinerarios alineados con los perfiles profesionales del Ministerio y con el nuevo modelo de reforma de la función pública. Con ello, se persigue dotar a los empleados públicos de las habilidades y competencias necesarias para desempeñar puestos vinculados a áreas funcionales concretas, asegurando así un servicio público eficaz, inclusivo y en continua evolución.

Una parte importante de las acciones formativas incluidas en el Plan podrá financiarse a través de la subvención destinada a planes de formación de ámbito estatal en el marco del **Acuerdo de Formación para el Empleo de las AAPP** (AFEDAP), del INAP, que requiere que dichas acciones formativas hayan sido previamente negociadas con las organizaciones sindicales. Este apoyo económico complementario permite ampliar y reforzar la oferta formativa dirigida al personal del Departamento, garantizando una mayor calidad y un mayor alcance de las iniciativas programadas.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. DESTINATARIOS DEL PLAN

El presente plan de formación está dirigido al personal empleado público del Departamento, tanto aquellos destinados en los Servicios Centrales en Madrid como en los Servicios Periféricos de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil.

Quedan excluidos:

1. Los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado destinados en la Dirección General de la Policía y en la Dirección General de la Guardia Civil, **excepto** aquellos que estén destinados en la Secretaría de Estado de Seguridad.
2. El personal funcionario y laboral destinado en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en la Dirección General de Tráfico y en el Organismo Autónomo de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

2. SOLICITUDES

**Primer plazo de presentación de solicitudes:
del 5 al 15 de marzo de 2026**

**Segundo plazo de presentación de solicitudes:
del 18 al 28 de junio de 2026**

*****IMPORTANTE*****

Las **fechas y contenidos** de los cursos incluidos en el Catálogo de Acciones del Plan de Formación 2026 del Ministerio del Interior podrán estar **sujetos a modificaciones o adaptaciones por razones organizativas**.

Asimismo, se informa de que, a la fecha de cierre de este documento, **aún se está trabajando en la confirmación definitiva** de las fechas y detalles de los contenidos de las acciones formativas.

El documento será **actualizado periódicamente** hasta completar el cierre de todos los datos correspondientes a cada curso, siendo dichas actualizaciones comunicadas al alumnado mediante **correo electrónico**. La **versión más actualizada** del documento estará siempre disponible en la sección de **Formación** de la Intranet del Ministerio.

2.1. REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES

Dentro de las acciones formativas disponibles, el orden en que se seleccionen los cursos en la solicitud determinará la preferencia asignada.

Se valorará como criterio de participación la condición de discapacidad igual o superior al 33%. Las personas que se encuentren en esta situación podrán indicarlo en la solicitud. En caso de ser seleccionadas, podrán especificar las adaptaciones necesarias en el momento de confirmar su asistencia al curso. (*Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre*).

En el presente Plan de Formación se podrán solicitar **hasta un máximo de ocho (8) cursos**, con los siguientes límites **acumulables** por subprogramas formativos:

- **Hasta 4 cursos de Desempeño General**, que comprende las áreas de Normativa y Procedimiento, Competencias Digitales y Habilidades y Competencias Personales e Interpersonales.
 - Dentro de este límite, se establece un máximo de **2 cursos del paquete ofimático Microsoft 365** (Word, Excel, Access u Outlook).
- **Hasta 2 cursos de Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Hasta 1 curso de Idiomas.**
- **Hasta 1 curso de Promoción Interna.**

Asimismo, **los talleres y jornadas con una duración inferior a 15 horas no computarán** a efectos del cálculo del número máximo de cursos solicitados.

IMPORTANTE

El número máximo de acciones formativas que puede solicitarse se aplica al **conjunto del Plan de Formación**, y no a cada período de solicitud. Por tanto, si una persona interesada solicita el máximo de cursos permitidos durante el primer período, **no podrá seleccionar cursos adicionales** en el segundo período.

Asimismo, en el caso de acciones formativas que dispongan de **ediciones en distintos períodos de solicitud**, la persona interesada deberá presentar la solicitud **en el período correspondiente a la edición que desee realizar**. De este modo:

- Los cursos programados para el **primer semestre** (abril a junio) deberán solicitarse en el **primer período de presentación de solicitudes**,
- Mientras que los cursos previstos para el **segundo semestre** (septiembre a noviembre) deberán solicitarse en el **segundo período de presentación de solicitudes**.

2.2. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PERMISOS

El personal empleado público podrá participar en las acciones formativas durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Aquellas personas que se reincorporen al servicio activo tras un permiso de maternidad o paternidad, o que reingresen desde una situación de excedencia por guarda legal, atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, podrán tener preferencia en la selección de participantes durante el año siguiente a su reincorporación.

Para ello, deberán enviar un escrito indicando sus datos personales y la fecha de reingreso a formacion@interior.es. (*Artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*).

2.3. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes se realizarán a través del [Portal Funciona](#), siguiendo esta ruta:

[Recursos Humanos SIGP](#) → [Formación](#) → [Solicitar cursos de formación](#)

Una vez en la pantalla de **Solicitud de Formación**, siga estos pasos:

1. **Actualice sus datos de contacto:** correo electrónico, teléfono y seleccione su centro de trabajo.
2. **Seleccione los cursos:**
 - Pulse el botón **PLAN DE FORMACIÓN 2026**.

- Haga clic en **SOLICITAR** (parte derecha de la página).

3. Complete la información adicional:

- **Prerrequisitos:** marque los que estén relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- **Discapacidad:** indique si tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.
- **Consentimiento:** marque la casilla correspondiente.

Excepcionalmente, Los miembros de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado destinados en la **Secretaría de Estado de Seguridad** deberán solicitar los cursos mediante instancia, que se facilitará previa solicitud a formacion@interior.es.

IMPORTANTE

La presentación de la solicitud implica la **declaración responsable de veracidad** respecto a todos los datos consignados. En particular, la **falsedad deliberada relativa al cumplimiento de los prerrequisitos** exigidos para cursos que requieran acreditar un perfil profesional o función específica podrá conllevar la **exclusión de la persona solicitante del Plan de Formación del ejercicio en curso y del ejercicio siguiente**.

No será necesario adjuntar inicialmente documentación acreditativa del cumplimiento de los prerrequisitos indicados en el formulario; no obstante, **el Servicio de Formación podrá requerirla en cualquier momento** a efectos de verificación.

2.4. CONSULTA DE LAS SOLICITUDES

Podrá consultar el estado de sus solicitudes de cursos a través del [Portal Funciona](#), siguiendo esta ruta:

[Recursos Humanos SIGP](#) → [Formación](#) → [Revisar estado de mis solicitudes](#)

En esta pantalla podrá consultar la **relación de cursos que ha solicitado**, así como el **estado de cada solicitud**. Si ha sido seleccionado para participar en algún curso, recibirá una comunicación por correo electrónico próxima al inicio del mismo, tal y como se recoge en el punto 4 de estas mismas bases. Por este motivo, es **fundamental** que sus **datos de contacto estén actualizados**, especialmente su dirección de correo electrónico, al cumplimentar la solicitud.

*****IMPORTANTE*****

El **seguimiento del estado de selección es responsabilidad exclusiva del solicitante**.

La **no asistencia o la no comunicación de renuncia en plazo** (ver punto 5) a una acción formativa, **no quedará justificada por la no recepción del correo** de comunicación, y **no eximirá de la penalización** correspondiente.

Debido a posibles incidencias técnicas, ajenas en todo caso al Servicio de Formación, **el correo de comunicación de selección podría no llegar correctamente** al buzón del destinatario. Por ello, **se recomienda encarecidamente** que:

- Para **cursos en modalidad *online* o *Aula Virtual***: consulte el estado de sus solicitudes, **al menos una semana antes** del inicio del curso.
- Para **cursos en modalidad *presencial***: consulte el estado de sus solicitudes, **al menos tres semanas antes** del inicio del curso.

Puede consultar el estado de sus solicitudes siguiendo la **ruta indicada anteriormente en el Portal Funciona**. **Si ha sido seleccionado y no ha recibido el correo de confirmación**, deberá contactar con **formacion@interior.es** para solicitar el reenvío de la comunicación.

3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

La selección para los cursos del presente Plan se realizará conforme a los siguientes **criterios de priorización**:

- **Colectivos preferentes**, de acuerdo con lo indicado en la ficha de cada acción formativa, disponible en el Anexo de estas bases. El personal perteneciente a dichos colectivos tendrá prioridad sobre el resto de los solicitantes. En caso de que el número de solicitudes de un colectivo preferente supere el de plazas disponibles, se aplicarán dentro de dicho colectivo el resto de los criterios de selección establecidos en estas bases.
- **Orden de preferencia** indicado por la persona solicitante en su solicitud.
- **Antigüedad** en la Administración:
 - Se reservará **un tercio de las plazas** para cada uno de los siguientes grupos:

- Solicitantes con **20 años o más** de antigüedad.
- Solicitantes con **entre 10 y 20 años** de antigüedad.
- Solicitantes con **menos de 10 años** de antigüedad.
- Dentro de cada grupo, se priorizará a los solicitantes **con mayor antigüedad**.
- **Discapacidad:** dentro del orden de preferencia establecido, tendrán prioridad quienes acrediten una discapacidad **igual o superior al 33%**.
- **Temática equivalente o similar:** tendrán prioridad en la selección aquellas personas que **no hayan sido previamente seleccionadas** para otro curso **de temática equivalente o similar** dentro del presente Plan de Formación.

No se tendrán en cuenta las solicitudes para cursos que hayan sido concedidos a la misma persona en los **cuatro años inmediatamente anteriores**, con independencia de la denominación del curso. Esta limitación **no se aplicará** a las acciones formativas de **Promoción Interna** ni a los cursos de **Idiomas**.

*****IMPORTANTE*****

Quedarán **excluidas del presente Plan** de Formación aquellas personas que, habiendo sido seleccionadas para acciones formativas incluidas en los planes de formación de los **dos años inmediatamente anteriores**, hayan incurrido en alguno de los siguientes supuestos:

- Para **todas las modalidades, no renunciar**, dentro del plazo establecido (ver punto 5) a los cursos para los que fueron seleccionadas.
- En cursos impartidos en modalidad **online, no realizar al menos una conexión** a la plataforma a lo largo de la **primera semana** al inicio del curso.

4. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN

A las personas seleccionadas **se les comunicará** su participación en el curso **por correo electrónico**. Esta comunicación se enviará a la dirección de correo consignada en la solicitud, por lo que es **fundamental verificar que los datos de contacto** estén correctamente actualizados.

Se recuerda, igualmente, que, tal y como se establece en el punto 2.4. de estas mismas bases, **el alumno es responsable de revisar el estado de sus solicitudes**

en el Portal Funciona para evitar que posibles problemas técnicos ajenos a este Servicio de Formación deriven en la no recepción de la comunicación de aceptación en sus correos.

Será **responsabilidad del personal seleccionado comunicar a su superior jerárquico** la concesión del curso, así como solicitar la autorización para participar en el mismo. Asimismo, **desde el Servicio de Formación se trasladará esta comunicación al superior jerárquico** correspondiente.

La asistencia a las acciones formativas estará **supeditada, en todo caso, a la adecuada cobertura de las necesidades del servicio**, cuando el curso se celebre total o parcialmente en horario laboral. Esta condición se aplicará conforme a las normas y procedimientos establecidos en cada Unidad, de acuerdo con el artículo 15.3 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.

5. RENUNCIAR A UN CURSO

En caso de que la persona seleccionada no pueda asistir a un curso del presente Plan, deberá comunicarlo con una antelación mínima de **cinco días hábiles** respecto al inicio del curso, mediante correo electrónico dirigido a **formacion@interior.es**. Esta comunicación permitirá reasignar su plaza a una persona incluida en la bolsa de reserva.

IMPORTANTE

Aquellas personas seleccionadas **que no comuniquen su renuncia** al curso y **no asistan** al mismo serán objeto de **penalización**, consistente en la **exclusión** de la posibilidad de solicitar o ser seleccionadas para el **resto de los cursos del Plan de Formación del ejercicio en curso**, así como para **la totalidad del Plan de Formación del ejercicio siguiente**.

6. OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

6.1. CLASES DE CERTIFICADOS Y REQUISITOS PARA SU OBTENCIÓN

En los **cursos presenciales y en modalidad Aula Virtual (videoconferencia)**, se deberá acreditar una **asistencia superior al 80%** del total de horas lectivas para obtener el **certificado de asistencia**.

Asimismo, en aquellas acciones formativas que así lo requieran, será imprescindible **superar las pruebas prácticas o la prueba final obligatoria** con una puntuación mínima del **60 %** para la obtención del **certificado de aprovechamiento**, que acredita la adquisición efectiva de los conocimientos impartidos.

En los cursos impartidos en **modalidad online**, los criterios generales para la obtención del **certificado de aprovechamiento** serán los siguientes:

- Haber visualizado **el 100 %** de los contenidos del curso.
- Haber registrado en la plataforma un **tiempo mínimo de conexión del 80 %** de la duración total del curso.
- Haber superado el **examen final** o las **pruebas de evaluación obligatorias** establecidas, con una puntuación mínima del **60 %**.

Estos criterios se detallarán en el **correo de comunicación** remitido al alumnado seleccionado. En aquellos cursos que establezcan **criterios específicos** para la obtención del APTO, estos serán igualmente incluidos en dicho correo. En todos los casos, los requisitos necesarios para obtener los certificados de asistencia o aprovechamiento están disponibles en las **fichas de cada acción formativa**, incluidas en el **Anexo I** de estas bases.

6.2. FORMA DE OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS

Los certificados de **asistencia, aprovechamiento** y, en su caso, el **certificado de dietas**, estarán disponibles para su descarga en el **Portal Funciona**, aproximadamente **entre 7 y 14 días después de la finalización** de cada acción formativa. Para acceder a ellos, siga esta ruta:

[**Recursos Humanos SIGP**](#) → *Formación* → *Certificados y otros documentos de formación*

En los cursos de duración **igual o superior a 15 horas**, en los que el alumno haya sido considerado **APTO** según los criterios establecidos, se procederá de oficio a la **anotación del curso en el Registro Central de Personal**.

Para que dicha anotación sea válida, la persona interesada deberá encontrarse en **situación de servicio activo en el Ministerio del Interior** en la fecha de finalización del curso.

6.3. BAJA EN EL CURSO POR CAMBIO DE DEPARTAMENTO

Si durante la realización del curso el alumno **deja de prestar servicios en el Ministerio** del Interior, **deberá comunicarlo al Servicio de Formación** de la Subdirección General de Recursos Humanos enviando un correo a formacion@interior.es. Podrá completar el curso y se expedirá el correspondiente certificado de asistencia o, en su caso, de aprovechamiento; no obstante, **no será posible emitir certificado de dietas ni anotar el curso** en el Registro Central de Personal.

7. VALORACIÓN DE LOS CURSOS

La valoración de los cursos se realizará mediante un **cuestionario anónimo y voluntario**, que permitirá a las personas participantes evaluar su nivel de aprovechamiento, los conocimientos adquiridos y la calidad de la acción formativa.

Una vez finalizado el curso, se enviará por correo electrónico la **comunicación de apertura del cuestionario de evaluación**, el cual deberá cumplimentarse en un **plazo máximo de una semana** desde la recepción de dicha comunicación. Este cuestionario es **independiente** de cualquier otro que pueda ser facilitado por las empresas encargadas de la impartición de la formación.

Para acceder al cuestionario de evaluación, deberá seguir esta ruta en el **Portal Funciona**:

[**Recursos Humanos SIGP**](#) → *Formación* → *Evaluación de cursos*

8. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD), los datos personales facilitados serán incorporados a un fichero gestionado por la Subdirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de gestionar su participación en acciones formativas.

Las personas interesadas podrán ejercer sus **derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y limitación del tratamiento**, enviando una solicitud al correo electrónico rrhh@interior.es.

9. CONTACTO

Para cualquier **incidencia o consulta**, se ruega contactar con el **Servicio de Formación a través del correo electrónico**, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y optimizar los recursos disponibles:

- **Correo electrónico:** formacion@interior.es

Para temas **urgentes o necesidades especiales**, también están disponibles los siguientes medios:

- **Teléfonos:** 91 537 1749 / 1003 / 1129 / 1438 / 1953
- **Dirección postal:**

*Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio del Interior
C/ Amador de los Ríos, 7
Despacho, 449 - 4ª planta
28010 (Madrid)*

CATÁLOGO DE ACCIONES FORMATIVAS

IMPORTANTE

Las **fechas y contenidos** de los cursos incluidos en el Catálogo de Acciones del Plan de Formación 2026 del Ministerio del Interior podrán estar **sujetos a modificaciones o adaptaciones por razones organizativas**.

Asimismo, se informa de que, a la fecha de cierre de este documento, **aún se está trabajando en la confirmación definitiva** de las fechas y contenidos de las acciones formativas.

El documento será **actualizado periódicamente** hasta completar el cierre de todos los datos correspondientes a cada curso, siendo dichas actualizaciones comunicadas al alumnado mediante **correo electrónico**. La **versión más actualizada** del documento estará siempre disponible en la sección de **Formación** de la Intranet del Ministerio.

El presente Plan de Formación se estructura en distintas **áreas de competencia**, que se detallan a continuación. En el **Anexo I** se incluyen las fichas de cada acción formativa, accesibles directamente mediante los enlaces correspondientes.

1. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO

El área de **Normativa y Procedimiento** reúne las formaciones destinadas a reforzar el **conocimiento legal, administrativo y organizativo del personal** del Ministerio del Interior. Su objetivo es proporcionar una comprensión sólida y actualizada del marco jurídico y de los procedimientos que sustentan la actuación de la Administración, favoreciendo una aplicación rigurosa y coherente de la normativa en el trabajo diario.

Además, este ámbito formativo incorpora contenidos orientados a **mejorar la gestión interna, la calidad del servicio y el funcionamiento de las unidades**, incluyendo aspectos relacionados con la administración electrónica, la gestión de recursos, la planificación, la seguridad de la información y otras materias transversales relevantes para el desempeño profesional.

En conjunto, el área ofrece una visión integral que contribuye a un ejercicio público más eficiente, homogéneo y alineado con las necesidades estratégicas del Ministerio.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 1.1. [Administración electrónica.](#)
- 1.2. [Aplicación de dictámenes de eliminación de documentos en la administración. particularidades en el MIR.](#)
- 1.3. [Contratación administrativa práctica.](#)
- 1.4. [El contrato menor.](#)
- 1.5. [Esquema nacional de seguridad \(ENS\). Esquema nacional de interoperabilidad \(ENI\).](#)
- 1.6. [Gestión administrativa. intervención de armas.](#)
- 1.7. [Gestión de recursos humanos \(presencial\).](#)
- 1.8. [Gestión de recursos humanos. Personal funcionario. Personal laboral \(online\).](#)
- 1.9. [Gestión de subvenciones en las administraciones públicas.](#)
- 1.10. [Gestión por procesos en la administración.](#)
- 1.11. [Igualdad de género. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo. Protocolo en la AGE y su adaptación al MIR.](#)
- 1.12. [Introducción a la estadística oficial: normativa, sistema estadístico y nuevos enfoques.](#)
- 1.13. [Introducción derecho penal.](#)
- 1.14. [Jornadas de jefe de equipo/negociado en unidad documental.](#)
- 1.15. [Jurisdicción contencioso-administrativa.](#)
- 1.16. [La Unión Europea.](#)
- 1.17. [Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.](#)
- 1.18. [Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.](#)
- 1.19. [Ley 9/2017, de contratos del Sector Público \(online\).](#)
- 1.20. [Ley 9/2017, de contratos del Sector Público \(presencial\).](#)

- 1.21. Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales: interpretación y práctica (presencial, AEPD).
- 1.22. Normativa en materia de extranjería y protección internacional.
- 1.23. Normativa en materia de protección de datos: LOPD-GDD. RGPD.
- 1.24. Pacto migratorio europeo (asilo): novedades legislativas y retos de futuro.
- 1.25. Planificación estratégica y por objetivos.
- 1.26. Políticas de igualdad.
- 1.27. Procedimiento administrativo sancionador: recursos administrativos y jurisdiccionales.
- 1.28. Protección de la información clasificada: ámbito internacional, administración española y particularidades en el MIR.
- 1.29. Protección internacional, apátrida y procedimientos.
- 1.30. RD 203/2021, de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 1.31. Régimen disciplinario y el sistema de integridad en la AGE.
- 1.32. Relaciones con la UE en el ámbito de Interior.
- 1.33. Taller de información para la jubilación del empleado público.
- 1.34. Transparencia y buen gobierno.
- 1.35. Violencia de género.

2. COMPETENCIAS DIGITALES

El área de **Competencias Digitales** agrupa las formaciones destinadas a mejorar el **dominio tecnológico** del personal y a facilitar su **adaptación a los entornos digitales** en los que se desarrolla la actividad administrativa. Este ámbito impulsa el uso eficaz de las herramientas informáticas, la gestión de documentos electrónicos y la interacción segura con los sistemas digitales que sustentan el trabajo cotidiano en la Administración.

Asimismo, incorpora contenidos relacionados con la protección y el tratamiento adecuado de la información, la ciberseguridad, la comunicación digital, el trabajo colaborativo y el uso responsable de tecnologías emergentes.

En conjunto, esta área contribuye a un desempeño más ágil, seguro y eficiente en un entorno profesional cada vez más digitalizado.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 2.1. [Accesibilidad web.](#)
- 2.2. [Aplicación de gestión de personal Sigespól 2.0.](#)
- 2.3. [Básico NEDAES y Seguridad Social.](#)
- 2.4. [Certificado electrónico y firma digital.](#)
- 2.5. [Community manager: creación y gestión de contenido corporativo en redes sociales.](#)
- 2.6. [Creación y edición de documentos PDF.](#)
- 2.7. [GEISER.](#)
- 2.8. [Gestión documental y archivos electrónicos.](#)
- 2.9. [Inteligencia artificial en el ámbito público: criterios de uso responsable y mejora de la eficiencia.](#)
- 2.10. [Jornada técnica sobre la plataforma de contratación del sector público.](#)
- 2.11. [Microsoft 365: Access básico.](#)
- 2.12. [Microsoft 365: Access avanzado.](#)
- 2.13. [Microsoft 365: Excel básico.](#)
- 2.14. [Microsoft 365: Excel avanzado.](#)
- 2.15. [Microsoft 365: Outlook.](#)
- 2.16. [Microsoft 365: Word básico.](#)
- 2.17. [Microsoft 365: Word avanzado.](#)
- 2.18. [Notificaciones y registro electrónico.](#)
- 2.19. [Nuevo RCP.](#)
- 2.20. [Posicionamiento en buscadores \(SEM, SEO\).](#)
- 2.21. [SAP-NERHU. Gestión del personal.](#)
- 2.22. [Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales en la administración. Particularidades en el MIR.](#)

- 2.23. Servicios comunes de la AEAD: Autentica, Clave, Almacen, PF AGE, Autofirma, Notific@, Inside.
- 2.24. Sistema de gobierno y gestión del dato en la administración. Particularidades en el MIR.
- 2.25. Sorolla 2. Gestión de cajas pagadoras.
- 2.26. Trabajo y colaboración con microsoft365 y Teams.

3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

El área de **Habilidades y Competencias** reúne formaciones orientadas a reforzar las **capacidades personales, comunicativas e interpersonales** del personal del Ministerio. Su finalidad es mejorar la claridad en la comunicación oral y escrita, la calidad de la atención a la ciudadanía y la interacción con distintos colectivos, promoviendo un servicio público más accesible, inclusivo y orientado a las personas.

Asimismo, este ámbito impulsa el desarrollo de competencias clave para **el trabajo colaborativo y el liderazgo**, como la gestión de equipos, la resolución de conflictos, la creatividad, la organización del tiempo y la productividad. También incorpora contenidos orientados al **crecimiento personal y al aprendizaje continuo**, fomentando habilidades que fortalecen el desempeño profesional en entornos diversos y exigentes.

En conjunto, el área contribuye a un ejercicio más eficaz, humano y equilibrado de las funciones públicas.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 3.1. Accesibilidad cognitiva y atención a las personas con discapacidad intelectual y dificultades de comprensión.
- 3.2. Aprender a aprender.
- 3.3. Atención al público culturalmente diverso.
- 3.4. Atención presencial y telefónica al ciudadano.
- 3.5. Comunicación eficaz.
- 3.6. Creatividad e innovación en la administración pública.

- 3.7. [Ejercitando la memoria.](#)
- 3.8. [Formador de formadores.](#)
- 3.9. [Gestión de quejas y reclamaciones.](#)
- 3.10. [Gestión del tiempo y productividad.](#)
- 3.11. [Habilidades en la gestión y dirección de equipos de trabajo \(presencial y en remoto\).](#)
- 3.12. [Habilidades sociales y asertividad.](#)
- 3.13. [Inteligencia emocional.](#)
- 3.14. [Lectura eficaz.](#)
- 3.15. [Lengua de signos. A1.](#)
- 3.16. [Lengua de signos. A2.](#)
- 3.17. [Preparación para puestos de Secretaría.](#)
- 3.18. [Redacción documental.](#)
- 3.19. [Técnicas de trabajo en equipo y resolución de conflictos.](#)

4. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

El área de **Competencias Lingüísticas** engloba las formaciones dirigidas a **mejorar el dominio de idiomas** del personal del Ministerio, facilitando una comunicación más eficaz en contextos internacionales y multilingües. Su propósito es apoyar el desempeño profesional en situaciones que requieren interacción con instituciones extranjeras, gestión de documentación en distintos idiomas o atención a una ciudadanía diversa.

Además, este ámbito incluye contenidos orientados **al uso práctico de las lenguas en tareas específicas**, así como recursos para reforzar la comprensión, la expresión y la capacidad de trabajo en entornos donde se manejan varios idiomas.

En conjunto, el área contribuye a ampliar las habilidades comunicativas y a fortalecer la proyección internacional y el servicio público del Ministerio.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 4.1. [Curso de Francés.](#)
- 4.2. [Curso de inglés.](#)
- 4.3. [Plataforma de árabe \(tradicional, dayira y levantino\).](#)
- 4.4. [Plataforma de aprendizaje multi-idioma.](#)
- 4.5. [Traducción-interpretación en la investigación policial.](#)
- 4.6. [Traducir con Trados Studio: teoría y práctica.](#)

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El área de competencias relacionadas con la **Prevención de Riesgos Laborales**, la salud y el bienestar reúne formaciones orientadas a garantizar **entornos de trabajo más seguros, saludables y equilibrados**. Su principal finalidad es reforzar los conocimientos esenciales en materia de prevención. También abarca contenidos adaptados a distintos colectivos y funciones, contribuyendo a una cultura preventiva homogénea en toda la organización.

Asimismo, se incluyen determinadas **acciones de carácter transversal**, como el curso básico del Sistema Nacional de Protección Civil y la jornada técnica de actuación en caso de atentado, por su contribución directa a la mejora de la seguridad y la capacidad de respuesta del personal ante situaciones críticas.

Además, este ámbito integra acciones dirigidas al **cuidado físico y emocional**, incluyendo prácticas para reducir la carga física derivada del trabajo y estrategias para gestionar el estrés, mejorar el descanso y fortalecer el bienestar psicológico.

En conjunto, el área proporciona herramientas y recursos orientados a fortalecer la seguridad y la salud en sentido amplio: desde la prevención de riesgos y el bienestar físico y emocional, hasta la preparación del personal para afrontar situaciones críticas o de emergencia. De este modo, contribuye a un entorno laboral más seguro, protegido y sostenible.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 5.1. [Básico de PRL para personal DGGC.](#)
- 5.2. [Básico del Sistema Nacional de Protección Civil, autoprotección ante situaciones de emergencia y primeros auxilios.](#)
- 5.3. [Calidad y salud del sueño para el bienestar personal.](#)

- 5.4. [Control y gestión del estrés y los riesgos psicosociales.](#)
- 5.5. [Espalda sana \(PNP\).](#)
- 5.6. [Higiene postural y de espalda.](#)
- 5.7. [Jornada técnica sobre actuaciones en caso de atentado.](#)
- 5.8. [Jornadas básicas de primeros auxilios \(PNP\).](#)
- 5.9. [Mindfulness.](#)
- 5.10. [Nivel básico en prevención de riesgos laborales \(PNP\).](#)
- 5.11. [Prevención de riesgos laborales. enfoque trabajo a distancia.](#)
- 5.12. [Prevención y manejo de situaciones de violencia ocupacional externa, gestión de conflictos.](#)
- 5.13. [PRL básico \(online\).](#)
- 5.14. [Taller de yoga.](#)
- 5.15. [Técnicas para reducir el estrés \(presencial\).](#)

6. PROMOCIÓN INTERNA

El área de Apoyo a la **Promoción Interna** reúne las acciones formativas dirigidas a ayudar al personal del Ministerio que desea progresar en su carrera profesional dentro de la Administración General del Estado. Su objetivo es ofrecer una preparación estructurada que facilite el **acceso a distintos cuerpos y escalas**, proporcionando una base sólida de conocimientos y técnicas de estudio adaptadas a las exigencias de los procesos selectivos.

Las acciones formativas incluidas en este ámbito dentro del Plan de Formación 2026 son las siguientes:

- 6.1. [**PI A1 \(Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos\).**](#)
- 6.2. [**PI A2 \(Gestión de la ACE\).**](#)
- 6.3. [**PI C1 \(General Administrativo de la AGE\).**](#)

ANEXO I: FICHAS DE CADA ACCIÓN FORMATIVA

1. NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO

1.1. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de octubre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Conocer el marco normativo y funcionamiento de la administración electrónica, sus procedimientos, instrumentos y relaciones interadministrativas, así como los retos actuales vinculados a transparencia, protección de datos y servicios digitales.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Evolución y marco normativo de la administración electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónicas. El funcionamiento electrónico del sector público. El procedimiento administrativo común electrónico I: Conceptos generales. Fases. El documento electrónico. Instrumentos para la e-administración. Administración electrónica y transparencia. Administración electrónica y protección de datos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.2. APLICACIÓN DE DICTAMENES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN. PARTICULARIDADES EN EL MIR		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al alumnado para aplicar correctamente los dictámenes de eliminación documental, conocer la normativa y procedimientos archivísticos, y ejecutar de forma segura y trazable la eliminación autorizada en el ámbito del Ministerio del Interior.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Conceptos, normativa y órganos competentes en materia de eliminación de documentos. Los procedimientos de archivo derivados de la valoración de documentos aprobada por los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la AGE: eliminación, transferencia y acceso. Práctica de aplicación del procedimiento de Eliminación autorizada de documentos en los archivos de gestión del Ministerio del Interior. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Aula virtual		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que haya desempeñado o desempeñe funciones en materia de contratación pública, o que cuente con los conocimientos básicos en la materia que permitan aprovechar adecuadamente la formación. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 18 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026, en 6 jornadas síncronas semanales de 3h de duración cada una. 		
Objetivo del curso: <p>Proporcionar una comprensión práctica del ciclo contractual público: preparación, adjudicación, ejecución y modificación, incorporando criterios sociales y medioambientales y las particularidades de los contratos financiados con fondos PRTR.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Disposiciones generales en materia de contratación Pública. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos y formalización. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos. Responsabilidad social y medioambiental en el ámbito de la contratación pública. Especialidades de los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.4. EL CONTRATO MENOR		
Subprograma: Desempeño general	Área: Normativa y procedimiento	
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal que intervenga en procesos de contratación pública, especialmente quienes gestionen, tramiten o supervisen contratos menores. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 75	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de septiembre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Capacitar al personal de las administraciones públicas para gestionar contratos menores de manera eficiente, asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia, y la eficacia en la contratación de bienes, servicios y obras bajo este régimen.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Contrato Menor. 2. Partes del Contrato Menor. 3. Procedimiento para la Gestión del Contrato Menor. 4. Cumplimiento Normativo y Control del Contrato Menor. 5. Herramientas Digitales en la Gestión del Contrato Menor. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.5. ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS). ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal funcionario de grupos A1 y A2, y personal laboral asimilado. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 30	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Conocer los principios del ENS y ENI, aplicar sus requisitos de seguridad e interoperabilidad, comprender medidas organizativas y auditorías, y utilizar buenas prácticas para mejorar la gestión y cumplimiento en la Administración Pública.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Marco legal y principios fundamentales del ENS y ENI Requisitos de seguridad y categorías de sistemas según ENS Medidas organizativas, operativas y de protección del ENS Interoperabilidad, estándares y estructuras comunes del ENI Cumplimiento, auditoría y mejora continua en ENS y ENI Aplicación práctica: casos reales y buenas prácticas en la Administración Pública. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. INTERVENCIÓN DE ARMAS

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Personal funcionario de los Grupos C1-C2 que preste servicios en el ámbito de la DG de la Guardia Civil		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que desempeñe funciones en intervención de armas. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: del 4 al 6 de mayo de 2026, en jornada de mañana. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Objetivo principal: Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar funciones administrativas en las Intervenciones de armas.</p> <p>Otros objetivos: Conocer la legislación sobre intervención de armas. Dar un carácter práctico, diferenciador y útil de las diversas gestiones sobre el tema a tratar. Analizar las diferentes casuísticas que se puedan presentar, y que sirvan para adquirir los conocimientos necesarios para servir de apoyo administrativo en las Intervenciones de Armas.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Normativa reguladora. Atención al ciudadano en la IAEs. Expedientes de armas y de personal. Tipos de licencias. Clasificación de las armas. Sistema archivístico. Registro documental y telemático. Circulación y comercio. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.7. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PRESENCIAL)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> • Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Proporcionar una comprensión sólida del régimen jurídico del personal al servicio de la Administración del Estado, abordando normativa, procedimientos de gestión de RRHH y situaciones administrativas para mejorar la práctica profesional en este ámbito.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Normativa básica. EBEP. Órganos competentes en materia de personal. 2. El RCP. Relaciones de puestos de trabajo. Personal de la Administración del Estado. 3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. 4. Provisiones de puestos. 5. Situaciones administrativas. Derecho y deberes. Código de conducta. 6. Jornada y horarios. 7. Régimen disciplinario. 8. Régimen de incompatibilidades. 9. El personal laboral de la AGE y el IV Convenio Único de personal laboral. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO. PERSONAL LABORAL (ONLINE)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Conocer el régimen jurídico del personal funcionario y laboral, sus sistemas de selección, provisión, retribuciones, Seguridad Social y situaciones administrativas, aplicando correctamente la normativa para una gestión eficaz de recursos humanos públicos.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> El personal al servicio de las Administraciones públicas. Selección de personal. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. El régimen de la seguridad social del personal laboral. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.9. GESTIÓN DE SUBVENCIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal cuyas funciones incluyan la tramitación, gestión o seguimiento de subvenciones públicas. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 50	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Comprender el régimen jurídico de las subvenciones y su gestión completa, incluyendo beneficiarios, procedimiento, justificación, reintegro, control financiero, infracciones y sanciones, para aplicar correctamente la normativa en la práctica administrativa.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Ámbito de aplicación, régimen jurídico y órganos competentes. La subvención, los beneficiarios y las entidades colaboradoras. Principios generales. Requisitos. Publicidad. El Procedimiento: procedimiento de concesión y gestión presupuestaria. La justificación. El Reintegro de Subvenciones, causas, obligados y procedimiento. El control financiero, infracciones y sanciones en materia de subvenciones. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.10. GESTIÓN POR PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral asimilado		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Capacitar al personal para comprender y aplicar la gestión por procesos en la administración pública, identificando, analizando y mejorando procedimientos para optimizar la eficiencia, la calidad del servicio y la toma de decisiones.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Conceptos fundamentales de gestión por procesos y su aplicación en el sector público. Identificación, análisis y modelado de procesos administrativos. Herramientas y metodologías para la mejora continua y la simplificación administrativa. Indicadores, evaluación del desempeño y seguimiento de procesos. Integración de la gestión por procesos en la planificación y modernización administrativa. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.11. IGUALDAD DE GÉNERO. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO. PROTOCOLO EN LA AGE Y SU ADAPTACIÓN AL MIR		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Promover la igualdad de género en el ámbito laboral, proporcionando herramientas para identificar, prevenir y abordar situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, aplicando el protocolo vigente y su adaptación al MIR.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la perspectiva de género? 2. Políticas de género. Mecanismos institucionales para el logro de la igualdad real. 3. Normativa para la igualdad de género en la administración pública. 4. Evaluación de impacto de género. 5. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. 6. Real Decreto 247/2024, de 8 de marzo y su adaptación al Ministerio del Interior. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.12. INTRODUCCIÓN A LA ESTADÍSTICA OFICIAL: NORMATIVA, SISTEMA ESTADÍSTICO Y NUEVOS ENFOQUES		
Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Proporcionar una visión integral del sistema de estadística oficial, su normativa, organización y planificación, capacitando al personal para interpretar indicadores, aplicar principios de calidad y comprender retos futuros como IA y automatización.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Fundamentos y normativa: Concepto y propósito de la estadística oficial, marco legal nacional y europeo. Código de Buenas Prácticas, secreto estadístico, protección de datos. Componentes del Sistema Estadístico Nacional: INE, ministerios, CCAA, entidades locales. Coordinación: Consejo Superior de Estadística, Comité Interministerial. Planificación estadística: Plan Estadístico Nacional, Programas anuales. Sistema Estadístico Europeo: coordinación internacional. Interpretación de estadísticas oficiales: ejemplos de indicadores. Conceptos de teoría estadística aplicados a la estadística oficial. Tendencias futuras: IA. Automatización. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.13. INTRODUCCIÓN AL DERECHO PENAL

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Proporcionar una visión básica del derecho penal, su normativa y principios, el proceso penal y la responsabilidad jurídica, facilitando habilidades prácticas para comparecer ante tribunales mediante ejemplos y un caso de juicio oral.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Ordenamiento jurídico español. Estructura básica del código penal. Principios del derecho penal. La LECRIM. Personas jurídicas y responsabilidad penal. Estructura y partes del proceso penal. Técnicas de comparecencia en tribunales de justicia. Caso práctico juicio oral. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.14. JORNADAS DE JEFE DE EQUIPO/NEGOCIADO EN UNIDAD DOCUMENTAL		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG y personal laboral asimilado prestando servicios en el ámbito de la DGP		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal que ocupe puestos de Jefe de Equipo o Jefe de Negociado en unidades de documentación. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 60	Duración: 18 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Del 2 al 4 de junio de 2026, en horario de mañana. 		
Objetivo del curso:		
Adquirir conocimientos sobre documentación de españoles y extranjeros, tramitación de DNI, pasaporte y TIE, marco legal aplicable y correcta gestión, análisis y protección de los datos personales asociados.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> La división de documentación-visión estratégica. DNI/Pasaporte: Normativa. Apoyo Jurídico, Registro Civil. Nacionalidades. Actividad del tratamiento de datos personales del DNI y Pasaporte. Auditorías Protección de datos. Organización de la unidad de documentación. Cita previa para DNI, Pasaporte y Tarjetas de Identidad de Extranjeros (TIE'S). Identificaciones por modificaciones de datos personal en el DNI. Suministros y material. Apoyo y soporte técnico. Nuevas unidades móviles. Nuevo DNI Express. Nuevo DNI digital. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.15. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 50	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Proporcionar una comprensión básica del proceso contencioso-administrativo, su estructura, competencias, fases procedimentales y principales recursos, para aplicar correctamente la LJCA en situaciones profesionales comunes.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Naturaleza y ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. Órganos competentes y distribución de competencias. Actos impugnables y legitimación en el proceso. Procedimiento ordinario: fases esenciales y plazos. Procedimientos abreviados y especiales. Medidas cautelares: requisitos y tramitación. Prueba y práctica probatoria en el proceso contencioso. Sentencia, ejecución y sus efectos. Recursos: reposición, apelación y casación. Costas procesales y particularidades de la LJCA. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.16. LA UNIÓN EUROPEA		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Comprender la estructura, funcionamiento y competencias de la Unión Europea, así como sus principales instituciones, normativas y políticas, para aplicar adecuadamente este conocimiento en la actividad administrativa y el servicio público.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. 2. Tratado de Lisboa o Tratado de reforma. 3. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. 4. Las instituciones de la Unión Europea. 5. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. 6. Los procedimientos de decisión legislativa y judiciales. 7. El presupuesto, la PAC y los fondos de cohesión. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.17. LEY 39 /2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS AAPP

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 150	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Conocer en detalle el régimen jurídico aplicable en las AA.PP. desde una perspectiva práctica, con el estudio de casos prácticos de aplicación y abordando en profundidad la regulación que la Ley 39/2015 aporta al procedimiento administrativo y a las relaciones externas de la Administración con los ciudadanos.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a la Ley 39/2015. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Iniciación y ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos. La iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.18. LEY 40 /2015, DEL RÉGIMEN JURIDICO DEL SECTOR PÚBLICO		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Conocer en detalle la Ley 40/2015, su régimen jurídico básico aplicable a todas las Administraciones y el específico de la AGE, analizando principios, relaciones internas y técnicas de actuación entre sujetos públicos.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a Ley 40/2015: presentación. Los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. La Administración General del Estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.19. LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (ONLINE)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> • Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Comprender la normativa y funcionamiento de la contratación pública, analizando sujetos, objeto, preparación, adjudicación, efectos y extinción contractual, tipos contractuales y el uso de la contratación electrónica.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre contratos del sector público 2. Contratos del sector público 3. Configuración general: principios, invalidez y recursos. Registros oficiales 4. Elementos Subjetivos (I): Órgano de contratación. Contratante 5. Elementos objetivos 6. Preparación de los contratos 7. Adjudicación de los contratos 8. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos 9. Tipos contractuales: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios 10. La contratación pública electrónica. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. • Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.20. LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (PRESENCIAL)		
Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: primera quincena de mayo de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Conocer el marco general de la LCSP, sus tipos contractuales y procedimientos, comprender requisitos y órganos de contratación, y aplicar correctamente la preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos públicos.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y novedades de la LCSP. 2. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo. 3. Tipos contractuales. 4. Disposiciones generales sobre contratación del sector público. 5. Órganos de contratación. 6. Requisitos para contratar con el Sector público. 7. Objeto, precio y valor estimado. Garantías. 8. Preparación y tramitación del expediente. 9. Adjudicación de los contratos de las AAPP. 10. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. 11. Cesión y subcontratación . 12. Racionalización técnica de la contratación. 13. Tipos de contratos: obras. Concesión de obras. Suministros. Servicios. Concesión de Servicios. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.21. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: INTERPRETACIÓN Y PRÁCTICA (PRESENCIAL, AEPD)		
Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> • Personal con responsabilidades directas en tratamiento de datos personales y cumplimiento normativo. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para aplicar correctamente la normativa de protección de datos, garantizando derechos, cumplimiento proactivo, gestión de riesgos y conocimiento del régimen sancionador y de las autoridades de control.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Regulador. 2. Principios y legitimación. 3. Derechos de las personas. 4. El principio de responsabilidad activa. 5. Régimen sancionador. 6. Las autoridades de control. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.22. NORMATIVA EN MATERIA DE EXTRANJERÍA Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de abril de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Conocer el marco jurídico de extranjería y protección internacional, los procedimientos de documentación, residencia, trabajo y asilo, y aplicar correctamente las fases, requisitos y buenas prácticas administrativas.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al fenómeno de la inmigración en España. La política inmigratoria española y su organización administrativa .El marco jurídico regulador de la extranjería y la inmigración en España. 2. Documentación y visados. Entradas y salidas del territorio español. Estancia. 3. Situación de los extranjeros en España. Residencias. Estudiantes. Número de Identificación de Extranjeros (N.I.E.) y certificados de residentes y no residentes. Régimen Comunitarios. 4. La inmigración y el trabajo. Las situaciones administrativas de los trabajadores extranjeros en España. Residencia y trabajo. El Contingente y otros mecanismos de organización de los flujos migratorios laborales. Régimen sancionador. Infracciones. 5. El sistema de protección internacional. Condiciones para el reconocimiento del derecho de asilo y la protección subsidiaria. Solicitudes de protección internacional. Buenas prácticas. 6. Fases del procedimiento y tipos de protección concedida. 7. Expedición de tarjetas de asilo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.23. NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS: LOPD-GDD. RGPD		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Proporcionar una comprensión práctica de la normativa de protección de datos, sus principios, derechos ciudadanos, obligaciones en el tratamiento, régimen sancionador y derechos digitales según la LOPDGDD y el RGPD.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Terminología de protección de datos. La Ley Orgánica 3/2018. 2. Principios de Protección de Datos. 3. Excepciones al Consentimiento del Ciudadano. 4. Derechos de los ciudadanos en materia de protección de datos. 5. Tratamiento de datos. Delegado y autoridades de protección de datos. Tratamientos especiales. 6. Régimen Sancionador. 7. Derechos Digitales. 8. Reglamento General de Protección de Datos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.24. PACTO MIGRATORIO EUROPEO (ASILO): NOVEDADES LEGISLATIVAS Y RETOS DE FUTURO		
Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la DG de Protección Internacional. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: primera quincena de mayo de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Comprender el nuevo Pacto Migratorio Europeo, su adaptación normativa y los reglamentos europeos, analizando procedimientos de protección internacional, gobernanza, solidaridad, reasentamiento, EURODAC y gestión fronteriza.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al PEMA. Entrada en vigor, normativa española y propuestas de reglamentos europeos. 2. Gobernanza y solidaridad en el Reglamento (UE) 2024/1351. 3. Reasentamiento y EURODAC. 4. Procedimientos de protección internacional. principios y garantías procedimentales. 5. Acceso al procedimiento de protección internacional. Tipos de solicitudes y retirada de solicitudes. 6. Admisibilidad de las solicitudes de protección internacional. 7. Procedimientos de protección internacional y procedimiento fronterizo de retorno. 8. El derecho y deber de permanencia, los recursos y la suspensión de la ejecución. 9. La retirada de la protección internacional: procedimientos de cese y revocación. 10. El triaje de los nacionales de terceros países. 11. Restricciones a la libertad de circulación, internamiento y medidas alternativas. 12. Determinación del Estado miembro responsable: actualizaciones legislativas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.25. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y POR OBJETIVOS

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y Procedimiento
Dirigido a: Personal funcionario de los Grupos A1 y A2 y personal laboral asimilado		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para diseñar planes estratégicos y operativos, aplicando metodologías de planificación, seguimiento y evaluación que permitan orientar la organización hacia objetivos medibles y una gestión más eficaz.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción. Elaboración de un plan estratégico general. Elaboración de un plan operativo anual. Seguimiento y evaluación 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.26. POLÍTICAS DE IGUALDAD

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 215	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Definir la perspectiva de género y descubrir cómo las relaciones sociales se enmarcan en esa perspectiva, resaltando la relevancia de analizar la realidad bajo este prisma. Conocer la importancia de las políticas de género y los mecanismos y leyes para lograr la igualdad real. Descubrir por qué realizar una evaluación de impacto de género es importante en el desarrollo de las políticas públicas y sus presupuestos.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué es la perspectiva de género?. Políticas de género. Mecanismos institucionales para el logro de la igualdad real. Normativa para la igualdad de género en la administración pública. Evaluación de impacto de género. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.27. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES		
Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal cuyas funciones incluyan la tramitación y gestión de recursos administrativos. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para comprender y aplicar los principios del derecho administrativo sancionador, gestionar adecuadamente el procedimiento sancionador, los recursos administrativos y jurisdiccionales, y conocer la ejecutividad y efectos de las sanciones.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Derecho administrativo sancionador. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento administrativo sancionador. El procedimiento administrativo sancionador. Régimen de recursos administrativos y jurisdiccionales. Ejecutividad de las sanciones. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.28. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA: ÁMBITO INTERNACIONAL, ADMINISTRACIÓN ESPAÑOLA Y PARTICULARIDADES EN EL MIR

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal que, por razón de su puesto, maneje o tenga acceso habitual a información clasificada. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Capacitar al personal para comprender y aplicar correctamente la normativa y medidas de protección de la información clasificada, abordando seguridad física, personal, TIC y protocolos específicos en ámbitos nacional, internacional y del MIR.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> La protección de la información clasificada en España. La Oficina Nacional de Seguridad. Seguridad Física de la información clasificada, y Seguridad Personal. La protección de datos. Seguridad de la información. Seguridad TIC. Protección de la información clasificada y funciones puntos de control CITCO. La protección de la información clasificada en el ámbito del Ministerio de Exteriores. Protección de la información clasificada en el ámbito del Ministerio de Defensa. Mejoras y perspectiva de futuro en la protección de la información clasificada. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.29. PROTECCIÓN INTERNACIONAL, APÁTRIDA Y PROCEDIMIENTOS

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal de la DG de Protección Internacional. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Adquirir conocimientos sobre protección internacional y apatridia, instruir expedientes aplicando la normativa y el Reglamento de Dublín, e identificar garantías procedimentales y formas de persecución de colectivos vulnerables.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Protección internacional y apatridia: normativa de aplicación y actores intervinientes. Fases del procedimiento de protección internacional y apatridia. Valoración y tramitación de solicitudes de protección internacional. Análisis de la información de país de origen. Técnicas de entrevista para solicitantes de protección internacional. Aplicación del procedimiento de Dublín para la determinación del EM responsable de la tramitación. Valoración y tramitación de solicitudes de reconocimiento del estatuto de apátrida. Garantías en el procedimiento de persecución de menores y solicitantes con necesidades especiales. El sistema de acogida para solicitantes y beneficiarios de protección internacional y de apatridia. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.30. RD 203/2021, DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 45	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Conocer los principios y obligaciones del Real Decreto 203/2021 sobre actuación y funcionamiento electrónico del sector público, aplicando sus requisitos en la gestión administrativa digital, procedimientos electrónicos, identificación, notificaciones y archivo electrónico.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Marco normativo del Real Decreto 203/2021 y relación con la Ley 39/2015 Funcionamiento electrónico del sector público: principios, derechos y obligaciones Sistemas de identificación y firma electrónica Registros electrónicos: general, de apoderamientos y de empleados públicos habilitados Notificaciones electrónicas y comparecencia en sede electrónica Expediente administrativo electrónico: formato, integridad y trazabilidad Interoperabilidad, archivo electrónico y conservación de documentos Aplicación práctica: buenas prácticas y casos habituales en la Administración. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.31. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y EL SISTEMA DE INTEGRIDAD EN LA AGE

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Capacitar al personal para comprender el régimen disciplinario aplicable en la AGE, identificar conductas sancionables y promover una cultura de integridad pública mediante el conocimiento de normas, principios éticos y mecanismos preventivos.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de integridad de la AGE. Concepto de Integridad. El SIAGE y sus principales instrumentos de integridad. Código de conducta de los empleados públicos. Eventuales responsabilidades. Canales internos de información. El régimen disciplinario del personal empleado público. Principios de la potestad disciplinaria. Formas de iniciación del expediente disciplinario. Incoación del expediente. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.32. RELACIONES CON LA UE EN EL ÁMBITO DE INTERIOR

Subprograma: Desempeño General		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal con funciones vinculadas a la materia y con conocimientos básicos del funcionamiento de la Unión Europea. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Comprender la toma de decisiones en el Consejo JAI, conocer instituciones y agencias de la UE, analizar expedientes legislativos actuales y fortalecer la cooperación, gestión de fondos y relaciones del MIR con la Unión Europea.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Dinámica de la toma de decisiones en el Consejo de Justicia e Interior de la UE. Repercusión en España. Instituciones de la UE. La Comisión Europea. Consejo de la UE y REPER Consejo JAI. Espacio de Libertad Seguridad y Justicia. Cooperación policial internacional en el ámbito de la UE. Agencias de la UE en el ámbito de Interior: EUROPOL. Frontex. EULISA/CEPOL La Gestión de los Fondos Europeos de Seguridad Interior. Derecho de la UE. Análisis de los expedientes legislativos en curso. Retos y desafíos futuros y conclusiones del curso. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.33. TALLER DE INFORMACIÓN PARA LA JUBILACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal próximo a su jubilación, ya sea en modalidad anticipada, ordinaria o forzosa. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 3 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Proporcionar al personal una visión clara y práctica del proceso de jubilación en la Administración Pública, abordando requisitos, modalidades, trámites y prestaciones para facilitar una planificación informada y anticipada.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalidades de jubilación del empleado público. 2. Requisitos, plazos y procedimiento administrativo. 3. Cálculo de pensiones y prestaciones económicas. 4. Trámites previos y documentación necesaria. 5. Recursos de información y planificación personal de la jubilación. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.34. TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 50	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Comprender los principios de transparencia y buen gobierno, aplicando correctamente la Ley de Transparencia, gestionando obligaciones de publicidad activa, acceso a la información y prácticas éticas que fortalezcan la integridad institucional.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Marco normativo de transparencia y buen gobierno: principios y obligaciones. Ley de Transparencia: ámbito, sujetos obligados y derechos ciudadanos. Publicidad activa: contenidos, actualización y formatos accesibles. Derecho de acceso a la información: procedimiento, límites y resolución. Buen gobierno: normas éticas, integridad y responsabilidad pública. Portales de transparencia: estructura, gestión y buenas prácticas. Evaluación, control y rendición de cuentas en las administraciones públicas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

1.35. VIOLENCIA DE GÉNERO		
Subprograma: Desempeño general		Área: Normativa y procedimiento
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 125	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Tomar conciencia de la importancia y repercusión de la violencia de género en nuestra sociedad. Conocer las diferentes formas de actuación que se engloban en el marco de la violencia de género. Sensibilizar hacia la detección de la violencia de género en cualquier contexto (familiar, laboral, etc.) y la puesta en marcha de iniciativas para frenarla.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Concepto de la violencia de género. Origen de la violencia de género. Terminología asociada a la violencia de género. Formas de la violencia de género. Perfil de la víctima y el maltratador. Actuación ante violencia de género. Violencia de género en el ámbito laboral. Marco legal y normativo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Normativa y procedimiento](#)

2. COMPETENCIAS DIGITALES

2.1. ACCESIBILIDAD WEB		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal entre cuyas funciones se encuentra el mantenimiento o supervisión de los contenidos y servicios digitales del Ministerio, especialmente quienes deben garantizar el cumplimiento de la normativa de accesibilidad web. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 20	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Comprender la normativa vigente de accesibilidad web en el sector público y aplicarla eficazmente, garantizando que sedes, portales y contenidos digitales cumplan criterios WCAG y requisitos legales de accesibilidad.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Marco normativo de accesibilidad web en administraciones públicas. Obligaciones legales: alcance, responsabilidades y plazos de cumplimiento. Criterios fundamentales WCAG: perceptible, operable, comprensible y robusto. Requisitos de accesibilidad en sedes electrónicas, portales y servicios digitales. Accesibilidad en contenidos: texto, imágenes, documentos, multimedia y formularios. Herramientas de evaluación y monitorización de accesibilidad. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.2. APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL. SIGESPOL 2.0

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG destinados en las Secretarías de Personal de la DGP		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: del 2 al 5 de junio de 2026, en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal en el uso integral de SIGESPOL 2.0 para gestionar expedientes, puestos, situaciones administrativas, permisos, solicitudes o estadísticas, asegurando un manejo eficiente, seguro y actualizado de la información.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Conceptos Básicos. Control Accesos. Gestión Usuarios. 2. Expediente Personal: Opciones Estándar de Gestión de Personal. 3. Alta, Consulta y Modificación de datos. Tratamiento de Masivas. Datos Relevantes. 4. Relación con la Administración. Situaciones Administrativas. Categorías. Destinos. 5. Puestos de Trabajo. Gestión de puestos. 6. Citaciones Judiciales. 7. Permisos y Licencias: Inasistencias. Bajas Médicas. Acción Social. Calendario. 8. Grabación de Solicitudes a Concursos. 9. Consulta y revista de Armas. 10. Listados y Estadísticas. Impresión de documentos. 11. Trienios. Comisiones de Servicio Indemnizables. Asistencias. Servicios extraordinarios. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.3. BÁSICO NEDAES Y SEGURIDAD SOCIAL

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: del 16 al 18 de junio de 2026, en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Formar al personal en el manejo básico de NEDAES para gestionar nóminas, cotizaciones, incidencias y cambios administrativos, integrando conceptos esenciales de SILTRA para asegurar una comunicación correcta y actualizada con la Seguridad Social.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Altas y bajas en nóminas. 2. Control de ITs. 3. Trienios. 4. Cambios de puestos de trabajo. 5. Atrasos y Reintegros. 6. Cotización a la Seguridad Social. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.4. CERTIFICADO ELECTRÓNICO Y FIRMA DIGITAL

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Analizar los aspectos legales y técnicos de la firma electrónica, entender sus tipos y características, las peculiaridades específicas de los certificados personales y sus aplicaciones prácticas y comprender los conceptos básicos de seguridad en las transacciones telemáticas.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> La identificación electrónica y la firma digital en el ámbito del sector público. Normativa reguladora de la identificación electrónica y de la firma digital. Certificados electrónicos. El proceso de firma. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.5. COMMUNITY MANAGER: CREACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDO CORPORATIVO EN REDES SOCIALES		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que crea, mantiene o supervisa contenidos institucionales en redes sociales del Ministerio. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 30	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Desarrollar habilidades para crear, planificar y gestionar contenido corporativo en X e Instagram, aplicando buenas prácticas comunicativas, criterios institucionales y estrategias adecuadas para mejorar la presencia digital de administraciones públicas.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Características y funcionamiento de X e Instagram para entidades públicas. Planificación editorial: objetivos, audiencias y calendario de contenidos. Creación de contenido corporativo: estilo, tono, formatos y narrativa visual. Gestión de la identidad institucional y protocolos de publicación. Interacción ciudadana: atención, conversación y gestión de comentarios. Buenas prácticas para mensajes sensibles, crisis y desinformación. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.6. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS PDF

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 55	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Aprender a crear, editar y gestionar documentos PDF utilizando PDF24 Creator, aplicando sus herramientas de conversión, combinación, compresión y protección para mejorar la elaboración y tratamiento de documentación administrativa.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a PDF24 Creator: funciones principales y entorno de trabajo. Creación de documentos PDF desde distintos formatos y aplicaciones. Edición básica: añadir, eliminar o reordenar páginas; anotaciones y marcas. Herramientas de combinación y división de documentos PDF. Compresión, optimización y exportación de archivos para uso administrativo. Protección del PDF: contraseñas, permisos y opciones de seguridad. Conversión entre formatos y uso de impresora virtual PDF24. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.7. GEISER		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de abril de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p style="margin-left: 20px;">Dominar el uso de GEISER para gestionar registros presenciales, electrónicos e internos; tramitar envíos y recepciones; integrar SIR, NOTIFIC@ y REGAGE, y aplicar procedimientos oficiales del Ministerio del Interior.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. GEISER. Registro presencial 2. Instrucciones generales para las actuaciones de Registro en el ámbito de los SSCC del MIR. 3. Acceso aplicación por clave/auténtica. 4. Recepción de la documentación remitida por la oficina de registro, confirmación y reenvío. 5. Remisión de asientos a subunidades dependientes de la unidad propia. 6. Intercambio de registros con otras unidades tramitadores. 7. Generación de asientos de salida oficiales. 8. Gestión de registros internos y oficiales. 9. Sistema de interconexión de Registro (SIR). Registro electrónico común AGE. 10. Integración de GEISER con NOTIFIC@. 11. REGAGE, libro del Registro Electrónico de la Administración General del Estado. 12. RPA. Inteligencia Artificial en GEISER. 13. Prácticas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: junio de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Proporcionar los conocimientos y competencias necesarios para organizar, gestionar y conservar documentos y archivos electrónicos, garantizando su autenticidad, accesibilidad, seguridad y cumplimiento normativo a lo largo de todo su ciclo de vida.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental y archivos. Introducción y conceptos fundamentales. 2. Documento administrativo electrónico, metadatos. 3. Sistemas de gestión de documentos y archivo electrónico. 4. Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio del Interior. 5. Marco legal de la transformación digital y de la gestión de documentos y archivos y sus procedimientos. 6. El Sistema de Información Administrativa (SIA) y el Directorio Común (DIR3) 7. G-Inside, Inside y Archive. 8. Actividades prácticas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.9. INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ÁMBITO PÚBLICO: CRITERIOS DE USO RESPONSABLE Y MEJORA DE LA EFICIENCIA		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 120	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Comprender los conceptos básicos de la inteligencia artificial y sus aplicaciones en el ámbito público, promoviendo un uso responsable y ético para mejorar procesos administrativos, apoyar la toma de decisiones y generar servicios más eficientes para la ciudadanía.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Conceptos fundamentales y áreas clave de la inteligencia artificial. Impacto de la IA en la sociedad y en la Administración Pública. Aplicaciones prácticas de la IA en procesos administrativos y servicios públicos. Sistemas de IA generativa: funcionalidades, capacidades y casos de uso. Robotización de procesos (RPA) y su integración con IA en la Administración. Reglamento Europeo de Inteligencia Artificial: obligaciones, clasificación y gobernanza. Ética, transparencia y explicabilidad en sistemas de IA. Uso responsable y seguro de datos y documentos administrativos en entornos de IA. Gestión de riesgos, incidentes y buenas prácticas en el uso de IA en el sector público. Tendencias y futuro de la inteligencia artificial en el ámbito administrativo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.10. JORNADA TÉCNICA SOBRE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO		
Subprograma: Desempeño General		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> • Personal que ocupe puestos directamente vinculados a la tramitación de expedientes de contratación. • Personal con experiencia en el uso de la PLACSP en el desempeño habitual del puesto. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 5 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • Segunda quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar a los asistentes para gestionar procedimientos en la PLACSP, configurando licitaciones, administrando órganos de asistencia y desarrollando mesas, hasta la resolución eficaz y conforme a normativa.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración del perfil del contratante. 2. Gestión del órgano de asistencia. 3. Configuración de la licitación. 4. Convocatoria de la licitación. 5. Desarrollo de las mesas de contratación. 6. Resolución del procedimiento. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.11. MICROSOFT 365: ACCESS BÁSICO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 75	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Aprender los fundamentos de Access 365, crear y relacionar tablas, elaborar consultas básicas y diseñar formularios e informes mediante asistentes para gestionar datos de forma estructurada y eficiente.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a Access 365. Las tablas. Relaciones entre tablas. Consultas Formularios. Informes con el asistente. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.12. MICROSOFT 365: ACCESS AVANZADO		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> Haber superado el curso de Access Básico del Ministerio o uno equivalente, o contar con los conocimientos básicos de Microsoft Access 365 necesarios para dicho nivel. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 30	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso: Profundizar en el uso avanzado de Access mediante la creación y gestión de tablas, consultas, formularios e informes complejos, automatizar procesos con macros y gestionar datos importados y exportados eficazmente.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Tablas avanzadas. Consultas avanzadas. Formularios avanzados. Informes avanzados. Macros. Importar y exportar datos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.13. MICROSOFT 365: EXCEL BÁSICO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 115	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Aprender los fundamentos de Excel 365, introducir y editar datos, aplicar formatos básicos, utilizar fórmulas sencillas, gestionar hojas y crear gráficos iniciales para organizar información de manera clara y eficiente.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción a Excel 365 Introducir y editar datos en hojas de cálculo Formatos básicos de celdas y rangos Fórmulas y funciones sencillas (SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX) Gestión de hojas y rangos (insertar, mover, copiar) Gráficos básicos mediante asistentes 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.14. MICROSOFT 365: EXCEL AVANZADO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> Haber superado el curso de Excel Básico del Ministerio o uno equivalente, o contar con los conocimientos básicos de Microsoft Excel 365 necesarios para dicho nivel. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 75	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Perfeccionar el uso avanzado de Excel 365 mediante funciones complejas, gestión eficiente de datos, análisis avanzado, automatización con macros y creación de herramientas interactivas para mejorar procesos y productividad.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Funciones avanzadas de búsqueda y referencia (BUSCARV, BUSCARX, ÍNDICE, COINCIDIR). Funciones lógicas y anidadas (SI, SI.CONJUNTO, funciones de texto y fecha). Gestión avanzada de datos: validación, filtros, tablas dinámicas y segmentaciones. Análisis de hipótesis: Buscar objetivo, escenarios y Solver. Automatización básica: grabación y uso de macros. Gráficos avanzados y diseño de paneles dinámicos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.15. MICROSOFT 365: OUTLOOK

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 80	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Aprender a gestionar eficazmente el correo, calendario, contactos y tareas en Outlook 365, utilizando funciones avanzadas de organización, reglas, búsquedas y herramientas colaborativas para optimizar el trabajo diario.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción a Outlook 365 y su interfaz. Gestión del correo: envío, recepción, organización y búsquedas. Reglas, categorías, firmas y automatización básica. Calendario: citas, reuniones, programación y uso compartido. Contactos y tareas: creación, organización y seguimiento. Funciones colaborativas y trabajo integrado con Microsoft 365. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.16. MICROSOFT 365: WORD BÁSICO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Aprender a crear, editar y dar formato a documentos en Word, incorporar tablas, imágenes y objetos, aplicar correcciones de texto y preparar archivos para su correcta visualización e impresión.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a Microsoft Word 365. Documentos. Introducir datos . Formato de fuente y de párrafo. Páginas. Tablas. Imágenes y objetos. Ortografía y gramática. Vista preliminar impresión. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.17. MICROSOFT 365: WORD AVANZADO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> Haber superado el curso de Word Básico del Ministerio o uno equivalente, o contar con los conocimientos básicos de Microsoft Word 365 necesarios para dicho nivel. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 75	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Perfeccionar el uso avanzado de Word mediante estilos, formatos complejos, tablas y objetos avanzados, combinaciones de correspondencia, referencias, macros y técnicas de protección para elaborar documentos profesionales y eficientes.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Herramientas de edición de texto. Estilos. Tablas Avanzadas. Formatos Avanzados. Gráficos, objetos, imágenes y videos. Combinación de correspondencia. Referencias. Macros. Protección de documentos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.18. NOTIFICACIONES Y REGISTRO ELECTRÓNICO

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 120	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Comprender el funcionamiento de las notificaciones y el registro electrónico, incluyendo plataformas oficiales, trámites, identificación, seguimiento y obligaciones administrativas, para garantizar una gestión digital eficiente y conforme a la normativa vigente.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Marco general de la administración electrónica: obligaciones, normativa y conceptos clave. Notificaciones electrónicas: tipos, funcionamiento y gestión por la Administración y ciudadanía. Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHÚ) y plataformas de notificación. Punto de Acceso General, DIR3 y SIA: estructura y localización de trámites. Carpeta Ciudadana y acceso a notificaciones y actuaciones administrativas. Registro electrónico general: funciones, presentación de escritos y justificantes. Identificación y firma electrónica en el registro y notificaciones. Buenas prácticas en la gestión de notificaciones y registros en entornos públicos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.19. NUEVO RCP		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Aula Virtual		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal de unidades de gestión de recursos humanos, que utiliza de forma diaria o recurrente el nuevo sistema de información del Registro Central de Personal en sus procedimientos habituales. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 15	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: del 19 al 21 de mayo de 2026, en horario de mañana. 2ª edición: del 20 de junio al 2 de julio de 2026, en horario de mañana. 		
Objetivo del curso:		
Capacitar al personal en el uso del nuevo sistema de información del Registro Central de Personal, gestionando puestos, empleados públicos, inscripciones y anotaciones, y comprendiendo su estructura, reglas de negocio y servicios asociados.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales, estructura del sistema y tablas de códigos. 2. Gestión de puestos de trabajo y tipos de vínculos. 3. Inscripciones, anotaciones y reglas de negocio del RCP. 4. Expediente administrativo y consulta de información. 5. Uso de AnotaRCP y servicios asociados del RCP. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.20. POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES (SEM, SEO)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal entre cuyas funciones se encuentre la creación, mantenimiento o supervisión de contenidos digitales institucionales. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 20	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Comprender las estrategias básicas de SEO y SEM para mejorar la visibilidad institucional, optimizar contenidos digitales de la Administración y planificar acciones que faciliten el acceso ciudadano a la información pública.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción al SEO y SEM en el contexto de la Administración pública. Optimización SEO <i>on-page</i>: estructura, accesibilidad, metadatos y contenido institucional. SEO técnico: velocidad, indexación, usabilidad y buenas prácticas web. Búsqueda de palabras clave y alineación con necesidades ciudadanas. SEO <i>off-page</i>: reputación digital, enlaces y presencia institucional coherente. Fundamentos de SEM: campañas básicas, segmentación y anuncios orientados a servicios públicos. Analítica web: métricas, seguimiento y evaluación de acciones SEO/SEM. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.21. SAP-NERHU. GESTIÓN DE PERSONAL

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG de los grupos A2-C2 que preste servicio en la DG de la Guardia Civil		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal que ha utilizado o utiliza SAP-Nerhu en el desarrollo de sus funciones habituales. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Ofrecer los conocimientos necesarios para la utilización de una herramienta de gestión dentro de Guardia Civil, así como mejorar la cualificación y analizar las dificultades de uso de cada una de las aplicaciones a fin de facilitar la capacidad de respuesta.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Módulo SAP/NERHU: Visión global del Plan de Sistemas y tecnología SAP. Gestión de organización y personal, objetos, vinculaciones, infotipos y medidas, Gestión de la organización, Estructura organizativa, gestión de la organización, despliegue de puestos de trabajo de Catálogo y RPT. Gestión de Personal en la GC: gestión de personal funcionarios; Gestión de personal laboral. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CIBERSEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACIÓN. PARTICULARIDADES EN EL MIR		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal funcionario de los Grupos A1 y A2, y personal laboral asimilado. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Capacitar al personal para comprender y aplicar los principios de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos, abordando la normativa vigente y las particularidades operativas y organizativas del Ministerio del Interior.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Conceptos básicos de seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales. Normativa aplicable en el sector público y requisitos específicos del Ministerio del Interior. Gestión de riesgos, controles de seguridad y buenas prácticas de protección de la información. Responsabilidades, protocolos de actuación y tratamiento seguro de datos personales. Casos prácticos y procedimientos internos de seguridad en el MIR. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.23. SERVICIOS COMUNES DE LA Aead: AUTENTICA, CLAVE, ALMACEN, PF AGE, AUTOFIRMA, NOTIFIC@, INSIDE		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de abril de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal de las Administraciones Públicas en el uso, integración y gestión de los Servicios Comunes de la Administración Digital, con el fin de garantizar una administración electrónica interoperable, segura y eficiente.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los Servicios Comunes de la Administración Digital. 2. AUTENTICA (Identidad digital y SSO para empleados públicos). 3. CL@VE (Identificación y firma para ciudadanía). 4. ALMACÉN (Envío y recepción de ficheros de gran tamaño). 5. PORTAFIRMAS AGE (PF-AGE). 6. AUTOFIRMA (Cliente de firma electrónica). 7. NOTIFIC@ (Plataforma de notificaciones electrónicas). 8. INSIDE (Gestión documental y expedientes electrónicos). 9. Integración de Servicios Comunes y Casos Prácticos. 10. Seguridad, Operación y Buenas Prácticas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.24. SISTEMA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL DATO EN LA ADMINISTRACIÓN. PARTICULARIDADES EN EL MIR.		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Personal funcionario de los Grupos A1 y A2, y personal laboral asimilado		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para comprender el sistema de gobierno del dato en la Administración, aplicar principios y técnicas de gestión de datos y conocer las particularidades organizativas y operativas del Ministerio del Interior.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Principios del gobierno del dato y su aplicación en el sector público. Marco normativo, roles y responsabilidades en la gestión del dato. Ciclo de vida del dato, calidad, interoperabilidad y seguridad de la información. Herramientas, modelos y prácticas de gestión del dato en la Administración. Particularidades, procedimientos y estructuras de gobierno del dato en el Ministerio del Interior. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.25. SOROLLA 2. GESTION DE CAJAS PAGADORAS		
Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal de unidades de gestión económica, presupuestaria o contable que utiliza de forma diaria o recurrente la aplicación Sorolla 2 en sus procedimientos habituales. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: primera quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al alumnado para gestionar anticipos de Caja Fija en Sorolla, comprender el funcionamiento de las cajas pagadoras y tramitar correctamente los expedientes asociados conforme a la normativa aplicable.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción Anticipos de Caja Fija. Gestión de cajas pagadoras. Tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

2.26. TRABAJO Y COLABORACIÓN CON MICROSOFT 365 Y TEAMS

Subprograma: Desempeño general		Área: Competencias digitales
Dirigido a: Todo el personal destinatario del Plan de Formación		
Modalidad: Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 3	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026, en 3 jornadas consecutivas en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. • 3ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al alumnado en el uso eficiente de herramientas digitales para el trabajo y la colaboración en remoto, con especial énfasis en Microsoft 365 y Teams, promoviendo buenas prácticas colaborativas y el aprovechamiento de las funciones que estas aplicaciones ofrecen para facilitar el trabajo en equipo y mejorar la productividad.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Microsoft 365. 2. Microsoft Teams: centro de la colaboración. 3. Sharepoint y Onedrive: gestión de archivos en la nube. 4. Planner: organizador de tareas y proyectos 5. Buenas prácticas en Office 365. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias digitales](#)

3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

3.1. ACCESIBILIDAD COGNITIVA Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y DIFICULTADES DE COMPRENSIÓN		
Subprograma: Desempeño General		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Aula virtual		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 50	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Concienciar sobre el derecho a la accesibilidad cognitiva y la realidad de las personas con dificultades de comprensión, así como dotar de los conocimientos fundamentales acerca de la accesibilidad cognitiva y ofrecer herramientas para una comunicación oral y escrita más fácil de comprender.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> La accesibilidad cognitiva: contexto, historia, marco legal, colectivos destinatarios. Pautas para la comunicación oral. Pautas para la comunicación escrita. Taller de lectura fácil. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.2. APRENDER A APRENDER		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del Plan de Formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Desarrollar habilidades que permitan al alumnado gestionar su propio proceso de aprendizaje, adaptarse a distintos contextos y mejorar su autonomía, con el fin de lograr un aprendizaje más eficaz y duradero a lo largo de la vida.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las rutas del aprendizaje: descubrir cómo aprendemos. 2. Explorar nuevas rutas: aprender a cambiar. 3. Construir y compartir el camino: fomentar el aprendizaje colectivo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.3. ATENCIÓN AL PÚBLICO CULTURALMENTE DIVERSO

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: primera quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Desarrollar habilidades para atender a una ciudadanía culturalmente diversa, comprendiendo sus necesidades, mejorando la comunicación y ofreciendo un servicio de calidad adaptado a distintos perfiles y situaciones en el ámbito público.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Cultura, diversidad cultural y multiculturalidad, aproximación conceptual. La competencia profesional intercultural. La comunicación intercultural y las barreras que la dificultan. Gestión de conflictos multiculturales en la atención al público. Gestión de estrés y autocontrol en los conflictos multiculturales en la atención al público. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.4. ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA AL CIUDADANO

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Desarrollar habilidades para atender presencial y telefónicamente a la ciudadanía, comprendiendo sus necesidades, mejorando la comunicación y ofreciendo un servicio público de calidad adaptado a distintos perfiles y situaciones administrativas.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> La administración y el ciudadano. La comunicación verbal, la esencia de la atención telefónica. Comunicación no verbal y escrita. Tipos de ciudadanos. Habilidades sociales en la atención al ciudadano. Necesidades y fases en la atención al ciudadano y en la atención telefónica. Atención telefónica, elementos claves. La calidad en la atención al ciudadano. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.5. COMUNICACIÓN EFICAZ		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Mejorar las habilidades de comunicación interpersonal mediante el conocimiento de la comunicación verbal y no verbal, la identificación de barreras y estilos comunicativos y la comprensión del impacto de las nuevas tecnologías en los hábitos comunicativos.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación. Comunicación verbal y no verbal. 2. Habilidades sociales. 3. La comunicación eficaz en las organizaciones. 4. Comunicación personalizada, personas con dificultades. 5. Comunicación, inteligencia emocional y PNL. 6. Comunicación y nuevas tecnologías. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.6. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Potenciar la creatividad en la administración pública, identificando y superando bloqueos, desmontando mitos y aplicando técnicas y competencias creativas para innovar individualmente y en equipo.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Innovación y creatividad en la vida diaria. Creatividad en los equipos. Mitos que nos impiden ser creativos. Eliminar los bloqueos mentales. Técnicas creativas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.7. EJERCITANDO LA MEMORIA

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Mejorar la memoria a través de ejercicios sencillos y prácticos que fortalecen la atención, el recuerdo y la agilidad mental, facilitando un uso más eficaz de la memoria en la vida diaria.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Introducción a la memoria y sus componentes. La memoria inmediata. La memoria reciente. La memoria de trabajo. La memoria episódica. La memoria a largo plazo. La concentración. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.8. FORMADOR DE FORMADORES		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del Plan de Formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Desarrollar competencias para planificar, impartir y evaluar acciones formativas, aplicando técnicas pedagógicas, diseño instruccional y habilidades comunicativas que mejoren la eficacia del aprendizaje en entornos tanto presenciales como digitales.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Rol del formador: funciones, competencias y perfil profesional. Planificación formativa: análisis de necesidades, objetivos y programación didáctica. Diseño de contenidos: selección de metodologías, materiales y recursos didácticos. Técnicas de comunicación y dinamización de grupos. Herramientas para la formación online y <i>blended</i>. Evaluación del aprendizaje y mejora continua. Buenas prácticas y gestión de situaciones en el aula. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.9. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Conocer las técnicas y recursos para la atención y gestión de quejas y reclamaciones en la Administración Pública, permitiendo detectar incidencias en los servicios prestados y tratarlas eficazmente para mejorar la satisfacción de la ciudadanía y la calidad del servicio.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Quejas y reclamaciones en las organizaciones. Comunicate con eficacia. Cómo hacer frente a una reclamación. Técnicas asertivas ante quejas y reclamaciones. Claves para la atención telefónica. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.10. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Proporcionar herramientas y estrategias que permitan al alumnado a organizar sus tareas, establecer prioridades y optimizar el uso de su tiempo, lo cual les ayudará a aumentar su productividad, reducir el estrés y lograr un mejor equilibrio entre la vida personal y profesional, mejorando así su rendimiento y bienestar general.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la gestión del tiempo. 2. Aprender a definir objetivos. 3. Aprender a priorizar tareas. 4. Identificación de los principales ladrones del tiempo. 5. Buenos hábitos que ayudan a ser más productivo. 6. Técnicas para reducir el estrés y mejorar el enfoque. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.11. HABILIDADES EN LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO (PRESENCIAL Y EN REMOTO)		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Personal funcionario de grupos A1 y A2 y personal laboral asimilado		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal con responsabilidades de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de junio de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Desarrollar habilidades para delegar y resolver conflictos, gestionar el tiempo de forma eficaz, mejorar la toma de decisiones y aplicar estilos de liderazgo e inteligencia emocional que fortalezcan el trabajo en equipo tanto en entornos presenciales como de trabajo a distancia.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> El tiempo como recurso individual y organizativo. Factores que influyen en la gestión del tiempo y “ladrones de tiempo”. Planificación, priorización y organización de objetivos y tareas. Delegación eficaz, resolución de conflictos y gestión del tiempo en reuniones. Relación entre gestión del tiempo, productividad y estrés. Identificación y análisis de problemas en los equipos de trabajo. Toma de decisiones y motivación de equipos. Liderazgo: estilos, cualidades e inteligencia emocional en la dirección de equipos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.12. HABILIDADES SOCIALES Y ASERTIVIDAD

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Aumentar y mantener la flexibilidad y balance en su vida en la medida que aparecen circunstancias difíciles y eventos traumáticos. Mejorar la capacidad para adaptarse y superar la adversidad. Toma de conciencia de uno mismo a. Labor introspectiva.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales: Dificultades y problemas. Relaciones interpersonales virtuales. Las relaciones interpersonales íntimas. Comunicación y diálogo. El lenguaje positivo. Empatía y prosociabilidad. Afrontamiento y resiliencia. La inteligencia emocional. Asertividad 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.13. INTELIGENCIA EMOCIONAL		
Subprograma: Desempeño General		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de mayo de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Desarrollar un mejor conocimiento de las emociones y su impacto, fortaleciendo el autoconocimiento y el autocontrol para gestionar respuestas emocionales y orientar la motivación hacia conductas equilibradas y eficaces.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. El ser humano, la personalidad y el cerebro. 2. Inteligencia cognitiva e inteligencia emocional. 3. La inteligencia emocional. Las emociones. 4. Autoconocimiento y autoestima. 5. Inteligencia emocional y la comunicación. 6. Habilidades sociales e Inteligencia emocional. 7. La inteligencia emocional y las organizaciones. 8. Inteligencia emocional, trabajo y equipos de trabajo. 9. Inteligencia emocional y el líder. 10. Inteligencia emocional, motivación y creatividad. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.14. LECTURA EFICAZ		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del Plan de Formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026, en tres jornadas consecutivas en horario de mañana. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Dotar al alumnado de técnicas y estrategias que mejoren su comprensión, velocidad y capacidad de análisis al leer, permitiéndoles procesar información de forma más eficiente, tomar decisiones informadas y optimizar el tiempo dedicado a la lectura. Esto les ayudará a aplicar lo aprendido en contextos laborales, académicos y personales, aumentando así su rendimiento y productividad.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hábitos y errores comunes. 2. Concentración y campo visual. 3. Lectura selectiva y crítica. 4. Ejercicios prácticos. 5. Aplicación profesional. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.15. LENGUA DE SIGNOS. A1		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 25	Duración: 40-60h
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Primer semestre de 2026 (de abril a junio). 		
Objetivo del curso: <p>Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas de uso muy frecuente. Establecer contactos sociales elementales siempre que el interlocutor colabore. Tomar conciencia de las características culturales propias de la comunidad de personas sordas signantes.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Saludos, presentaciones, despedidas, alfabeto, pronombres y números básicos. Familia, casa, acciones cotidianas, colores, atención visual y preguntas. Trabajo, estudios, expresiones sociales básicas y uso de la negación. Disculpas, órdenes, permisos, compra, salud, calendario y uso del espacio. Invitaciones, gustos y deseos, convenciones sociales sordas y clasificadores. Opiniones, acuerdos, viajes y reconocimiento legal de las lenguas de signos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario visualizar el 100% de los contenidos y superar las pruebas de evaluación obligatorias que se irán proponiendo a lo largo del curso. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.16. LENGUA DE SIGNOS. A2		
Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> Haber superado el curso de nivel A1 del Ministerio o uno equivalente, o disponer de un certificado oficial que acredite dicho conocimiento. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 5	Duración: 60-90h
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026 (de septiembre a noviembre) 		
Objetivo del curso:		
<p>Dominar elementos lingüísticos básicos para comunicarse en situaciones cotidianas con claridad; familiarizarse y aplicar normas sociales y culturales de la comunidad signante, tomando conciencia de sus características.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Pedir información, preguntar por personas y pertenencias, habilidades y llamadas. Preguntar gustos, expresar deseos, pedir, proponer, comparar, ordinales. Dar la bienvenida, desear suerte, afecto, disculpas, nuevas tecnologías, verbos y subordinadas. Dar órdenes, sensaciones, ayudar, alivio, el papel de las asociaciones, vocalizaciones y tematización. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario visualizar el 100% de los contenidos y superar las pruebas de evaluación obligatorias que se irán proponiendo a lo largo del curso. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.17. PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal desempeñando puestos de secretaría. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar a los participantes para desempeñar funciones de secretaria en la administración pública, adquiriendo competencias específicas en gestión administrativa, comunicación profesional, uso de herramientas digitales y organización, alineadas con los procedimientos y normativa del sector público.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción al Rol de secretaria en la Administración Pública. Aprender a gestionar de manera eficiente los procesos administrativos más comunes. Comunicación profesional y atención al ciudadano. Uso de herramientas digitales en la Administración Pública. Habilidades de organización y resolución de problemas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.18. REDACCIÓN DOCUMENTAL

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 75	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de octubre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Mejorar la redacción administrativa mediante técnicas que favorezcan claridad y eficacia, corrigiendo usos tradicionales, aplicando normas ortográficas y gramaticales actualizadas y empleando lenguaje no discriminatorio en los principales documentos administrativos.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> El lenguaje administrativo. Corrección de los errores gramaticales más frecuentes. Corrección de los errores léxicos más frecuentes. Corrección de los errores ortográficos más frecuentes. Otras normas ortográficas y gramaticales de interés. El uso no sexista del lenguaje administrativo. Técnicas de redacción eficaz de los documentos administrativos. El documento administrativo. Modelos frecuentes de documentos administrativos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, <u>una conexión a la plataforma durante la primera semana</u> del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3.19. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Subprograma: Desempeño general		Área: Habilidades y competencias
Dirigido a: Todo el personal destinatario del Plan de Formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Dar a conocer a los participantes todos los elementos que forman parte de un conflicto, así como las herramientas y opciones que tenemos a nuestra disposición para, desde la mediación y la negociación, solventar cualquier situación problemática. Del mismo modo se generará una cultura de la prevención de conflictos, ahorrando y reduciendo de esta forma recursos por parte de la organización.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> El conflicto y las Organizaciones. Inteligencia emocional y el conflicto. Principales modelos del conflicto. Elementos del conflicto. Las habilidades sociales. La mediación. Las herramientas internas y externas del mediador. Análisis y gestión del conflicto. La creatividad en la solución de problemas. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Habilidades y competencias](#)

3. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

4.1. CURSO DE FRANCÉS		
Subprograma: Idiomas		Área: Competencias lingüísticas
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 50	Duración: 50 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre 2026. 		
Objetivo del curso:		
Iniciar y mejorar, perfeccionar y profundizar en el aprendizaje del idioma francés, así como avanzar en la fluidez verbal a través de la conversación.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Acceso, tras prueba de conocimientos, a un nivel del idioma (A1-C1). Apoyo específico y tutorizado para las habilidades Hablar (<i>Speaking</i>) y Escribir (<i>Writing</i>). Acceso ilimitado a aulas grupales de conversación. Servicio de tutoría y dinamización a través de e-mail/teléfono. Certificación del nivel impartido en caso de superación del mismo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso, realizando en dicho periodo la prueba de nivel. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario visualizar el 100% de los contenidos y superar las pruebas de evaluación obligatorias que se irán proponiendo a lo largo del curso. Sólo se certificará un nivel del idioma. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

4.2. CURSO DE INGLÉS		
Subprograma: Idiomas	Área: Competencias lingüísticas	
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 150	Duración: 50 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Iniciar y mejorar, perfeccionar y profundizar en el aprendizaje del idioma inglés, así como avanzar en la fluidez verbal a través de la conversación.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acceso, tras prueba de conocimientos, a un nivel del idioma (A1-C1). 2. Apoyo específico y tutorizado para las habilidades Hablar (<i>Speaking</i>) y Escribir (<i>Writing</i>). 3. Acceso ilimitado a aulas grupales de conversación. 4. Servicio de tutoría y dinamización a través de e-mail/teléfono. 5. Certificación del nivel impartido en caso de superación del mismo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso, realizando en dicho periodo la prueba de nivel. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario visualizar el 100% de los contenidos y superar las pruebas de evaluación obligatorias que se irán proponiendo a lo largo del curso. Sólo se certificará un nivel del idioma. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

4.3. PLATAFORMA DE ÁRABE (TRADICIONAL, DAYIRA y LEVANTINO)		
Subprograma: Idiomas		Área: Competencias lingüísticas
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que requiera conocimientos básicos del idioma para mejorar la comunicación y el desempeño de sus funciones profesionales. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 40	Duración: 40 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Adquirir competencias básicas en árabe tradicional, dayira y levantino, comprendiendo vocabulario esencial, pronunciación y estructuras simples para desenvolverse en situaciones cotidianas y mejorar la comunicación intercultural en el entorno profesional.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Vocabulario básico mediante imágenes y sonidos para facilitar asociación y memorización. Alfabeto árabe: pronunciación, posiciones, vocales, shadda, tanwin y letras solares/lunares. Gramática básica: pronombres, interrogativos, adverbios, números, meses, colores y adjetivos. Conversación esencial: saludos, despedidas y formulación de preguntas comunes. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> La persona seleccionada deberá elegir un único dialecto entre los ofertados, sin posibilidad de modificarlo posteriormente ni alternar entre varios. El alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso, realizando en dicho periodo la prueba de nivel. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario visualizar el 100% de los contenidos y superar las pruebas de evaluación obligatorias que se irán proponiendo a lo largo del curso. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

4.4. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE MULTI-IDIOMA

Subprograma: Idiomas		Área: Competencias lingüísticas
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 150	Duración: 1 año
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Facilitar el aprendizaje personalizado del idioma seleccionado mediante una prueba de nivel inicial y un itinerario adaptado que permita progresar desde dicho nivel hasta un nivel C1 a través de módulos interactivos y autoevaluables.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Acceso, tras prueba de conocimientos, a un nivel del idioma escogido por el alumno. Posibilidad de superación de varios niveles del idioma durante el período de duración del curso. Acceso ilimitado a aulas grupales de conversación. Servicio de tutoría y dinamización a través de e-mail/teléfono. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> La persona seleccionada deberá elegir un único idioma entre los ofertados, sin posibilidad de modificarlo posteriormente ni alternar entre varios. Será obligatorio realizar, al menos, una conexión a la plataforma durante la primera semana y acceder al curso una vez al mes. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la pérdida de la plaza en favor de un suplente, sin perjuicio de su participación en otras acciones del Plan de Formación. En caso de querer cesar voluntariamente en el curso, deberá comunicarse al Servicio de Formación para proceder a la reasignación de la plaza. Este curso no conlleva la emisión de certificado de asistencia ni de aprovechamiento. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

4.5. TRADUCCIÓN-INTERPRETACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN POLICIAL

Subprograma: Idiomas		Área: Competencias lingüísticas
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> Ocupar un puesto que requiera funciones de traducción e interpretación. 		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Del 25 al 27 de mayo de 2026, en jornada de mañana. 		
Objetivo del curso: <p>Adquirir y reforzar conocimientos teóricos y prácticos de interpretación consecutiva y toma de notas, mejorando la devolución, la seguridad en intervenciones complejas y la autonomía para aplicar y practicar estas técnicas en el trabajo diario.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Marco teórico, código deontológico y ámbitos de aplicación de la IC. Ventajas, inconvenientes, características y problemas específicos de la IC. Aspectos formales que deben observarse durante la interpretación. Fundamentos de la IC con y sin toma de notas (análisis del discurso, mnemotecnias, de toma de notas). Preparación previa. Trabajar y mejorar la rendición oral. La voz como herramienta. Ejercicios prácticos, simulacros de situaciones reales, análisis colectivo de las intervenciones. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

4.6. TRADUCIR CON TRADOS STUDIO: TEORÍA Y PRÁCTICA

Subprograma: Idiomas		Área: Competencias lingüísticas
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que necesita realizar traducciones en sus funciones. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: segunda quincena de abril de 2026, en horario de mañana. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Aprender de forma práctica a crear y traducir proyectos con Trados Studio abordando todas las fases de trabajo y funcionalidades importantes que ofrece el programa, así como a gestionar memorias de traducción (Trados Studio) y bases terminológicas (MultiTerm), basándose en un contexto de traducción institucional.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción a Trados Studio. Creación y gestión de proyectos. Memorias de traducción (TM). Terminología con MultiTerm. Traducción en el Editor. Control de calidad (QA). Colaboración y paquetes. Personalización y productividad. Prácticas con casos reales. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de Competencias lingüísticas](#)

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

5.1. BÁSICO DE PRL PARA PERSONAL DGGC		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG de los grupos A2-C2 que preste servicio en la DG de la Guardia Civil y personal laboral asimilado		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal que haya realizado otras formaciones relacionadas con la materia. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 30	Duración: 30 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para desempeñar funciones básicas de prevención de riesgos laborales, conocer los riesgos propios de la Guardia Civil y aplicar técnicas preventivas reflexionando sobre sus dificultades y obligaciones legales.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Normativa de PRL. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales. Primeros auxilios. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.2. BÁSICO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, AUTOPROTECCIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: del 9 de junio al 12 de junio de 2026, en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Comprender el Sistema Nacional de Protección Civil, identificar riesgos, conocer alertas y deberes ciudadanos, aplicar medidas de autoprotección y actuar ante incendios y emergencias básicas, incluyendo primeros auxilios básicos.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Nacional de Protección Civil 2. Riesgos más comunes de Protección Civil en España 3. Sistemas de Alerta y Comunicación a la Población. 4. Derechos y deberes del ciudadano 5. Autoprotección ante emergencias 6. Pautas de actuación ante conatos de Incendio y el manejo de Extintores 7. Primeros Auxilios Básicos (Explicaciones pensadas para aula y demostraciones simples). 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.3. CALIDAD Y SALUD DEL SUEÑO PARA EL BIENESTAR PERSONAL		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Desarrollar hábitos para mejorar la calidad del sueño, comprender factores que lo afectan, integrar tecnología y bienestar emocional, y aplicar estrategias prácticas para favorecer un descanso profundo y reparador.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Fundamentos del sueño de calidad. Factores que influyen en nuestro sueño. Tecnología y bienestar emocional. Construyendo puentes hacia el sueño profundo. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.4. CONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS Y LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de mayo de 2026. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Desarrollar habilidades para identificar, prevenir y gestionar el estrés y los riesgos psicosociales, mejorando el bienestar emocional, fortaleciendo la resiliencia y promoviendo entornos laborales saludables tanto en contextos presenciales como de trabajo a distancia.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos psicosociales y estrés: conceptos básicos 2. Factores de riesgo psicosocial y su impacto 3. Marco normativo y responsabilidades 4. Herramientas y estrategias de gestión del estrés 5. Prevención y gestión de riesgos psicosociales 6. Plan personal de gestión del estrés y bienestar emocional 7. Dinámicas y casos prácticos. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.5. ESPALDA SANA (PNP)		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG que preste servicio en la DGP y personal laboral asimilado		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 20 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Promover hábitos saludables para prevenir dolores de espalda, mejorar la postura y fortalecer la musculatura, proporcionando conocimientos prácticos y ejercicios seguros que favorezcan una movilidad adecuada y una higiene postural eficaz.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de PRL. 2. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. 3. Riesgos generales y su prevención 4. Riesgos específicos y su prevención 5. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales. 6. Primeros auxilios. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.6. HIGIENE POSTURAL Y DE ESPALDA		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026, en tres jornadas consecutivas en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: Mejorar la postura y los movimientos de forma segura y consciente, optimizando el uso de la energía y la fuerza, e integrando hábitos corporales saludables en la actividad diaria para prevenir malestares y lesiones.		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Impacto del trabajo sedentario y hábitos de vida en el bienestar físico. 2. Lesiones frecuentes relacionadas con sedentarismo y su prevención. 3. Principios del movimiento eficiente y la importancia de la respiración. 4. Movilidad articular y posturas básicas en sedestación y bipedestación. 5. Trabajo corporal global: core, caderas, hombros, tronco, piernas y brazos. 6. Técnicas de respiración y estiramientos dinámicos. 7. Programa práctico básico para integrar movimientos saludables en la rutina diaria. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.7. JORNADA TÉCNICA SOBRE ACTUACIONES EN CASO DE ATENTADO

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal de la DG de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 5 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 28 de abril de 2026, en horario de mañana. 		
Objetivo del curso: <p>Ofrecer una visión general y comprensible del Sistema Nacional de Protección Civil y por ende del Plan Estatal General de Emergencias introduciendo los elementos básicos de coordinación y respuesta que pueden activarse ante situaciones excepcionales, incluido un atentado terrorista, así como presentar de forma sintética el Plan de Actuación de Protección Civil ante atentados terroristas de la Comunidad de Madrid, actualmente la única comunidad autónoma que ha desarrollado un plan específico de protección civil en esta materia.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Introducción al Sistema Nacional de Protección Civil y el Plan Estatal General de Emergencias de Protección Civil. Las competencias de las CCAA dentro del Sistema Nacional de Protección Civil. Plan de Protección Civil ante atentados terroristas de la Comunidad Autónoma de Madrid. Mecanismos de coordinación entre las tres administraciones. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.8. JORNADAS DE PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS (PNP)		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Personal de CCGG que preste servicio en el ámbito de la DGP		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Capacitar al alumnado para reconocer emergencias habituales, aplicar técnicas básicas de primeros auxilios y actuar con seguridad ante situaciones críticas, garantizando una respuesta inicial eficaz hasta la llegada de profesionales sanitarios.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Fundamentos de primeros auxilios y evaluación inicial de la víctima. Reanimación cardiopulmonar básica (RCP) y uso del desfibrilador externo automático (DEA). Actuación ante hemorragias, quemaduras, heridas, traumatismos y shock. Primeros auxilios en atagantamientos, pérdidas de conciencia y convulsiones. Posición lateral de seguridad, inmovilizaciones y cuidados iniciales hasta la llegada de ayuda profesional. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.9. MINDFULNESS		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial / Aula Virtual		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> 1ª edición: primera quincena de junio de 2026. 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Enseñar al alumnado a desarrollar la atención plena mediante técnicas de meditación y conciencia del momento presente, permitiéndoles gestionar mejor el estrés, mejorar el enfoque y la toma de decisiones, aumentar el bienestar emocional y fomentar una actitud más equilibrada y consciente en sus entornos laboral y personal.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de gestión personal. 2. Autoestima, equilibrio y bienestar. 3. Instrucciones básicas para la práctica de Mindfulness. 4. Plan personal para la autoestima, el equilibrio y el bienestar. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En los cursos impartidos en modalidad de Aula Virtual será obligatorio mantener la cámara encendida durante las sesiones, siendo recomendable disponer, asimismo, de micrófono para participar. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.10. NIVEL BÁSICO EN PRL (PNP)

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Personal funcionario de CCGG y personal laboral asimilado prestando servicios en el ámbito de la DGP		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 200	Duración: 50 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segundo trimestre de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Capacitar al personal no policial de la DGP para identificar riesgos laborales, aplicar medidas preventivas, actuar en emergencias y promover entornos de trabajo seguros y saludables.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. factores de riesgo. Marco normativo básico en materia de PRL aplicable a policía nacional y a sus trabajadores. Riesgos asociados a las condiciones de seguridad. Riesgos asociados al medio ambiente de trabajo. Factores organizacionales y carga de trabajo. Sistemas elementales de control de riesgos. protección colectiva e individual. Planes de emergencia y evacuación. El control de la salud de los trabajadores. Riesgos específicos de la actividad policial. Prevención de riesgos laborales en trabajos de oficina. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Organización del trabajo preventivo: “rutinas básicas”. Primeros auxilios. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ENFOQUE TRABAJO A DISTANCIA		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Aula Virtual		
Personal priorizado: <ul style="list-style-type: none"> Personal destinado en los Servicios Centrales del Ministerio. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias/edición: 30	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Capacitar al personal para comprender la normativa PRL, identificar y prevenir riesgos asociados al trabajo a distancia y al uso de PVD, y reconocer incidentes laborales para aplicar medidas preventivas eficaces.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. PRL. Marco Normativo. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Aplicación al MIR. 2. Identificación y prevención de los riesgos profesionales vinculados a la utilización de equipos PVD. 3. El Accidente de Trabajo y la Enfermedad Profesional. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.12. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA OCUPACIONAL EXTERNA, GESTIÓN DE CONFLICTOS		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado:		
<ul style="list-style-type: none"> Personal en unidades o puestos con tareas de atención ciudadana. 		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Identificar situaciones de conflictividad y agresiones externas, conocer la normativa aplicable y desarrollar técnicas de prevención, autocontrol, escucha activa y negociación para gestionar eficazmente conflictos en el entorno laboral.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> El Fenómeno de la Conflictividad y Agresiones en el Puesto de Trabajo. Normativa Aplicable. Perfil Profesional: Dimensiones técnica, relacional y ética. Medidas de prevención y corrección: Técnicas de autocontrol y escucha activa. Técnicas de negociación. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.13. PRL BÁSICO (ONLINE)		
Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales	Área: PRL	
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 100	Duración: 15-25 horas
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Primera quincena de abril de 2026. 		
Objetivo del curso:		
<p>Capacitar al alumno para identificar riesgos laborales, aplicar medidas preventivas básicas, conocer la normativa vigente y fomentar conductas seguras para reducir accidentes y mejorar la prevención en su entorno de trabajo.</p>		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción Derechos y obligaciones de los trabajadores. Conceptos básicos. 2. Riesgos generales en la oficina. Riesgos psicosociales. Manejo de cargas Seguridad contra incendios. 3. Equipos de Protección Individual. Seguridad Vial. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> Importante: el alumno deberá realizar, como mínimo, una conexión a la plataforma durante la primera semana del curso. En caso contrario, perderá su plaza y quedará excluido de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario: visualizar el 100% de los contenidos, registrar un tiempo de conexión equivalente al menos al 80% de la duración total del curso, y superar las pruebas de evaluación obligatorias con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.14. TALLER DE YOGA

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 30 (15 por turno)	Duración: 1:15 horas/clase
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: primer semestre completo (de abril a junio), en 2 turnos (M o X). • 2ª edición: segundo semestre completo (de septiembre a noviembre), en 2 turnos (M o X). 		
Objetivo del curso: <p>Mejorar la salud física y mental, prevenir dolencias derivadas del sedentarismo, reducir el estrés, aumentar la concentración y fomentar un ambiente laboral más saludable, inclusivo y productivo, promoviendo, a su vez, la autorregulación emocional y la conciencia corporal, y favoreciendo así el bienestar integral de los empleados.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clases que enfocan la tradición del yoga con la neurociencia del movimiento, trabajando desde tres pilares fundamentales: interocepción (escucha interna y autorregulación), propiocepción (movilidad y equilibrio) y exterocepción (presencia, atención y apertura). 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Importante: esta actividad formativa es presencial y de carácter semanal, y por su naturaleza no genera derecho a dietas. Este aspecto debe tenerse en cuenta especialmente por quienes residan lejos de la sede del Ministerio donde se impartirá la formación. • La inasistencia injustificada a más de 3 sesiones por semestre conllevará la pérdida de la plaza y la exclusión de la participación en los Planes de Formación del presente y del próximo ejercicio. En caso de querer cesar voluntariamente la participación, deberá comunicarse a este Servicio de Formación para proceder a la reasignación de la plaza, sin que ello suponga penalización. • Para obtener el certificado de asistencia será necesario acudir a un mínimo de 10 de las 13 sesiones previstas. 		

[Volver al área de PRL](#)

5.15. TÉCNICAS PARA REDUCIR EL ESTRÉS (PRESENCIAL)

Subprograma: Prevención de Riesgos Laborales		Área: PRL
Dirigido a: Todo el personal destinatario del plan de formación		
Modalidad: Presencial		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 2	Nº de licencias/edición: 20	Duración: 15 horas
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª edición: segunda quincena de junio de 2026, en tres jornadas consecutivas en horario de mañana. • 2ª edición: segundo semestre de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Incorporar cambios sencillos en el entorno laboral y en la vida cotidiana para poder autorregularnos y deshacernos de los dolores, el desánimo y el agotamiento producidos por el estrés aprendiendo herramientas sencillas de afrontamiento del estrés y trabajo interior.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender el estrés. 2. Análisis de la situación: Diagnosticar nuestro nivel de estrés y los estresores. 3. Estrategias para gestionar mi estrés. Técnicas básicas de autocontrol. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el certificado de asistencia, será necesario acreditar una asistencia mínima del 80% de la duración total del curso. • En aquellos cursos que incluyan pruebas de evaluación obligatorias, se emitirá un certificado de aprovechamiento en lugar del de asistencia. Para ello, además de cumplir el requisito de asistencia, será necesario superar dichas pruebas con una puntuación mínima del 60%. 		

[Volver al área de PRL](#)

6. PROMOCION INTERNA

6.1. PI A1 (ESCALA TECNICA DE GESTION DE OAAA)		
Subprograma: Promoción profesional		Área: Promoción interna
Dirigido a: Personal funcionario del grupo A2		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 60	Duración: 1 año
Fechas previstas para su impartición: <ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso: <p>Facilitar la promoción interna de los empleados públicos mediante la adquisición de conocimientos, técnicas y recursos que apoyen su preparación y progresión hacia niveles superiores.</p>		
Contenido aproximado: <ol style="list-style-type: none"> Temario de apoyo permanentemente actualizado. Biblioteca de legislación. Cuestionarios tipo test por temas. Casos prácticos y simulacros de examen. Videoconferencias y vídeos impartidos por el equipo docente. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso: <ul style="list-style-type: none"> La persona participante en la acción formativa deberá realizar, al menos, una conexión a la plataforma durante la primera semana y acceder al curso una vez por trimestre. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la pérdida de la plaza en favor de un suplente, sin perjuicio de su participación en otras acciones del Plan de Formación. En caso de querer cesar voluntariamente en el curso, deberá comunicarse al Servicio de Formación para proceder a la reasignación de la plaza. Este curso no conlleva la emisión de certificado de asistencia ni de aprovechamiento. 		

[Volver al área de Promoción interna](#)

6.2. PI A2 (GESTIÓN DE LA ACE)		
Subprograma: Promoción profesional		Área: Promoción interna
Dirigido a: Personal funcionario del grupo C1		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 150	Duración: 1 año
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Facilitar la promoción interna de los empleados públicos mediante la adquisición de conocimientos, técnicas y recursos que apoyen su preparación y progresión hacia niveles superiores.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Temario de apoyo permanentemente actualizado. Biblioteca de legislación. Cuestionarios tipo test por temas. Casos prácticos y simulacros de examen. Videoconferencias y vídeos impartidos por el equipo docente. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá realizar, al menos, una conexión a la plataforma durante la primera semana y acceder al curso una vez por trimestre. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la pérdida de la plaza en favor de un suplente, sin perjuicio de su participación en otras acciones del Plan de Formación. En caso de querer cesar voluntariamente en el curso, deberá comunicarse al Servicio de Formación para proceder a la reasignación de la plaza. Este curso no conlleva la emisión de certificado de asistencia ni de aprovechamiento. 		

[Volver al área de Promoción interna](#)

6.3. PI C1 (GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA AGE)		
Subprograma: Promoción profesional		Área: Promoción interna
Dirigido a: Personal funcionario del grupo C2		
Modalidad: Online		
Personal priorizado: Ninguno		
Prerrequisitos: Ninguno		
Nº de ediciones: 1	Nº de licencias: 125	Duración: 1 año
Fechas previstas para su impartición:		
<ul style="list-style-type: none"> Segunda quincena de mayo de 2026. 		
Objetivo del curso:		
Facilitar la promoción interna de los empleados públicos mediante la adquisición de conocimientos, técnicas y recursos que apoyen su preparación y progresión hacia niveles superiores.		
Contenido aproximado:		
<ol style="list-style-type: none"> Temario de apoyo permanentemente actualizado. Biblioteca de legislación. Cuestionarios tipo test por temas. Casos prácticos y simulacros de examen. Videoconferencias y vídeos impartidos por el equipo docente. 		
Criterios específicos de mantenimiento de plaza y evaluación del curso:		
<ul style="list-style-type: none"> El alumno deberá realizar, al menos, una conexión a la plataforma durante la primera semana y acceder al curso una vez por trimestre. El incumplimiento de estas condiciones supondrá la pérdida de la plaza en favor de un suplente, sin perjuicio de su participación en otras acciones del Plan de Formación. En caso de querer cesar voluntariamente en el curso, deberá comunicarse al Servicio de Formación para proceder a la reasignación de la plaza. Este curso no conlleva la emisión de certificado de asistencia ni de aprovechamiento. 		

[Volver al área de Promoción interna](#)

ANEXO II: ACTIVIDADES FORMATIVAS GESTIONADAS POR EL ÁREA DE PRL DE LOS SSCC DEL MINISTERIO

1. Presentación

La normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales establece la obligación de garantizar los niveles más altos posibles de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo entornos laborales seguros y saludables para todos los empleados públicos.

El Plan General de Formación 2026, incluye un área competencial específica de Prevención de Riesgos Laborales, que ofrece una amplia oferta de acciones formativas accesibles a distintos colectivos del Departamento. Sin embargo, junto a estas actividades de carácter general, se añade otra línea formativa diferenciada: aquellas acciones que, son organizadas directamente por el **Área de Prevención de Riesgos Laborales de los Servicios Centrales** del Ministerio del Interior.

Estas actividades, algunas de ellas de carácter obligatorio según normativa sectorial, se dirigen exclusivamente a determinado personal destinado en los Servicios Centrales del Departamento.

El **Área de PRL se encarga de la gestión de estas acciones**, incluyendo la valoración previa a la elección de las acciones formativas, la gestión con la entidad formadora, divulgación interna de la acción formativa, la recepción de solicitudes, la selección de participantes y la coordinación de la formación.

Los registros de esta formación (diplomas o certificados de aprovechamiento) son elaborados y gestionados directamente por la entidad formadora, que asume la responsabilidad de documentar adecuadamente la actividad formativa realizada así como, trasladarla al participante. La entidad garantiza la correcta recopilación, actualización y custodia de los datos, conforme a los requisitos establecidos por la normativa vigente y las necesidades del programa formativo.

2. Objetivos

El objetivo principal de estas actividades es que los empleados públicos:

- Identifiquen los riesgos derivados de su puesto de trabajo.
- Comprendan la importancia de la prevención y su impacto en su salud.

- Conozcan las medidas necesarias para minimizarlos.
- Integren la prevención en su actividad diaria, promoviendo comportamientos y condiciones de trabajo más seguras y saludables.

3. Destinatarios

Los cursos del Programa de Prevención de Riesgos Laborales están dirigidos en exclusiva a los **empleados públicos del Departamento destinados en los Servicios Centrales del Ministerio en Madrid.**

4. Solicitudes

Para solicitar la inscripción, será necesario enviar un correo electrónico a areadeprl@interior.es, incluyendo la siguiente tabla cumplimentada:

Nombre	Apellidos	Correo de trabajo	DNI	Puesto y Centro de trabajo / Planta / Despacho	Acción formativa solicitada
--------	-----------	-------------------	-----	---	-----------------------------

5. Relación de cursos

5.1. FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS Y USO DE DESA (DEFIBRILADOR SEMIAUTOMÁTICO)

Campaña formativa dirigida a personas intervinientes, desarrollada en colaboración con SAMUR-Protección Civil en distintas sedes de los Servicios Centrales del Ministerio del Interior.

Calendario previsto:

Edición	Sede	Fecha prevista
1 <i>(1ª quincena de marzo)</i>	Amador de los Ríos, 8	Martes 10 de marzo de 2026
2 <i>(1ª quincena de abril)</i>	Amador de los Ríos, 8	Martes 14 de abril de 2026
3 <i>(2ª quincena de abril)</i>	Arturo Soria, 109	Miércoles 22 de abril de 2026
4 <i>(2ª quincena de abril)</i>	Amador de los Ríos, 8	Miércoles 29 de abril de 2026
5 <i>(2ª quincena de mayo)</i>	Amador de los Ríos, 8	Martes 19 de mayo de 2026
6 <i>(2ª quincena de mayo)</i>	Cea Bermúdez 35-37	Miércoles 27 de mayo de 2026
7 <i>(1ª quincena de junio)</i>	Arturo Soria, 109	Martes 2 de junio de 2026