

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

1923 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 16 de junio de 2020, de la Directora, por la que se convocan acciones formativas del Itinerario en Competencias Digitales, en la modalidad on line, que corresponden a las cinco áreas competenciales de Información, Comunicación, Creación de contenidos, Seguridad y Resolución de problemas, incluidas en el Plan de Formación para 2020, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 8 de marzo de 2018.*

El Plan de Formación para el 2020 del Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), aprobado por su Consejo de Administración y posteriormente por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesiones celebradas el 9 de marzo de 2020, y publicado en el Boletín Oficial de Canarias nº 75, de 16 de abril de 2020, incluye el Programa de Itinerarios Formativos, cuyo objetivo es ofertar acciones formativas en las que los conocimientos se van adquiriendo gradualmente a lo largo del tiempo para lograr unas determinadas competencias.

Las acciones formativas que se convocan mediante la presente Resolución, responden a la necesidad de formar al personal empleado público para desenvolverse adecuadamente en el mundo tecnológico actual y futuro.

El Marco para el desarrollo y comprensión de la competencia digital elaborado por la Comisión Europea establece que la competencia digital debe entenderse como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos avances y prácticas tecnológicos.

El Marco Europeo de Competencias Digitales (DIGCOMP) establece cinco áreas de competencia digital: Información, Comunicación, Creación de contenidos, Seguridad y Resolución de problemas; y 21 competencias que se detallan en tres niveles de habilidad: básico, intermedio y avanzado.

En el contexto de este proyecto, el ICAP para este año oferta la formación en las cinco áreas competenciales, con sus 21 competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, descritas en los Anexos I, II, III, IV y V.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

RESUELVO:

Único.- Convocar las acciones formativas correspondientes a las cinco áreas competenciales de Información, Comunicación, Creación de contenidos, Seguridad y Resolución de problemas, del Itinerario Formativo en Competencias Digitales, convocado por Resolución de 25 de mayo de 2017 (BOC nº 104, de 1.6.17), en modalidad on line, con sus 21 competencias y en los tres niveles de dificultad de cada una, básico, intermedio y avanzado, según el Marco de Referencia Europeo para el desarrollo de las competencias digitales, descritas en los Anexos I, II, III, IV y V, de acuerdo a las siguientes

BASES

Primera. - Ámbito de aplicación de la convocatoria y requisitos de los solicitantes.

Podrá participar en los cursos del Itinerario Formativo en Competencias Digitales relacionados en los Anexos I, II, III, IV y V, el personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos.

El personal al servicio de otras entidades y Administraciones podrá tener también acceso a las actividades de formación y perfeccionamiento del Instituto en ejecución de los convenios existentes o que en un futuro se puedan suscribir.

No podrá solicitar los cursos el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en el Itinerario Formativo en Competencias Digitales, deberán solicitar las áreas competenciales elegidas de su interés, a través de la Secretaría Virtual del ICAP, en el siguiente enlace <https://www3.gobiernodecanarias.org/aplicaciones/gesforsv/>.

El acceso por parte del personal de Gobierno de Canarias podrá llevarse a cabo mediante usuario y contraseña corporativos, certificado digital y/o sistema clave permanente. Para mayor información sobre la forma de obtener estas credenciales, puede consultar el tutorial sobre el Sistema Cl@ve, que podrá localizar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP.

2. El personal que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá previamente cumplimentar el formulario de comunicación de datos que podrá descargar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP, www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap y enviarlo junto con la documentación preceptiva, a la dirección de correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org) o a través del registro electrónico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad (https://sede.gobcan.es/apjs/cpji/menu_lateral/registro_electronico).

Si en el momento de cumplimentar la solicitud a través de la Secretaría Virtual, se detectase algún error en sus datos personales o profesionales, deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo anterior a los efectos de comunicar al ICAP sus datos correctos.

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta el día 16 de julio de 2020.

El ICAP no garantiza que la presentación de comunicaciones de datos que lleguen con el día señalado anteriormente, pueda ser tramitada para los cursos convocados en la presente Resolución.

3. El ICAP facilitará el listado de todos los solicitantes que cumplen los requisitos a la empresa adjudicataria, quien contactará con los mismos para facilitarles el usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para la realización de la prueba de nivel competencial, mediante la que se sitúa al solicitante en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

4. La presentación de solicitudes implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actividades.

1. El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el 17 de julio de 2020 incluido.

2. No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera de plazo.

3. Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas pudiendo ser objeto de modificación en el supuesto de que el ICAP lo considere procedente, notificándose previamente a los admitidos.

Cuarta.- Selección.

1. En esta convocatoria del Itinerario Formativo, tendrán preferencia en la selección del área solicitada, aquellos solicitantes que hayan sido admitidos y que hayan superado con aprovechamiento algún nivel de la misma área o el nivel avanzado de cualquier área convocada anteriormente por el Instituto Canario de Administración Pública y así poder continuar el itinerario hasta completar el nivel más avanzado en todas las áreas competenciales.

2. La selección de los participantes en los cursos la realizará el Instituto Canario de Administración Pública atendiendo a los requisitos previstos para la actividad formativa en el apartado destinatarios.

3. Cuando el número de solicitantes resultante de aplicar lo señalado en el párrafo anterior supere el número de plazas ofertadas del curso se aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de horas de formación impartida por el ICAP en cursos, seminarios y talleres recibida por el solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2019.

Aquellos casos en los que se produzca un empate en el número de horas se ordenarán según la mayor antigüedad en la Administración. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

4. Con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos con discapacidad se reservará una plaza para dichos solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular. La acreditación de la situación de discapacidad deberá efectuarse en el momento de la aceptación del curso.

Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en la actividad formativa que consideren necesarias.

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegida tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

5. El personal empleado público podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del 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.

6. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

7. Los empleados públicos que habiendo sido admitidos a una acción formativa no asistiesen o no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionados en los cursos pendientes de celebrar en el año.

Quinta.- Admisión, comunicación y publicación de la relación de admitidos.

1. La comunicación al alumnado seleccionado se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días respecto del inicio del curso. En la misma se indicará la fecha y plataforma de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, si tras las renunciaciones de los inicialmente seleccionados, debiera ser incluido nuevo alumnado dada la existencia de plazas vacantes.

2. Es obligatorio que las personas seleccionadas confirmen su participación contestando el correo en la forma y en el plazo que se indique en el mismo, de modo que solamente serán atendidas las contestaciones llevadas a cabo por el procedimiento anterior.

Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación por esta vía, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

3. Las solicitudes sobre las que no recaiga comunicación expresa, se entenderán desestimadas.

4. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el ICAP, se publicará la relación de admitidos en la Secretaría Virtual de la página web del Instituto y, en su defecto, en los tablones de anuncios de este Organismo.

5. No se podrá participar en ninguna actividad formativa en los casos en que no se hubiera confirmado la participación, tras haber recibido el comunicado de selección, decayendo, en este supuesto, cualquier derecho posterior referente a la obtención de certificado.

6. Asimismo, el ICAP facilitará el listado definitivo de admitidos y reservas en el nivel correspondiente a la empresa adjudicataria, quien contactará con los alumnos para facilitarles el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma para la realización del curso.

Sexta.- Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos, una vez confirmada, es obligatoria.

Si el curso no se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos/as y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente.

Si el curso ya se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos/as y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, en un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad.

Se consideran causas sobrevenidas:

- Las necesidades del servicio debidamente acreditadas por el responsable del servicio o del centro.

- Baja laboral, permisos, licencias o enfermedad, debidamente acreditados.

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap en el apartado “Temas-Alumnado” y enviarlo a la dirección de correo electrónico cursos.icap@gobiernodecanarias.org. Solamente serán atendidas las renunciaciones que sean presentadas por esta vía.

2. La admisión en un curso obliga a asistir desde el primer día de celebración. En los cursos de la modalidad online, las personas admitidas que no hubiesen accedido a la plataforma en los dos (2) primeros días de la acción formativa, perderán la condición de admitidas, así como los derechos inherentes a la misma.

3. Se establecerá una lista de reservas de un máximo de siete (7) alumnos para cada curso.

A los integrantes de la lista de reserva se les comunicará la posibilidad de incorporarse al curso el tercer día a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación al mismo. En caso de no hacerlo en el plazo establecido, no obtendrán la condición de alumnos admitidos.

Séptima.- Certificado.

1. Al finalizar el curso, se otorgará certificado de aprovechamiento del Área Competencial realizada, en el nivel correspondiente, básico, intermedio o avanzado, a los alumnos que:

- realicen todas las actividades propuestas por el tutor/a o tutores del curso y
- superen las pruebas o trabajos establecidos en el curso

2. Una vez esté disponible el certificado correspondiente de una actividad formativa en la Secretaría Virtual de la web del ICAP, el alumnado será informado por correo electrónico de ese extremo y del procedimiento establecido para su descarga.

Para obtener el diploma del Itinerario Formativo de Competencias Digitales será necesario haber superado con aprovechamiento el nivel avanzado de todas las áreas competenciales.

Octava.- Cláusula de modificación.

La persona titular del ICAP tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración y número de plazas cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Asimismo, el ICAP podrá cancelar aquellas acciones formativas en las que no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas en las mismas.

Podrá realizarse una nueva edición de las actividades formativas convocadas durante el año 2020, cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, comunicándose al personal interesado y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

Novena.- Derechos de inscripción, financiación e información adicional.

Los cursos que se convocan por la presente Resolución, son de carácter gratuito, al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018. Los gastos que generen estos

cursos, se harán con cargo a la partida 229.99.00 Otros gastos corrientes no tipificados. Esta convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que de ella se derive.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 922657 y (928) 339022.

Asimismo, se podrá ampliar información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap.

Décima.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento del participante a ceder los datos estrictamente necesarios a la plataforma externa que gestione los cursos en línea, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de los cursos convocados.

La revocación de la cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar los cursos y, por tanto, de continuar con la formación y de certificar la participación.

Undécima.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a interponer en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante el Instituto Canario de Administración Pública en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a 16 de junio de 2020.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

ANEXO I

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

COMPETENCIAS DIGITALES: ÁREA DE INFORMACIÓN

Código: R.FD.41.IN.20.

Fecha de celebración: 6 al 23 de octubre de 2020.

Objetivos:

- Comprender la evolución de Internet y a entender el funcionamiento de los buscadores, un recurso fundamental para sacar el máximo partido a la red.
- Hacer búsquedas personalizadas en buscadores. Conocer métodos de búsqueda avanzada.
- Recuperar información de tu navegador y en tu ordenador.
- Conocer buscadores específicos de material gráfico.
- Saber filtrar los resultados por licencias de uso, para casos en los que queramos reutilizar la información encontrada.
- Enumerar los pasos a seguir para establecer una buena estrategia de búsqueda en Internet, así como sus utilidades.
- Emplear otras formas de almacenaje de información, a través de aplicaciones multidispositivo como Evernote y Pocket, que nos ofrecerán la posibilidad de tener la información siempre a nuestro alcance.
- Organizar y automatizar la búsqueda de información a través de lectores RSS, aprendiendo a usar Feedly y Netvibes.
- Conocer el funcionamiento de herramientas que permiten el alojamiento de contenido en la nube como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive.

Plazas: 120. Cada alumno realizará un nivel competencial: básico, intermedio o avanzado.

Horas lectivas por nivel competencial: 15.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Prueba de nivel competencial: a todos los solicitantes que no tengan un certificado de aprovechamiento en cualquiera de los niveles de las áreas convocadas por el Instituto Canario de Administración Pública se les realizará una prueba on line de nivel competencial, mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

Contenido: el contenido del itinerario se adaptará a lo dispuesto en el Marco Europeo de Competencias Digitales.

Área de Información: identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar la información digital, juzgando su relevancia y propósito.

Competencias del área de información:

1. Navegar, buscar y filtrar la información.
2. Evaluar la Información.
3. Almacenar y recuperar información.

PROGRAMA DEL ÁREA COMPETENCIAL DE INFORMACIÓN.

- Comprender la evolución de Internet y a entender el funcionamiento de los buscadores, un recurso fundamental para sacar el máximo partido a la red.
- Hacer búsquedas personalizadas en buscadores. Conocer métodos de búsqueda avanzada.
- Recuperar información de tu navegador y en tu ordenador.
- Conocer buscadores específicos de material gráfico.
- Saber filtrar los resultados por licencias de uso, para casos en los que queramos reutilizar la información encontrada.
- Enumerar los pasos a seguir para establecer una buena estrategia de búsqueda en Internet, así como sus utilidades.
- Emplear otras formas de almacenaje de información, a través de aplicaciones multidispositivo como Evernote y Pocket, que nos ofrecerán la posibilidad de tener la información siempre a nuestro alcance.
- Organizar y automatizar la búsqueda de información a través de lectores RSS, aprendiendo a usar Feedly y Netvibes.
- Conocer el funcionamiento de herramientas que permiten el alojamiento de contenido en la nube como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive.

PROGRAMA DEL NIVEL BÁSICO.

- 1.- Introducción.
- 2- Conceptos básicos. Internet y la web. Historia. Evolución y perspectivas de futuro.
- 3.- Los buscadores. Definición y funcionamiento. Tipología. Casos de uso. Estrategias de búsqueda. Alertas y sistemas automatizados de localización de información. Reconocer qué información es válida.

4.- Guardar y almacenar archivos y otros contenidos. Textos, imágenes, vídeos y páginas web.

5.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL INTERMEDIO.

1.- Introducción.

2.- Los buscadores. Estrategias de búsqueda avanzadas. Alertas y sistemas automatizados de localización de información. Organizar la información y seleccionar la información adecuada. Configurar alertas de búsqueda personalizadas para rastrear información nueva. Búsqueda en entornos específicos: buscador de imágenes, motores alternativos de búsqueda.

3.- Guardar y almacenar archivos y otros contenidos. Textos, imágenes, vídeos y páginas web.

4.- Herramientas 2.0 básicas: Buscadores. Sistemas de almacenamiento en línea.

5.- Lectores RSS.

6.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL AVANZADO.

1.- Introducción.

2.- Cómo recuperar información. Recuperar archivos.

3.- Búsqueda avanzada en la red. Estrategias para búsqueda de información. Estrategias de búsqueda en la red. Guía de trucos de búsqueda en Google.

4.- Almacenamiento en la nube. Google Drive. Dropbox.

5.- Compartir información en la red. Servicios para compartir archivos.

6.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

ANEXO II

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

COMPETENCIAS DIGITALES: ÁREA DE COMUNICACIÓN

Código: R.FD.42.IN.20.

Fecha de celebración: 13 al 30 de octubre de 2020.

Objetivos:

- Aprenderemos a utilizar las diferentes herramientas de comunicación que nos ofrece Internet y conoceremos a fondo las diferencias que hay entre ellas.
- Descubriremos las normas básicas de comportamiento en Internet y cuáles son los principios que rigen la comunicación realizada en Internet.
- Analizaremos las implicaciones de la red para la creación de nuestra identidad digital y nuestra marca personal.
- Descubriremos las múltiples formas que tenemos para compartir archivos en internet y de interactuar con los servicios web.
- Por último, analizaremos las formas de colaborar con otros usuarios en la red.
- Conocer el origen y evolución de las redes sociales.
- Aprender el uso profesional de las diferentes redes sociales generalistas, profesionales y de microblogging.
- Descubrir y aprender a utilizar herramientas para colaborar en internet con otros usuarios.
- Definir y crear una identidad digital en la red.
- Conocer los aspectos más importantes de la comunicación en Internet y las reglas que lo rigen.
- Diferenciar los recursos que tenemos de comunicarnos en Internet: el wiki, el blog, el correo institucional y otros servicios.
- Conocer la importancia de trabajar una identidad digital y diferenciarla de la reputación online.
- Conocer todas las herramientas que están a nuestro alcance para una correcta difusión de la información.

Modalidad: on line.

Plazas: 120. Cada alumno realizará un nivel competencial: básico, intermedio o avanzado.

Horas lectivas por nivel competencial: 15.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Prueba de nivel competencial: a todos los solicitantes que no tengan un certificado de aprovechamiento en cualquiera de los niveles de las áreas convocadas por el Instituto Canario de Administración Pública se les realizará una prueba on line de nivel competencial, mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

Contenido: el contenido del itinerario se adaptará a lo dispuesto en el Marco Europeo de Competencias Digitales.

Área de Comunicación: comunicarse en entornos digitales, compartir recursos a través de herramientas en línea, enlazar con otros y colaborar a través de herramientas digitales, interactuar y participar en comunidades y redes y tener conciencia intercultural.

Competencias del área de comunicación:

1. Interactuar mediante tecnologías.
2. Compartir información y contenidos.
3. Participación en la ciudadanía online.
4. Colaborar a través de canales digitales.
5. Netiqueta.
6. Gestión de la identidad digital.

PROGRAMA DEL ÁREA COMPETENCIAL DE COMUNICACIÓN.

- Uso de funciones básicas de las herramientas de comunicación.

1. Correo electrónico. Foros. Chat. Blogs. Teléfono móvil ...

- Normas de comportamiento básicas en la comunicación con otras personas que utilizan herramientas digitales.

1. Identidad digital y marca personal.

- Herramientas tecnológicas.

1. Compartir archivos y contenidos.
2. Interactuar con los servicios WEB.
3. Colaboración con otras personas.

- Las redes sociales.

1. Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación.
2. Redes sociales.
3. Redes sociales profesionales.

- Aplicación de Microblogging.

- Herramientas web colaborativas: Blogs. Wikis y páginas Web similares. Marcadores sociales. Documentos colaborativos. Imágenes. Vídeos. Uso de códigos embebidos.

- Creación de la identidad digital.

- La comunicación en la era de Internet.

- El Wiki. La nueva enciclopedia.

1. Ventajas e inconvenientes de las wikis.
2. Otros ejemplos de aplicaciones.

- El blog y el correo institucional.

1. Redactando contenidos para blogs institucionales.
2. Redactando correos electrónicos.

- Recursos compartidos en la red.

1. Marcadores sociales.
2. Podcast.
3. Servicios de alojamiento y gestión de fotografía y vídeo.

- La Netiqueta.

- 1.10 reglas básicas de la Netiqueta.

- Identidad digital.

1. Autenticación online.
2. Identidad digital y reputación online.

- Compartir información a través de la red.

PROGRAMA DEL NIVEL BÁSICO.

- 1.- Introducción.

- 2.- Uso de funciones básicas de las herramientas de comunicación. Correo Electrónico. Foros. Chat. Blogs. Teléfono móvil.

3.- Normas de comportamiento básicas en la comunicación con otras personas que utilizan herramientas digitales. Identidad digital y marca personal.

4.- Herramientas tecnológicas. Compartir archivos y contenidos. Interactuar con los servicios WEB. Colaboración con otras personas.

5.- Resumen.

6.- Bibliografía.

7.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL INTERMEDIO.

1.- Introducción.

2.- Las redes sociales. Diferencias entre distintas redes sociales y su aplicación. Redes sociales. Redes sociales profesionales.

3.-Aplicación de Microblogging.

4.- Herramientas Web colaborativas: Blogs. Wikis y páginas web similares. Marcadores sociales. Documentos colaborativos. Imágenes. Vídeos. Uso de códigos embebidos.

5.- Creación de la identidad digital.

6.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL AVANZADO.

1.- Introducción.

2.- La comunicación en la era de Internet.

3.- El Wiki. La nueva enciclopedia. Ventajas e inconvenientes de las wikis. Otros ejemplos de aplicaciones.

4.- El blog y el correo institucional. Redactando contenidos para blogs institucionales. Redactando correos electrónicos.

5.- Recursos compartidos en la red. Marcadores sociales. Podcast. Servicios de alojamiento y gestión de fotografía y vídeo.

6.- La Netiqueta.10 reglas básicas de la Netiqueta.

7.- Identidad digital. Autenticación online. Identidad digital y reputación online.

8.- Compartir información a través de la red.

9.- Resumen.

10.- Bibliografía.

11.- Ejercicio práctico de evaluación.

ANEXO III

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

COMPETENCIAS DIGITALES: ÁREA DE CREACIÓN DE CONTENIDOS

Código: R.FD.43.IN.20.

Fecha de celebración: 27 de octubre al 13 de noviembre de 2020.

Objetivos:

- Conocer los diferentes tipos de contenidos existentes.
- Diferenciar los formatos existentes y su utilidad.
- Crear contenidos de forma sencilla: texto, tablas de datos, imágenes, vídeos o audios.
- Utilizar programas de creación y edición de contenidos.
- Saber las diferentes licencias de uso que se pueden aplicar a los contenidos.
- Utilizar de manera avanzada los programas de edición de texto y datos Word y Excel.
- Conocer las funcionalidades de herramientas de edición de fotografías e ilustraciones como Fotor o Canva.
 - Aprender a editar un vídeo de forma profesional con Movie Maker.
 - Diferenciar las licencias de uso existentes y sus diferentes aplicaciones.
 - Aprender el manejo de Photoshop para la corrección de fallos fotográficos o retoques puntuales en las fotografías.
 - Analizar las funcionalidades más importantes de los editores de vídeos de tal forma que podamos llegar a generar y modificar vídeo de forma profesional.
 - Descubrir y aprender sobre el manejo de herramientas de audio.
 - Conocer los derechos de autor aplicables a una obra y analizar en detalle las Creative Commons.

Modalidad: on line.

Plazas: 120. Cada alumno realizará un nivel competencial: básico, intermedio o avanzado.

Horas lectivas por nivel competencial: 15.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Prueba de nivel competencial: a todos los solicitantes que no tengan un certificado de aprovechamiento en cualquiera de los niveles de las áreas convocadas por el Instituto Canario de Administración Pública se les realizará una prueba on line de nivel competencial, mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

Contenido: el contenido del itinerario se adaptará a lo dispuesto en el Marco Europeo de Competencias Digitales.

Área de Creación de contenido: crear y editar nuevos contenidos (desde el procesamiento de textos hasta imágenes y videos); integrar y reelaborar conocimientos y contenidos anteriores; producir expresiones creativas y productos multimedia; programación en todo tipo de entornos y lenguajes; aplicar los derechos de propiedad intelectual y licencias de autor.

Competencias del área de Creación de contenido:

1. Desarrollo de contenidos.
2. Integración y reelaboración de contenidos.
3. Derechos de autor y licencias.
4. Programación.

PROGRAMA DEL ÁREA COMPETENCIAL DE CREACIÓN DE CONTENIDO.

- 1.- Introducción y objetivos.
- 2.- Conceptos básicos.
 - Qué es el contenido.
 - Tipos de contenidos.
 - Formatos de contenidos.
- 3.- Creación de contenidos.
 - Producir contenido digital de forma sencilla (texto, tablas, imágenes, audio, etc.).
 - Producir contenido digital de forma avanzada (formatos texto, párrafos, tablas, fórmulas, imágenes, gráficos, etc.).
- 4.- Modificación de contenidos.
 - Edición avanzada de contenidos en diferentes formatos.
- 5.- Utilización de programas para creación de contenidos.
 - Texto.
 - Imágenes.
 - Vídeos.
 - Sonidos.
- 6.- Licencias de uso.
- 7.- Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido.
- 8.- Resumen.
- 9.- Bibliografía.

PROGRAMA DEL NIVEL BÁSICO.

- 1.- Introducción.
- 2.- Conceptos básicos. ¿Qué es el contenido? Tipos de contenidos. Formatos de contenidos. ¿Qué es la narrativa transmedia?
- 3.- Creación de contenidos. Producir contenido digital de forma sencilla (texto, tablas o imágenes o audio, etc.). Información acerca de Prezi.
- 4.- Utilización de programas para creación de contenidos. Texto. Imágenes. Vídeos. Sonidos.
- 5.- Licencias de uso.
- 6.- Técnicas creativas para la generación de contenidos.
- 7.- Contenidos en la web 2.0.
- 8.- Resumen.
- 9.- Bibliografía.
- 10.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL INTERMEDIO.

- 1.- Introducción.
- 2.- Creación de contenidos. Producir contenido digital de forma avanzada (formatos texto, párrafos, tablas, fórmulas, imágenes, gráficos, etc.).
- 3.- Modificación contenidos. Edición avanzada de contenidos en diferentes formatos.
- 4.- Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido.
- 5.- ¿Cómo y dónde publicar tus contenidos en la web 2.0?
- 6.- Resumen.
- 7.- Bibliografía.
- 8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL AVANZADO.

- 1.- Introducción.
- 2.- Photoshop. Corrección de fallos fotográficos. Retocar una fotografía. Las herramientas de selección.
- 3.- Herramientas de generación de vídeos. Retocar un vídeo. Generación de vídeos.
- 4.- Herramientas de generación de audios. Retocar un audio. Generación de audios.
- 5.- Derechos de autor y tipos de licencias: Creative Commons.
- 6.- Principios para optimizar la creación de contenidos.
- 7.- Posicionamiento en la web 2.0. Claves para posicionar tus contenidos de forma natural. ¿Cómo medir el éxito de tus contenidos en la web 2.0?
- 8.- Resumen.
- 9.- Bibliografía.
- 10.- Ejercicio práctico de evaluación.

ANEXO IV

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

COMPETENCIAS DIGITALES: ÁREA DE SEGURIDAD

Código: R.FD.40.IN.20.

Fecha de celebración: 10 al 27 de noviembre de 2020.

Objetivos:

- Adquirir conocimientos sobre conceptos básicos en la protección de dispositivos electrónicos.
- Tomar conciencia y actuar de forma coherente en cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad en Internet.
- Conocer, tomar conciencia y adquirir hábitos adecuados en lo que supone la protección de la salud en entornos online, riesgos y uso adecuado de diferentes dispositivos.
- Adquirir buenos hábitos en lo que suponen acciones de ahorro energético vinculado al uso de herramientas tecnológicas.
- Conocer, tomar conciencia y actuar de forma coherente en cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad.
- Entender y actuar de forma adecuada respecto a la protección de datos personales.
- Conocer y manejar conceptos básicos de firma electrónica y certificados digitales.
- Adquirir conocimientos sobre conceptos básicos en la protección de dispositivos electrónicos. Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware.
- Adquirir conocimientos sobre conceptos básicos en la protección de dispositivos electrónicos.
- Concienciarse y actuar de forma coherente en cuestiones relativas a la seguridad de los datos personales y la privacidad en Internet.
- Conocer, tomar conciencia y adquirir hábitos adecuados en lo que supone la protección de la salud en entornos online, riesgos y uso adecuado de diferentes dispositivos.
- Adquirir buenos hábitos en lo que suponen acciones de ahorro energético vinculado al uso de herramientas tecnológicas.

Plazas: 120. Cada alumno realizará un nivel competencial: básico, intermedio o avanzado.

Horas lectivas por nivel competencial: 15.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Prueba de nivel competencial: a todos los solicitantes que no tengan un certificado de aprovechamiento en cualquiera de los niveles de las áreas convocadas por el Instituto Canario de Administración Pública se les realizará una prueba on line de nivel competencial, mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

Contenido: el contenido del itinerario se adaptará a lo dispuesto en el Marco Europeo de Competencias Digitales.

Área de Seguridad: protección personal, protección de datos, protección de la identidad digital; aplicar medidas de seguridad y hacer uso seguro y sostenible de la tecnología.

Competencias del área de Seguridad:

1. Protección de dispositivos.
2. Protección de los datos personales y la identidad digital.
3. Protección de la salud.
4. Protección del medio ambiente.

PROGRAMA DEL ÁREA COMPETENCIAL DE SEGURIDAD.

1.- Introducción y objetivos.

2.- Protección de dispositivos. Ativirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware. Cómo se instalan las herramientas de seguridad Conceptos básicos.

Qué es el contenido.

Tipos de contenidos.

Formatos de contenidos.

3.- Protección de datos personales. Qué información se puede compartir. Identidad digital Creación de contenidos.

Producir contenido digital de forma sencilla (texto, tablas, imágenes, audio, etc.).

Producir contenido digital de forma avanzada (formatos texto, párrafos, tablas, fórmulas, imágenes, gráficos, etc.).

4.- Protección de la salud. Ciberacoso. Cómo utilizar correctamente las herramientas tecnológicas Modificación de contenidos.

Edición avanzada de contenidos en diferentes formatos.

5.- Protección del entorno. Tomar medidas básicas de ahorro energético Utilización de programas para creación de contenidos.

Texto.

Imágenes.

Vídeos.

Sonidos.

6.- Licencias de uso.

7.- Conocer las diferencias básicas entre las licencias Copyright, Copyleft y Creative Commons y ser capaces de aplicarlas al contenido.

8.- Resumen.

9.- Bibliografía.

PROGRAMA DEL NIVEL BÁSICO.

1.- Introducción y objetivos.

2.- Protección de dispositivos. Ativirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware. Cómo se instalan las herramientas de seguridad.

3.- Protección de datos personales. Qué información se puede compartir. Identidad digital.

4.- Protección de la salud. Ciberacoso. Cómo utilizar correctamente las herramientas tecnológicas.

5.- Protección del entorno. Tomar medidas básicas de ahorro energético.

6.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DE NIVEL INTERMEDIO.

1.- Introducción y objetivos.

2.- Protección de datos personales. LOPD. Licencias Creative Commons.

3.- Firma electrónica y certificados digitales.

4.- Seguridad en la Red: antivirus, anti-spam, cortafuegos, detectores de spyware. Introducción. Amenazas. ¿Cómo detectar una infección? ¿Cómo nos protegemos del malware? Seguridad en las redes Wifi.

5.- Resumen.

6.- Bibliografía.

7.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DE NIVEL AVANZADO.

1.- Introducción.

2.- La seguridad informática desde el punto de vista legal. Protección de datos personales. Otros derechos. Análisis forense digital.

3.- Uso seguro de la tecnología. InfoSpyware. Oficina de Seguridad del Internauta. Guía para proteger el teléfono y utilizarlo con seguridad. Instituto Nacional del Cibercosmo. Criptografía: clave pública y privada.

4.- Seguridad en Redes Sociales. Seguridad en las Redes Sociales. Seguridad y privacidad en las redes sociales: Facebook. Seguridad y privacidad en las redes sociales: Tuenti. Seguridad y privacidad en las redes sociales: Twitter. Robo de la identidad digital. Qué no publicar en las redes sociales.

5.- Resumen.

6.- Bibliografía.

7.- Ejercicio práctico de evaluación.

ANEXO V

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

COMPETENCIAS DIGITALES: ÁREA DE RESOLUCION DE PROBLEMAS

Código: R.FD.39.IN.20.

Fecha de celebración: 17 de noviembre al 4 de diciembre de 2020.

Objetivos:

- Adquirir conocimientos sobre conceptos básicos en resolución de problemas.
- Conocer y manejar metodologías de solución de problemas técnicos y en la toma de decisiones.
- Conocer y adquirir hábitos vinculados con la creatividad en la solución de problemas.
- Resolver problemas sencillos que se plantean cuando las tecnologías no funcionan.
- Entender lo que la tecnología puede hacer y lo que no puede. Resolver tareas no rutinarias mediante la exploración de las posibilidades tecnológicas. Seleccionar la herramienta apropiada de acuerdo con el propósito y evaluar la eficacia de la herramienta.
- Utilizar las tecnologías para hacer productos creativos y resolver problemas (p. ej., la visualización de un problema). Colaboración en la creación de productos innovadores y creativos.
- Manejar definiciones sobre lo que es la creatividad.
- Entender y gestionar los factores de la creatividad, tanto los que la fomentan como los que pueden suponer un freno o un obstáculo para la misma.
- Conocer los momentos del proceso creativo.
- Analizar y aplicar técnicas de creatividad en el entorno laboral de la administración.

Plazas: 120. Cada alumno realizará un nivel competencial: básico, intermedio o avanzado.

Horas lectivas por nivel competencial: 15.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Prueba de nivel competencial: a todos los solicitantes que no tengan un certificado de aprovechamiento en cualquiera de los niveles de las áreas convocadas por el Instituto Canario de Administración Pública se les realizará una prueba on line de nivel competencial, mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos: básico, intermedio o avanzado.

Contenido: el contenido del itinerario se adaptará a lo dispuesto en el Marco Europeo de Competencias Digitales.

Área de Resolución de problemas: identificar las necesidades y los recursos digitales, tomar decisiones informadas sobre las herramientas digitales más apropiados según el propósito o necesidad, resolver problemas conceptuales a través de medios digitales, utilizar creativamente las tecnologías, resolver problemas técnicos y ser capaz de mantener actualizada la propia competencia digital y la de otros.

Competencias del área de Resolución de problemas:

1. Resolución de problemas técnicos.
2. Identificación de las necesidades y las respuestas tecnológicas.
3. Innovación y la creatividad mediante la tecnología.
4. Identificación de lagunas en la competencia digital.

PROGRAMA DEL ÁREA COMPETENCIAL DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

- 1.- Introducción.
- 2.- Resolución de problemas técnicos. Cómo resolver los problemas técnicos. Cómo tomar decisiones.
- 3.- Creatividad. Utilizar herramientas digitales con fines creativos.
- 4.- ¿Qué es la Inteligencia Emocional? Introducción. La inteligencia emocional en la Administración. ¿Qué competencias emocionales existen? La inteligencia emocional en el actual entorno laboral.
- 5.- Resolución de problemas técnicos. Cómo resolver los problemas técnicos. Colaborar en la elaboración de productos creativos.
- 6.- Toma de decisiones. Información relativa a los diferentes tipos de decisiones. Barreras para la toma efectiva de decisiones.
- 7.- Resolución de tareas. Evaluar eficacia. Uso de la TIC. Analizar diferentes herramientas tecnológicas.
- 8.- La Creatividad. Características de las personas creativas.
- 9.- Factores psicológicos y creatividad. Barreras a la creatividad. Barreras internas. Barreras externas.
- 10.- Ventajas de la creatividad.
- 11.- El proceso creativo. Etapas del proceso creativo. Preparación. Incubación. Iluminación. Verificación.

12.- Cultura creativa en el ámbito de la Administración. Beneficios de la creatividad en la Administración. El entorno creativo. El equipo de trabajo. Herramientas de gestión en la toma de decisiones de la Administración.

13.- Posicionamiento en la web 2.0. Claves para posicionar tus contenidos de forma natural. ¿Cómo medir el éxito de tus contenidos en la web 2.0?

14.- Resumen.

15.- Bibliografía.

PROGRAMA DEL NIVEL BÁSICO.

1.- Introducción.

2.- Resolución de problemas técnicos. Cómo resolver los problemas técnicos. Cómo tomar decisiones.

3.- Creatividad. Utilizar herramientas digitales con fines creativos.

4.- ¿Qué es la Inteligencia Emocional? Introducción. La inteligencia emocional en la Administración. ¿Qué competencias emocionales existen? La inteligencia emocional en el actual entorno laboral.

5.- Resumen.

6.- Bibliografía.

7.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL INTERMEDIO.

1.- Introducción.

2.- Resolución de problemas técnicos. Cómo resolver los problemas técnicos. Colaborar en la elaboración de productos creativos.

3.- Toma de decisiones. Información relativa a los diferentes tipos de decisiones. Barreras para la toma efectiva de decisiones.

4.- Creatividad. Utilizar herramientas digitales con fines creativos.

5.- Resolución de tareas. Evaluar eficacia. Uso de la TIC. Analizar diferentes herramientas tecnológicas.

6.- Resumen.

7.- Bibliografía.

8.- Ejercicio práctico de evaluación.

PROGRAMA DEL NIVEL AVANZADO.

- 1.- Introducción.
- 2.- La Creatividad. Características de las personas creativas.
- 3.- Factores psicológicos y creatividad. Barreras a la creatividad. Barreras internas. Barreras externas.
- 4.- Ventajas de la creatividad.
- 5.- El proceso creativo. Etapas del proceso creativo. Preparación. Incubación. Iluminación. Verificación.
- 6.- Cultura creativa en el ámbito de la Administración. Beneficios de la creatividad en la Administración. El entorno creativo. El equipo de trabajo. Herramientas de gestión en la toma de decisiones de la Administración.
- 7.- Posicionamiento en la web 2.0. Claves para posicionar tus contenidos de forma natural. ¿Cómo medir el éxito de tus contenidos en la web 2.0?
- 8.- Resumen.
- 9.- Bibliografía.
- 10.- Ejercicio práctico de evaluación.