

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

858 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 26 de febrero de 2024, de la Directora, por la que se convoca el Itinerario en Competencias Digitales basado en el Marco de Competencias Digitales de las empleadas y los empleados públicos, incluidas en el Plan de Formación para el año 2024 en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.*

El Plan de Formación para el año 2024 del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, 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 22 de febrero de 2024, incluye el Programa de Itinerarios Formativos, cuyo objetivo es ofrecer acciones formativas en las que los conocimientos se van adquiriendo gradualmente, a lo largo del tiempo, para obtener unas determinadas competencias.

La competencia digital en sí implica el uso seguro, saludable, sostenible, crítico y responsable de las tecnologías digitales para el aprendizaje, para el trabajo y para la participación en la sociedad, así como la interacción con esta, incluyendo la alfabetización digital, información y datos, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad, resolución de problemas y transformación digital e innovación.

La Inteligencia Artificial, por su parte, se ha convertido en un elemento fundamental en la evolución del entorno laboral en la era digital. En este mundo, en constante transformación, las competencias digitales de los empleados públicos son esenciales para mantener y mejorar la eficiencia de los servicios públicos.

Como novedad, este año el alumnado será admitido al Itinerario en Competencias Digitales en su totalidad; es decir, se trata de realizar, en las fechas previstas, las seis Áreas competenciales y el Módulo de Inteligencia Artificial, para poder certificar el Itinerario completo, sin perjuicio de que a medida que vaya superándose con aprovechamiento, cada una de las Áreas y Módulo, se certifique su realización.

Con la convocatoria de este curso, el ICAP pretende así apostar por la profesionalización del personal empleado público, con una especialización en los retos que suponen las tecnologías digitales y los objetivos que imponen las directivas comunitarias.

El curso consta de 6 Áreas competenciales, en cada una de las cuales hay establecidos tres niveles de complejidad y de un Módulo de Inteligencia Artificial. Para cada nivel se especifican descriptores basados en términos de conocimientos, capacidades y habilidades. La duración de este curso es de 285 horas lectivas.

Por lo expuesto, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas por el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública, aprobado por Decreto 130/2014, de 29 de diciembre (BOC n.º 3, de 7.1.2015),

RESUELVO:

Único.- Convocar el Itinerario en Competencias Digitales, basado en el Marco de Competencias Digitales de las empleadas y los empleados públicos, que corresponde a las

seis áreas competenciales de alfabetización digital, información y datos, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, seguridad, resolución de problemas, y transformación digital e innovación, con sus competencias correspondientes y en los tres niveles de dificultad (básico, intermedio y avanzado), así como un módulo de Inteligencia Artificial (IA). Todo ello con las características establecidas en el anexo a esta Resolución, de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Destinatarios de la convocatoria y requisitos de las personas solicitantes.

Segunda.- Base de datos de alumnado del ICAP.

Tercera.- Plazo de presentación del formulario para el alta o modificación de datos personales y administrativos.

Cuarta.- Plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Tramitación de solicitudes y acceso a la Secretaría Virtual del ICAP.

Sexta.- Modalidad de formación.

Séptima.- Selección y ordenación de personas solicitantes.

Octava.- Comunicación al alumnado seleccionado con plaza y trámite para su admisión.

Novena.- Condiciones de participación de personas admitidas.

Décima.- Lista de reserva. Condiciones de participación.

Decimoprimer.- Renuncias y penalización de personas admitidas.

Decimosegunda.- Certificado y requisitos para su obtención.

Decimotercera.- Consulta y descarga de certificados.

Decimocuarta.- Cláusula de modificación.

Decimoquinta.- Derechos de inscripción y financiación.

Decimosexta.- Vinculación de personas docentes.

Decimoséptima.- Protección de datos.

Decimoctava.- Publicidad.

Decimonovena.- Recursos.

Primera.- Destinatarios de la convocatoria y requisitos de las personas solicitantes.

1.- El destinatario del Itinerario es el personal empleado público al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos, perteneciente a cualquiera de los Cuerpos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, a los grupos profesionales equivalentes del personal laboral y a los Cuerpos de la Administración de Justicia en Canarias.

2.- Si el destinatario de las actividades formativas perdiera su condición de empleado público, tras la presentación de su solicitud, no podrá participar en el Itinerario debiendo, necesariamente, comunicar esta situación al ICAP a través de la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org)

3.- No podrán solicitar estas actividades formativas el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- Base de datos de alumnado del ICAP.

1.- El personal empleado público que desee solicitar el Itinerario deberá figurar en la base de datos de alumnado del ICAP.

2.- En la Secretaría Virtual del ICAP el alumnado que ya consta en la base de datos del ICAP puede observar los datos obrantes, tanto personales como administrativos.

3.- Si sus datos no estuvieran actualizados, podrá modificarlos directamente en la pestaña “Mis datos personales” en la Secretaría Virtual con la salvedad de aquellos en que se exija su modificación conforme se establece en la base siguiente.

4.- El personal empleado público destinatario de la presente convocatoria que desee presentar solicitud y no conste en la base de datos del ICAP, deberá tramitar el formulario al que se refiere la base siguiente.

Tercera.- Plazo de presentación del formulario para el alta o modificación de datos personales y administrativos.

1.- El personal empleado público que figure en la base de datos del alumnado del ICAP y desee modificar sus datos obrantes en la pestaña “Mis datos personales” en la Secretaría Virtual y que no pueda modificarlos directamente, así como el personal empleado público que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá seguir la tramitación prevista en la presente base.

2.- El formulario se encuentra disponible en el portal web del ICAP en el apartado “Temas-alumnado” y una vez debidamente cumplimentado será remitido para su tramitación a la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org) o a través del Registro general electrónico de la sede electrónica del Gobierno de Canarias.

3.- El formulario, debidamente cumplimentado, podrá ser remitido hasta el día 14 de marzo de 2024, inclusive.

4.- Los formularios de alta o modificación de datos remitidos con posterioridad al día señalado anteriormente serán grabados por el ICAP a los efectos de que conste el solicitante en la base de datos para futuras convocatorias.

Cuarta.- Plazo de presentación de solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes comienza a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias y hasta el día 26 de marzo de 2024, inclusive.

2.- No podrán presentarse solicitudes fuera del plazo establecido en el apartado anterior.

Quinta.- Tramitación de solicitudes y acceso a la Secretaría Virtual del ICAP.

1.- La solicitud se tramitará en la Secretaría Virtual del portal web del ICAP.

2.- El acceso, por parte del personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos, podrá llevarse a cabo mediante usuario y contraseña corporativos, certificado digital y/o Sistema Cl@ve.

3.- Si la persona solicitante perdiera su vínculo con la Administración antes del inicio de la actividad administrativa, no podrá participar en las actividades formativas, debiendo necesariamente, comunicar esta situación al ICAP, en la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org)

4.- La presentación de solicitudes conlleva, por la persona solicitante, la declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados en la misma, que serán debidamente acreditados cuando así fuera reclamado por el ICAP.

5.- En la Secretaría Virtual del portal web del ICAP podrá consultarse el estado de las solicitudes y los datos de la acción formativa instada.

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

Sexta.- Modalidad de formación.

La modalidad de formación de las actividades del presente Itinerario es online (FD), que tiene lugar cuando los contenidos de la formación se facilitan y se tutorizan a través de una plataforma que permite al alumnado el acceso y la disponibilidad de los mismos, en un plazo determinado.

El alumnado contará con personal docente y un/a coordinador/a que le guiará durante toda la acción formativa con el objeto de garantizar que la finalice con éxito.

Séptima.- Selección y ordenación de personas solicitantes.

1.- La selección de las personas solicitantes la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para la actividad formativa en la base primera y anexo.

2.- Cuando el número de personas solicitantes que cumpla los requisitos, supere el número de plazas ofertadas, se aplicará, como criterio de ordenación, el de menor número de acciones formativas de carácter voluntario, certificadas por el ICAP, en el año anterior.

En caso de empate, se ordenará por el menor número de horas certificadas por el ICAP en el año anterior, en acciones formativas de carácter voluntario.

En aquellos casos en los que persista el empate, se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

En todo caso, tendrán preferencia las personas solicitantes que no hayan sido penalizadas en 2023.

Dado que la actividad formativa es regional, la selección guardará la paridad entre las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife.

3.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.5 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 40, de 24 de febrero), con el fin de facilitar la formación y promoción profesional del personal empleado público con discapacidad, se reservará una plaza para dichas personas solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esta acción formativa en particular.

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. Una vez admitida, tras aceptar su participación, la persona discapacitada, en caso de que precisara adaptaciones, deberá comunicarlas a través de la cuenta de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org)

En caso de que fuesen dos o más las personas solicitantes en las que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que, cumpliendo los requisitos específicos de esta actividad formativa, resultase elegida tras seguirse los criterios de selección.

4.- El personal empleado público que se encuentre de baja médica podrá participar en las actividades formativas en que haya sido admitido o podrá optar por renunciar a su participación en los términos previstos en esta convocatoria para las renunciaciones en general.

De igual forma, el personal empleado público podrá participar en actividades 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (BOE n.º 261, de 31 de octubre).

5.- Por su parte, el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE n.º 71, de 23 de marzo), dispone que se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en las actividades 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.

6.- Podrá no ser seleccionado el personal empleado público penalizado conforme al procedimiento establecido en la presente convocatoria.

Octava.- Comunicación al alumnado seleccionado con plaza y trámite para su admisión.

1.- Una vez efectuada la selección de participantes, se les comunicará esta circunstancia a través del correo electrónico corporativo, así como la fecha, el lugar de celebración, el certificado que pudiera obtenerse, así como cualquier otra información de interés, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de 10 días hábiles, respecto del inicio de la actividad formativa.

Este comunicado podrá tener lugar hasta 5 días hábiles antes del inicio de la actividad, en caso de tener plazas vacantes tras la falta de aceptación de los previamente seleccionados.

2.- Es obligatorio que las personas seleccionadas acepten o rechacen su participación en la forma y plazo que se indica en el correo de comunicación, y de este modo tendrán la condición de personas admitidas aquellas que sí acepten su participación.

Las personas seleccionadas que confirmen su participación podrán visualizar su admisión en la Secretaría Virtual del portal web del ICAP, así como también será posible visualizar los rechazos o ausencia de respuesta, en los supuestos en que así ocurra.

3.- Si cumplido el plazo establecido para aceptar o rechazar su participación, no se hubiese recibido confirmación por el correo de comunicación, así como el hecho de pretender justificar la ausencia de respuesta dentro del plazo previsto, no se obtendrá la condición de persona admitida y se procederá a incluir a otra persona aspirante, no existiendo causa ninguna por la que, transcurrido el plazo, pueda ser atendida una confirmación posterior.

4.- Las solicitudes sobre las que no recaiga comunicación expresa se entenderán desestimadas. En la Secretaría Virtual del portal web del ICAP se podrán observar su no admisión.

5.- Para próximas convocatorias, aquellos alumnos que, en la de este año, se les certifique alguna/s Área/s realizada/s o Módulo de IA, con aprovechamiento, sin llegar a finalizar el Itinerario completo, tendrán que empezar nuevamente la ejecución completa del mismo. En este caso, no tendrán preferencia alguna por el hecho de haber llevado a cabo alguna/s Área/s realizada/s o Módulo de IA.

Novena.- Condiciones de participación de personas admitidas.

1.- La participación en la actividad formativa, una vez confirmada, es obligatoria.

No serán atendidas circunstancias que pretendan justificar la ausencia de participación.

2.- El alumnado admitido que no acceda a la actividad formativa en los 2 primeros días hábiles de celebración perderá la condición de admitido.

3.- El ICAP facilitará a la empresa que impartirá la formación el listado de las personas admitidas y las reservas.

4.- El orden de realización de las Áreas y Módulo de Inteligencia Artificial (IA) será el previsto en el anexo, así como las fechas de su celebración.

5.- Una vez cerrado el plazo para la realización y superación de cada Área y/o Módulo de IA, no podrá volver a acceder a los contenidos de las mismas.

Décima.- Lista de reservas. Condiciones de participación.

1.- Se podrá establecer una lista de reserva de un máximo de 15 personas.

2.- Podrán incorporarse, por el orden establecido, tantas personas reserva como personas admitidas que no se hubieran incorporado a la actividad formativa en los 2 primeros días hábiles de celebración.

En este supuesto, las personas reserva recibirán, directamente desde la plataforma de formación, un comunicado el tercer día hábil a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde dicha comunicación para incorporarse a la misma.

Si las 24 horas transcurren en todo o en parte en día inhábil, el vencimiento de estas 24 horas tendrá lugar en el día hábil siguiente. Si así fuera, se obtendrá la condición de persona admitida.

3.- En caso de que el personal integrante de la lista de reserva no se incorpore a la actividad formativa en el plazo establecido anteriormente, no obtendrá la condición de alumnado admitido.

No serán tenidas en cuenta aquellas circunstancias que pretendan justificar la falta de incorporación en las condiciones expuestas con anterioridad.

4.- Una vez incorporados a la actividad formativa, les será de aplicación lo previsto en la presente Resolución.

Decimoprimer.- Renuncias y penalización de personas admitidas.

1.- El personal empleado público que haya aceptado su participación en la acción formativa y no pueda participar en la misma, deberá comunicar su renuncia al ICAP en tiempo, forma y a través del medio indicado en la presente base.

La renuncia deberá comunicarse con carácter inmediato al ICAP para facilitar la admisión de otros participantes. En todo caso, deberá comunicarse como plazo máximo el día en que finalice la actividad formativa.

El plazo máximo para su comunicación será hasta el día en que finalice la actividad formativa.

La renuncia no presentada en tiempo y forma implicará penalización, conforme a lo dispuesto en la presente base, debiendo cumplimentarse a través del formulario que se encuentra en el apartado "Temas-Alumnado", del portal web del ICAP, debiendo ser enviado a la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org)

Lo previsto en la presente base no resultará de aplicación para las personas integrantes de la lista de reserva.

2.- La renuncia no dará lugar a penalización cuando se presente cumpliendo los siguientes tres requisitos y cualquiera de las causas que se relacionan a continuación:

A) Requisitos:

A.1. Que se comunique dentro del plazo establecido en el apartado anterior.

A.2. Que se cumplimente a través del formulario.

A.3. Que se envíe a la dirección de correo electrónico: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org

B) Causas:

B.1. Por necesidad del servicio, acreditada mediante la firma de la persona responsable del servicio o del centro.

B.2. Por no estar en situación de servicio activo, por vacaciones, por baja laboral o por razón de permisos o licencias con manifestación de su declaración responsable debiendo poner a disposición del ICAP la documentación acreditativa cuando le sea requerida.

B.3. Por la admisión en otras actividades convocadas por el ICAP, en las que coincidan las fechas de celebración.

3.- La penalización implicará que el personal empleado público pueda no ser seleccionado en las actividades formativas que se celebren en el año siguiente.

El personal empleado público que habiendo confirmado su participación aceptando la acción formativa y no pueda asistir o participar será penalizado siempre y cuando:

- No cumplimente el formulario de renuncia, o lo cumplimente indebidamente.

- Presente el formulario de renuncia fuera de plazo.

- No envíe el formulario de renuncia a la dirección de correo electrónico cursos.formacion@gobiernodecanarias.org

- Presente el formulario de renuncia por causas distintas a las señaladas en el apartado anterior.

Decimosegunda.- Certificado y requisitos para su obtención.

Para la obtención del certificado de aprovechamiento del Itinerario, será necesario haber realizado y superado las 6 Áreas y el Módulo de Inteligencia Artificial.

En caso de no cumplirse este requisito, el alumnado podrá obtener certificado de aprovechamiento en aquella/s Áreas y/o Módulo de IA que haya superado.

Decimotercera.- Consulta, descarga de certificados e inscripción.

1.- Los certificados emitidos en formato electrónico, se encuentran disponibles en la Secretaría Virtual del ICAP, para su consulta y descarga, siendo informado el alumnado, a través de correo electrónico, del tal extremo, así como del procedimiento establecido para su descarga.

2.- El ICAP dará traslado conjunto de los certificados emitidos a la Dirección General de la Función Pública, a los efectos de que proceda a su anotación definitiva en el Registro de Personal y, en consecuencia, a la actualización de la formación en la vida administrativa del personal empleado público.

Decimocuarta.- Cláusula de modificación.

La actividad formativa se desarrollará con la duración y en las fechas señaladas.

No obstante, la persona titular del ICAP podrá ampliar y suspender la actividad formativa, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración, modalidad, código de la actividad, lugar de impartición, número de plazas, tipo de certificado y destinatarios cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente, notificándose previamente a las personas admitidas.

De igual forma, podrá suspender la realización de la actividad formativa convocada cuando sea necesario por motivos técnicos, resulte insuficiente el número de solicitudes recibidas o no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas.

Por último, de conformidad con la delegación otorgada por el Consejo de Administración, en fecha 22 de febrero de 2024, también le corresponde resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de este Plan.

Decimoquinta.- Derechos de inscripción y financiación.

La actividad formativa que se convoca por la presente Resolución es de carácter gratuito, al estar financiada 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 estas actividades se harán con cargo a la partida presupuestaria 229.99.00 denominada "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 deriven.

Decimosexta.- Vinculación de personas docentes.

Quedan vinculadas a lo dispuesto en la presente convocatoria las personas físicas y jurídicas que presten la docencia en las actividades formativas objeto de la misma.

Decimoséptima.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento de las personas participantes a ceder los datos estrictamente necesarios a los responsables de formación

para que gestionen la acción formativa, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de la misma.

La supresión de cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar la actividad formativa.

Decimoctava.- Publicidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública, la presente convocatoria será objeto de publicación en el portal web del ICAP y en el Boletín Oficial de Canarias.

Decimonovena.- 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 al 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 26 de febrero de 2024.- La Directora, María del Pino de León Hernández.

ANEXO

ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES

Código: R.FD.2.IN.24.

Objetivos:

- Adquirir los conocimientos y competencias suficientes para utilizar las tecnologías de la información y comunicación de manera autónoma y competente, según las competencias digitales descritas en el Marco Europeo de Competencias Digitales, favoreciendo así la realización de un servicio más adaptado a las necesidades del ciudadano del S. XXI.

- Comprender la variedad de formas en que las tecnologías digitales se pueden aprovechar internamente para mejorar la comunicación y la colaboración; aumentar la innovación y agilizar las operaciones; mejorar el rendimiento de los individuos y equipos.

- Aprovechar al máximo las nuevas tecnologías y plataformas que están surgiendo a un ritmo vertiginoso, con el fin de asegurarse de estar al tanto de las nuevas tendencias o desarrollos tecnológicos y utilizar ese conocimiento en beneficio de la organización.

- Dotar al alumnado de conocimientos y herramientas suficientes que le permitirá desenvolverse en el entorno de la Administración Electrónica.

- Conocer los principios de la Administración Digital.

- Integración de principios fundamentales de la Inteligencia Artificial (IA) en las competencias digitales de los empleados y empleadas de la administración pública.

Fecha de celebración: durante los meses de abril, mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024.

Modalidad: online (FD).

Plazas: 90.

Total horas lectivas: 285.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Destinatarios: todos los grupos.

Metodología y criterios de evaluación: el alumnado admitido deberá superar con aprovechamiento las 6 Áreas y el Módulo de IA del Itinerario de Competencias Digitales.

La empresa adjudicataria habilitará al alumnado los contenidos de las diferentes Áreas y Módulo IA, De esta forma, se facilitará a la persona el acceso a toda la materia.

Cada una de las 6 Áreas incluye tres niveles de competencias, y cada nivel cuenta con una serie de módulos que deberán ser superados a través de un test final de evaluación que se encuentra al término de cada materia.

El alumnado deberá realizar la totalidad de los módulos que componen cada nivel. La no realización de algún módulo implica la no superación del nivel correspondiente, ya que se considerará como no presentado/a.

El alumnado contará con personal docente y de coordinación que le guiará durante todo el proceso formativo con el objeto de garantizar la finalización con éxito.

Contenidos: el contenido del itinerario se adapta a lo dispuesto en el Marco de Competencias Digitales de las empleadas y los empleados públicos. Consta de seis áreas competenciales con sus tres niveles de dificultad (básico, intermedio y avanzado) y solo se certificará el Itinerario en Competencias Digitales una vez superadas con aprovechamiento todas las áreas y el Módulo sobre Inteligencia Artificial.

ÁREAS DE COMPETENCIAS

ORDEN DE IMPARTICIÓN:

- Área 1. Alfabetización digital, información y datos.
- Área 2. Comunicación y colaboración.
- Área 3. Creación de contenidos digitales.
- Área 4. Seguridad.
- Área 5. Resolución de problemas.
- Área 6. Transformación digital e innovación.
- Módulo sobre inteligencia artificial.

ÁREA 1. ALFABETIZACIÓN DIGITAL, INFORMACIÓN Y DATOS.

Objetivos:

- Conocer el impacto de la Transformación Digital en la sociedad en general, y en la empresa y mercado laboral en particular.
- Articular las necesidades de información, búsqueda de datos y contenido en entornos digitales, acceder a ellos y navegar entre ellos. Crear y actualizar estrategias de búsqueda personal que mejoren la calidad del servicio prestado al ciudadano.
- Analizar, comparar y evaluar críticamente la credibilidad y fiabilidad de las fuentes de datos, información y contenido digital. Analizar, interpretar y evaluar críticamente los datos, la información y el contenido digital.
- Organizar, almacenar y recuperar datos, información y contenido en entornos digitales. Organizarlos y procesarlos en un entorno estructurado que facilite la gestión de la Administración.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Sistemas Operativos.
- Búsquedas en Internet.
- Uso básico de Dispositivos en Entornos Digitales.

Nivel Intermedio.

- Organización de la Información en Internet.
- Almacenamiento en la Nube.
- Evaluación de Información, Datos y Contenidos Digitales.

Nivel Avanzado.

- Almacenamiento de Archivos.
- Big Data.
- Programación y Base de Datos.

Fecha de celebración: del 29 de abril al 24 de mayo de 2024.

ÁREA 2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN.**Objetivos:**

- Conocer el impacto de la Transformación Digital en la sociedad en general, y en la empresa y mercado laboral en particular.
- Interactuar a través de una variedad de tecnologías digitales y comprender los medios de comunicación digital apropiados para un contexto dado.
- Compartir datos, información y contenido digital con otros a través de tecnologías digitales apropiadas. Actuar como intermediario, conocer las prácticas de referencia y atribución.
- Participar en la sociedad mediante el uso de servicios digitales públicos y privados. Buscar oportunidades de auto-empoderamiento y de ciudadanía participativa a través de tecnologías digitales apropiadas.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Netiqueta.
- Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas.

- El Esquema Nacional de Interoperabilidad.

- Gobierno abierto.

- ¿Qué es la sede electrónica?

Nivel Intermedio.

- Normativa sobre Administración Electrónica en la Comunicación entre la Administración Pública y la Ciudadanía.

- Tramitación y gestión de servicios online de la Administración Pública como persona física.

- Certificados Electrónicos.

Nivel Avanzado.

- Sede electrónica del Gobierno Central, del Gobierno de Canarias, Cabildos y Ayuntamientos de Canarias.

- Cl@ve.

- Herramientas Digitales para el envío de notificaciones.

Fecha de celebración: del 27 de mayo al 21 de junio de 2024.

ÁREA 3. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES.

Objetivos:

- Utilizar herramientas y tecnologías digitales para procesos colaborativos y para la co-construcción y co-creación de recursos y conocimientos.

- Estar al tanto de las normas conductuales y de los conocimientos técnicos mientras se utilizan las tecnologías digitales y la interacción en entornos digitales. Adaptar las estrategias de comunicación al público específico de la Administración y conocer la diversidad cultural y generacional en entornos digitales.

- Crear y gestionar una o varias identidades digitales, ser capaz de proteger la propia reputación y de la Administración, manejar los datos que uno produce a través de varias herramientas, entornos y servicios digitales.

- Crear y editar contenidos digitales en diferentes formatos, expresarse a través de medios digitales.

- Modificar, perfeccionar, mejorar e integrar la información y el contenido en un cuerpo de conocimientos existente para crear contenidos y conocimientos nuevos, originales y relevantes.

- Comprender cómo se aplican los derechos de autor y las licencias a los datos, la información y los contenidos digitales.

- Planificar y desarrollar una secuencia de instrucciones comprensibles para un sistema informático para resolver un problema dado o realizar una tarea específica.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Creación de páginas web a través de plantillas.
- ¿Qué son las Licencias de Contenidos Digitales?

Nivel Intermedio.

- Copywriting.
- Desarrollo de contenidos para Facebook.
- Desarrollo de contenidos para Instagram.

Nivel Avanzado.

- Desarrollo de Contenido Multimedia Propio.
- Derechos de Autor y Licencias de Contenidos Digitales.

Fecha de celebración: del 24 de junio al 19 de julio de 2024.

ÁREA 4. SEGURIDAD.

Objetivos:

- Conocer el impacto de la Transformación Digital en la sociedad en general, y en la empresa y mercado laboral en particular.

- Proteger los dispositivos y el contenido digital y comprender los riesgos y amenazas en entornos digitales. Conocer las medidas de protección y de seguridad y tener debidamente en cuenta la fiabilidad y privacidad.

- Proteger los datos personales y la privacidad en entornos digitales. Comprender cómo utilizar y compartir información de identificación personal mientras se protege a sí mismo y a los demás de daños y perjuicios. Entender que los servicios digitales utilizan una “Política de privacidad” para informar cómo se usan los datos personales.

- Ser capaz de evitar los riesgos para la salud y amenazas al bienestar físico y psicológico mientras se utilizan las tecnologías digitales. Ser capaz de protegerse a sí mismo y a los demás de posibles peligros en entornos digitales (por ejemplo, el acoso cibernético). Conocer las tecnologías digitales para el bienestar social y la inclusión social.

- Conocer el impacto ambiental de las tecnologías digitales y su uso.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Derechos de los Usuarios en Internet.
- Riesgos y Amenazas en la Red.
- Consejos de Ciberseguridad.

Nivel Intermedio.

- Fraudes en Internet.
- Seguridad en Internet.
- Gestión de la Identidad Digital.

Nivel Avanzado.

- Antivirus, Cortafuegos y Otras Herramientas de Seguridad.
- INCIBE y CCN.
- El Esquema Nacional de Seguridad.

Fecha de celebración: del 16 de septiembre de 2024 al 4 de octubre de 2024.

ÁREA 5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.**Objetivos:**

- Identificar problemas técnicos al operar con dispositivos y utilizar entornos digitales, y resolverlos (desde solución de problemas hasta resolver problemas más complejos).
- Evaluar las necesidades e identificar, evaluar, seleccionar y utilizar herramientas digitales y posibles respuestas tecnológicas para resolverlas. Para ajustar y personalizar los entornos digitales a las necesidades personales (por ejemplo, accesibilidad).
- Utilizar herramientas y tecnologías digitales para crear conocimiento e innovar procesos y productos.
- Involucrarse individual y colectivamente en el procesamiento cognitivo para comprender y resolver problemas conceptuales y situaciones problemáticas en entornos digitales.
- Comprender donde se necesita mejorar o actualizar la propia competencia digital. Ser capaz de apoyar a otros con su desarrollo de competencias digitales. Buscar oportunidades de auto-desarrollo y mantenerse al día con la evolución digital para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Identificación de Problemas Técnicos en mi Dispositivo.
- ¿En qué consiste una Unidad de Soporte Informático?

Nivel Intermedio.

- Resolución e identificación de problemas de conectividad.
- Aplicaciones Digitales para Resolver Problemas Habituales con mi Dispositivo.

Nivel Avanzado.

- Resolución de Problemas de Equipos Informáticos.
- Identificación de Lagunas en la Competencia Digital.

Fecha de celebración: del 7 al 25 de octubre de 2024.

ÁREA 6. TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN.**Objetivos:**

- Conocer los diferentes actores institucionales involucrados en la implementación de la transformación digital de la Administración Pública.
- Conocer las estrategias de Transformación Digital y los principales métodos de implementación.
- Conocer el significado de innovación de los servicios públicos de una Administración Pública.
- Saber distinguir los procesos innovadores de los que no lo son y discernir conceptos innovadores que ayuden en el trabajo diario.
- Reconocer las tecnologías emergentes clave y cómo pueden usarse para la innovación.

Competencias del área:

Nivel Básico.

- Introducción a la Transformación Digital en las AAPP.
- La Innovación como un Proceso.

Nivel Intermedio.

- La Administración Electrónica. Normativa Básica.
- Modernización y Estrategias de Innovación en la Administración Pública.

Nivel Avanzado.

- Inteligencia Artificial y Machine Learning.
- Blockchain.
- Modernización y Estrategias de Innovación en las AAPP.

Fecha de celebración: del 28 de octubre al 22 de noviembre de 2024.

MÓDULO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

Introducción.

La Inteligencia Artificial (IA) ha emergido como un catalizador de transformación en el ámbito laboral ofreciendo soluciones innovadoras para mejorar el rendimiento y la eficiencia en diversos sectores. En el contexto de la administración pública española, la aplicación de la IA se presenta como una oportunidad única para optimizar procesos, fortalecer la toma de decisiones y elevar la calidad de los servicios ofrecidos.

El módulo “Inteligencia Artificial” surge como respuesta concreta a las necesidades actuales y futuras del sector público, ofreciendo una formación completa y práctica que empodere a los profesionales para liderar la transformación digital de la administración pública de manera ética, eficiente e innovadora.

Objetivo.

Capacitar al personal empleado público del sector en el uso estratégico de la IA, abordando competencias específicas que son cruciales en el entorno digital actual.

Contenidos:

Competencia Ética y Responsable de la IA.

En noviembre de 2021 la UNESCO elaboró la primera norma mundial sobre la ética de la IA: la “Recomendación sobre la ética de la Inteligencia Artificial”. Este marco fue adoptado por los 193 Estados miembros. La protección de los derechos humanos y la dignidad es la piedra angular de la recomendación basada en el avance de principios fundamentales como la transparencia y la equidad, recordando siempre la importancia de la supervisión humana de los sistemas de IA.

Open AI’s GPT.

Este modelo de lengua avanzado puede ser utilizado para generar contenido de manera automática, desde redacción de textos hasta la creación de mensajes persuasivos. Es ideal para mejorar la competencia en el desarrollo de contenidos digitales.

Fecha de celebración: del 25 de noviembre al 9 de diciembre de 2024.