

CURSO Nº. 14

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS (PAS)

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer por parte del PAS qué son las competencias digitales y sus áreas:<ul style="list-style-type: none">○ Información y tratamiento de datos (Área 1).○ Identificar, localizar, obtener, almacenar, organizar y analizar la información digital, evaluando su finalidad y relevancia, Comunicación y colaboración (Área 2).○ Comunicarse en entornos digitales, compartir recursos por medio de herramientas en red, Creación de contenidos (Área 3).○ Crear y editar nuevos contenidos, integrar conocimientos previos, saber aplicar los derechos de propiedad intelectual y las licencias de uso, Seguridad (Área 4).• Aplicar en sus puestos de trabajo el conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal de manera que sepan desenvolverse en el ámbito digital.
Destinatarios:	Curso obligatorio para todo el Personal de Administración y Servicios. Máximo: 50 alumnos por sesión. Se impartirán 5 sesiones en aulas virtuales durante 2021: 3 en Zaragoza, 1 en Huesca y 1 en Teruel.
Duración:	10 horas. Se impartirá en modalidad de autoaprendizaje tutorizado a través de la plataforma Moodle, con un plazo de realización de 3 semanas.
Profesorado:	Proporcionado por Biblioteca Universitaria. Equipo de monitores internos de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza, coordinados por la monitora interna Sr ^a . D ^a . Laura Bordonaba Plou.
Certificado:	Se otorgará a los participantes Certificado de Aprovechamiento, siendo requisito necesario la superación de las pruebas o test de conocimientos del curso.
Contenidos:	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción. ¿Qué son las Competencias Digitales y para qué este curso? 5 ideas sobre las competencias digitales. El Modelo Roca Salvatella, las 8 competencias digitales que deberíamos alcanzar. La importancia de la E-Administración.<ol style="list-style-type: none">1.1. Conocer herramientas actuales básicas para la mejora de la competencia digital en las áreas de comunicación, creación de contenidos y seguridad.2. Información y alfabetización digital.<ol style="list-style-type: none">2.1. ¿Qué es información? Fuentes de información.2.2. Buscando información en internet.2.3. Recursos especializados para el PAS2.4. Búsqueda en buscadores.2.5. Curación de contenidos.2.6. Evaluando la información encontrada.2.7. Accesibilidad digital. Servicio público inclusivo. Administración Electrónica.3. Creación de contenido digital. Comunicación y colaboración.<ol style="list-style-type: none">3.1. Software.

COMPETENCIAS DIGITALES PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

- 3.1.1. Software para la creación de contenido.
- 3.1.2. Software colaborativo (G Suite for Education).
- 3.1.3. ADD.
- 3.1.4. Captura de imágenes en pantalla.
- 3.1.5. Retoque básico de imágenes.
- 3.1.6. Bancos y repositorios de imágenes
- 3.2. Contenido del documento.
 - 3.2.1. Evitar el plagio.
 - 3.2.2. Enlace permanente.
 - 3.2.3. Licencias de uso y derechos de autor.
 - 3.2.4. Zaguán: el repositorio institucional de la Universidad de Zaragoza.
- 3.3. Presentación y difusión. Conocimiento de los formatos de archivos:
 - 3.3.1. Formato PDF.
 - 3.3.2. Formato impreso: márgenes.
 - 3.3.3. Formato impreso: colores.
 - 3.3.4. Presentación oral.
 - 3.3.5. Difusión de materiales.
- 4. Seguridad.
 - 4.1. Antes de empezar.
 - 4.2. Conectarse a la wifi.
 - 4.3. Consulta de recursos desde fuera de la Universidad de Zaragoza (Forti-Client).
 - 4.4. Escritorio remoto.
 - 4.5. Trabajar con seguridad.
 - 4.6. Uso de contraseñas.
 - 4.7. Actualizaciones automáticas.
 - 4.8. Buenas prácticas en el teletrabajo.
 - 4.9. Buenas prácticas en el teletrabajo colaborativo.
 - 4.10. Canal YouTube TIC Herramientas TIC Unizar.