



Diputación de Segovia



SUMINISTRO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS WEB DE LOS MUNICIPIOS Y DEMÁS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA, ADHERIDOS AL PLAN PROVINCIAL PROMOVIDO POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA, ASÍ COMO SU SOPORTE, EL MANTENIMIENTO Y LA FORMACIÓN AL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN RESPECTO A SU FUNCIONAMIENTO.



INDICE

INDICE	2
1. PLAN DE FORMACIÓN.....	3
1.1 OBJETIVOS	3
1.1.1 Objetivos Acción formativa 1: Administradores del Sistema (8h lectivas)3	
1.1.2 Objetivos Acción formativa 2: Editores de contenidos (4h lectivas)	4
1.1.3 Objetivos Acción formativa 3: Ley de Protección de Datos personales y Esquema Nacional de Seguridad (4 h lectivas).....	4
1.1.3.1 Impacto que puede tener la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales sobre las Webs de los Ayuntamientos y sus contenidos y Guía “La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. LOPD”	4
1.1.3.2 Impacto que puede tener el Esquema Nacional de Seguridad sobre las Webs de los Ayuntamientos y Guía “Implicaciones de la Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad en un Ayuntamiento”	5
1.2 CONTENIDOS.....	5
1.2.1 Acción formativa 1: Administradores del Sistema	5
1.2.2 Acción formativa 2: Editores de contenidos.....	7
1.2.3 Acción formativa 3: Esquema Nacional de Seguridad.....	8
1.2.3.1 Impacto que puede tener la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales sobre las Webs de los Ayuntamientos y sus contenidos y Guía “La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. LOPD”	8
1.2.3.2 Impacto que puede tener el Esquema Nacional de Seguridad sobre las Webs de los Ayuntamientos y Guía “Implicaciones de la Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad en un Ayuntamiento	9
1.3 ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PLAN	9
1.4 METODOLOGÍA.....	10
1.5 EVALUACIÓN	11
1.5.1 Evaluación de la eficacia de la formación	11
1.5.2 Evaluación de la eficiencia de la formación.....	11
1.6 RECURSOS MATERIALES.....	12
1.7 RECURSOS HUMANOS.....	12
1.8 APOYO DOCENTE Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO	12



1. Plan de formación

Se describe a continuación la propuesta de **ASAC** para el plan formativo para los ayuntamientos que forman parte del proyecto en estudio.

1.1 OBJETIVOS

El plan formativo sugerido, en función de los centros de interés de los dos perfiles a formar, está compuesto por tres acciones formativas. A continuación exponemos los objetivos específicos según la acción formativa a desarrollar sugeridos por nuestros técnicos.

1.1.1 Objetivos Acción formativa 1: Administradores del Sistema (8h lectivas)

- 📌 Facilitar los conocimientos necesarios para una correcta administración del gestor de contenidos.

- 📌 Conocer las herramientas de administración del gestor de contenidos
- 📌 Comprender la utilidad del gestor de contenidos a administrar
- 📌 Conocer el procedimiento de carga de contenidos.
- 📌 Conocer el procedimiento de la actualización de contenidos
- 📌 Comprender la estructura organizativa del portal a administrar
- 📌 Conocer la gestión de contenidos a través de la administración de los diferentes recursos.
- 📌 Conocer las pautas a seguir para la resolución de problemas en el portal.
- 📌 Saber utilizar los diferentes gestores integrados en el portal
- 📌 Saber gestionar los diferentes roles y usuarios.
- 📌 Valorar las pautas de accesibilidad necesarias en los contenidos
- 📌 Conocer la posibilidad de creación de portales a partir de uno base.

1.1.2 Objetivos Acción formativa 2: Editores de contenidos (4h lectivas)

- 📌 Facilitar los conocimientos necesarios para una correcta edición de contenidos.
- 📌 Conocer las herramientas de edición de contenidos.
- 📌 Comprender la utilidad del gestor de contenidos.
- 📌 Comprender la estructura organizativa del portal.
- 📌 Facilitar las herramientas necesarias para la creación de plantillas de contenidos.
- 📌 Comprender el método de modificación de las plantillas existentes.
- 📌 Conocer la gestión de contenidos a través del uso de los diferentes recursos.
- 📌 Saber utilizar los diferentes gestores integrados en el portal.
- 📌 Valorar las pautas de accesibilidad necesarias en la generación de contenidos.

1.1.3 Objetivos Acción formativa 3: Ley de Protección de Datos personales y Esquema Nacional de Seguridad (4 h lectivas)

Se propone la realización de una Jornada de Formación, de 4 horas de duración dirigida a tres personas de cada Ayuntamiento. Se dividirá en dos partes:

1.1.3.1 Impacto que puede tener la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales sobre las Webs de los Ayuntamientos y sus contenidos y Guía “La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. LOPD”

Esta acción formativa, tiene como objetivo transmitir las nociones básicas sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, para luego centrarse en sus implicaciones en las Webs de los Ayuntamientos y sus contenidos.

La guía que se aportará como material didáctico, reflejará los contenidos de la acción formativa.

1.1.3.2 Impacto que puede tener el Esquema Nacional de Seguridad sobre las Webs de los Ayuntamientos y Guía “Implicaciones de la Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad en un Ayuntamiento”

Esta acción formativa, tiene como objetivo transmitir las nociones básicas sobre el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y sus implicaciones en un Ayuntamiento.

La guía que se aportará como material didáctico, reflejará los contenidos de la acción formativa.

1.2 CONTENIDOS

Bajo el siguiente epígrafe se realiza una descripción más o menos detallada del temario que se seguirá en las jornadas formativas sobre el manejo de la plataforma Liferay Portal, pudiendo sufrir alguna modificación en función de necesidades concretas y evolución de la misma.

Los contenidos sugeridos por nuestros técnicos en función de los dos perfiles a formar son los siguientes:

1.2.1 Acción formativa 1: Administradores del Sistema

1. Introducción

- 1.1. Introducción a la interfaz de usuario. Parte pública
- 1.2. Introducción al portal de administración. Parte privada
 - Contenidos básicos
 - Gestores avanzados
 - Portada
 - Editor
 - Opciones de administración

2. Gestión de contenidos¹

- 2.1. Acceso a la administración del portal
- 2.2. Gestor de Menús
- 2.3. Gestor de Contenidos básicos

¹ Sobre este apartado se describen los contenidos para distintas funcionalidades. Las funcionalidades que se muestran en este plan formativo son una propuesta, los contenidos definitivos del plan de formación se corresponderán con todas aquellas funcionalidades que se acuerden con la Diputación de Segovia que puedan formar parte de los portales de cada uno de los ayuntamientos.

- 2.4. Biblioteca de Documentos
- 2.5. Galería de imágenes
- 2.6. Gestor de Enlaces
- 2.7. Agenda de Eventos
- 2.8. Foros de discusión
- 2.9. Blogs
- 2.10. Encuestas
- 2.11. Gestor de Usuarios
 - Descripción de roles
 - Gestión de usuarios (Añadir, editar y eliminar)
- 2.12. Sindicación de contenidos
- 2.13. Gestor de Formularios
- 2.14. Gestor de Tablón de Anuncios
- 2.15. Gestor de Directorio
- 2.16. Gestor de Subvenciones
- 2.17. Gestor de Becas
- 2.18. Gestor de Convocatoria
- 2.19. Gestor de Subastas
- 2.20. Gestor de Actividades
- 2.21. Gestor de FAQ's
- 2.22. Gestor de Portadas
 - Sección portal
 - Secciones de la parte pública
 - Secciones de extranet de ayuntamientos
- 2.23. Gestor de Instalaciones
- 3. Pautas de accesibilidad**
 - 3.1. Introducción a la accesibilidad y W3C
 - 3.2. Indicaciones para introducir contenido accesible
- 4. Analítica Web y Community Management**
 - 4.1. Introducción a la analítica Web
 - 4.2. Presentación de Google Analytics
 - 4.3. Valoración de resultados
 - 4.4. Introducción a medios sociales
 - 4.5. Explicación de uso de herramientas más comunes
 - 4.6. La figura del Community manager
 - 4.7. Añadir Meta información a contenidos web
 - 4.8. Inclusión y configuración de Robots
- 5. Administración del Sistema**
 - 5.1. Gestión de páginas, plantillas y estructuras
 - 5.2. Gestión de sites dentro del sistema Liferay
 - 5.3. Exportación / Importación de contenidos
 - 5.4. Generación de Themes
 - 5.5. Generación y configuración de portales
 - 5.6. Administrar Gestor de contenidos de nuevos portales.

1.2.2 Acción formativa 2: Editores de contenidos

1. Introducción

- 1.1. Introducción a la interfaz de usuario. Parte pública
- 1.2. Introducción al portal de administración. Parte privada
 - 1.2.1. Contenidos básicos
 - 1.2.2. Portada
 - 1.2.3. Editor

2. Gestión de contenidos²

- 2.1. Gestor de Menús
- 2.2. Gestor de Contenidos básicos
 - 2.2.1. Gestión de noticias y anuncios (añadir, editar y eliminar)
 - 2.2.2. Gestión de otros contenidos básicos
- 2.3. Biblioteca de Documentos
 - 2.3.1. Descripción de tipos de documentos soportados
 - 2.3.2. Gestión de carpetas (añadir, editar y eliminar)
 - 2.3.3. Gestión de documentos (añadir, editar y eliminar)
- 2.4. Galería de imágenes
 - 2.4.1. Descripción de tipos de imágenes soportadas
 - 2.4.2. Gestión de carpetas (añadir, editar y eliminar)
 - 2.4.3. Gestión de imágenes (añadir, editar y eliminar)
- 2.5. Gestor de Enlaces
- 2.6. Agenda de Eventos
 - 2.6.1. Gestión de eventos (añadir, editar y eliminar)
 - 2.6.2. Destacar un evento
- 2.7. Foros de discusión
 - 2.7.1. Creación de categorías.
 - 2.7.2. Gestión de mensajes (añadir, editar, eliminar y validar)
 - 2.7.3. Gestión de estadísticas
 - 2.7.4. Gestión de usuarios excluidos
- 2.8. Blogs
 - 2.8.1. Creación de una nueva entrada
- 2.9. Encuestas
 - 2.9.1. Gestión de preguntas (añadir, editar y eliminar)
 - 2.9.2. Gestión de respuestas (añadir, editar, eliminar y estadísticas)
 - 2.9.3. Publicación de pregunta
- 2.10. Sindicación de contenidos
 - 2.10.1. Nuevo contenido
 - 2.10.2. Información que se puede enlazar
- 2.11. Gestor de Formularios
 - 2.11.1. Adición/Edición de campos

² Sobre este apartado se describen los contenidos para distintas funcionalidades. Las funcionalidades que se muestran en este plan formativo son una propuesta, los contenidos definitivos del plan de formación se corresponderán con todas aquellas funcionalidades que se acuerden con la Diputación de Segovia que puedan formar parte de los portales de cada uno de los ayuntamientos.

- 2.11.2. Creación de etiquetas
- 2.11.3. Creación de campos
- 2.11.4. Indicar obligatoriedad y/o validación sobre un campo.
- 2.12. Gestor de Tablón de Anuncios
- 2.13. Gestor de Directorio
 - 2.13.1. Creación de fichas de personal
- 2.14. Gestor de Subvenciones
- 2.15. Gestor de Becas
- 2.16. Gestor de Convocatoria
- 2.17. Gestor de Actividades
- 2.18. Gestor de FAQ's
- 2.19. Gestor de Portadas
 - 2.19.1. Sección portal
 - 2.19.2. Secciones de la parte pública
 - 2.19.3. Secciones de extranet de ayuntamientos
- 2.20. Gestor de Instalaciones
- 3. Pautas de accesibilidad**
 - 3.1. Introducción a la accesibilidad y W3C
 - 3.2. Indicaciones para introducir contenido accesible

1.2.3 Acción formativa 3: Esquema Nacional de Seguridad

1.2.3.1 Impacto que puede tener la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales sobre las Webs de los Ayuntamientos y sus contenidos y Guía "La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. LOPD"

- 1. Bloque I: Aproximación a la Ley Orgánica de Protección de Datos y su Reglamento de Desarrollo.**
 - 1.1. La protección de datos en el sector público.
 - 1.2. Conceptos generales.
 - 1.3. Principios básicos
 - 1.4. Cesiones y/o comunicaciones de datos.
 - 1.5. Encargados del Tratamiento.
 - 1.6. Derechos de los afectados.
 - 1.7. Inscripción de ficheros.
 - 1.8. Especialidades de los ficheros de titularidad pública.
- 2. Bloque II: Medidas de Seguridad. Posible contenido**
 - 2.1. Medidas de seguridad aplicables a los ficheros automatizados.
 - 2.2. Medidas de seguridad aplicables a los ficheros no automatizados.
- 3. Bloque III: LOPD en la Web. Posible contenido**
 - 3.1. Consentimiento de las personas afectadas, almacenaje, conservación, datos especialmente protegidos, comunicación o cesión de dato, ejercitación de los derechos de los afectados.
 - 3.2. ¿Qué contenidos se pueden publicar?, ¿Qué es dato personal?, ¿Necesito consentimiento para publicarlo?

1.2.3.2 Impacto que puede tener el Esquema Nacional de Seguridad sobre las Webs de los Ayuntamientos y Guía “Implicaciones de la Aplicación del Esquema Nacional de Seguridad en un Ayuntamiento

1. Bloque I: Aproximación al Esquema Nacional de Seguridad. Posible contenido

- 1.1. Normativa que lo regula.
- 1.2. ¿A quién afecta en Esquema Nacional de Seguridad?
- 1.3. Objetivos del Esquema Nacional de Seguridad
- 1.4. ¿Qué se pretende con su aplicación?
- 1.5. ¿En qué se basa el Esquema Nacional de Seguridad?
- 1.6. Normativa sobre la que se articula el Esquema Nacional de Seguridad.
- 1.7. ¿Qué es necesario para cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad?

2. Bloque II: ¿En qué consiste? Posible contenido

- 2.1. Principios básicos.
- 2.2. Requisitos mínimos.
- 2.3. Comunicaciones electrónicas.
- 2.4. Respuesta ante incidentes de seguridad.
- 2.5. Categorización del sistema.

3. Bloque III: Medidas de seguridad. Posible contenido

- 3.1. Medidas organizativas.
- 3.2. Medidas operacionales.
- 3.3. Medidas de protección.

1.3 ORGANIZACIÓN Y CRONOGRAMA DEL PLAN

Las Acciones Formativas se dirigen a dos perfiles muy específicos el de Administrador del Sistema y el de Editor de Contenidos. La descripción de los perfiles de los asistentes son las siguientes:

Perfil Administrador del Sistema:

Responsables de informática y administradores Web

Conocimientos de programación básicos

Experiencia en la administración y gestión Web, en la seguridad, la privacidad y el acceso.

Experiencia en la administración de cuentas de usuario.

Conocimientos sobre identificación, asignación, modificación y creación de perfiles en paneles de control.

Amplios Conocimientos de Internet y sus protocolos

Experiencia en la navegación y carga de archivos Web.

Conocimiento de las características de navegación típicas de aplicaciones basadas en Web por ejemplo, hipervínculos, botones, cuadros desplegables, botones, casillas de verificación.

Conocimientos y experiencia en los principales servidores de aplicaciones.

Perfil Editor de contenidos:

Amplia experiencia ofimática.

Experiencia en la navegación y carga de archivos Web.

Manejo fluido de las características de navegación típicas de aplicaciones basadas en Web por ejemplo, hipervínculos, botones, cuadros desplegados, botones, casillas de verificación.

Ser capaz de manejar archivos, carpetas, cargar, descargar y descomprimir zip.

Ser capaz de introducir texto en los campos y cuadros de texto.

Estar familiarizado con los conceptos de Blog, Foro, Chat, RSS, etcétera, en general con los conceptos de la Web 2.0

Experiencia en la redacción de documentos.

En la ejecución del presente plan de formación, se tiene previsto realizar un total de 3 acciones formativas, 1 dirigida a administradores del sistema o técnicos de la Diputación de Segovia (AF1) de una duración de 8h lectivas para completar la Acción formativa 1 y 2 acciones formativas orientadas a Editores de contenidos y responsables de ayuntamientos (AF2 y AF3) de una duración de 8h lectivas cada una (4h lectivas para la AF2 y 4h lectivas para la AF3). **En total se proponen 24h lectivas a impartir.**

El horario de impartición se celebrará en horario partido de mañana y tarde.

Para la realización de dichas AF, se solicitará el uso de alguna sala municipal equipada con lo necesario para poder realizar la formación (ver apartado Recursos materiales dentro del apartado Plan de Formación) cuya ubicación geográfica permita minimizar los desplazamientos de los alumnos asistentes a las diferentes AF. Según este criterio una vez definidos **los ayuntamientos a desarrollar se dividirán en 2 grupos sobre los que se harán las jornadas de formación definidas en la AF2 y AF3.**

A continuación se muestra un cronograma del plan de ejecución de dicha formación, indicando tanto el lugar de impartición como las fechas aproximadas de realización, estando estas últimas basadas en las fechas de entrega de las diferentes Webs a los distintos Ayuntamientos.

1.4 METODOLOGÍA

La metodología en la que se basa esta acción formativa es eminentemente práctica.

La programación didáctica del curso se ha realizado en base a un itinerario formativo progresivo que alterna la adquisición de conocimientos teóricos con el desarrollo de las habilidades prácticas que deben conseguir los alumnos-as.

Las prácticas realizadas por parte de los alumnos-as dotan al formador-a de una herramienta imprescindible para realizar el seguimiento del/a participante y para detectar las posibles carencias del proceso formativo. Por otro lado, el-la participante comprueba por sí mismo su progreso y descubre cuál es la aplicación práctica de los conocimientos que va a adquiriendo.

El desarrollo de las sesiones formativas se realizará combinando métodos expositivos con métodos activos.

Método expositivo: El/la formador/a expondrá de forma breve los fundamentos de cada unidad de contenido.

Método activo: es la base del proceso formativo que aquí desarrollamos.

1.5 EVALUACIÓN

El objetivo de este apartado, es medir tanto la calidad de la formación impartida como el nivel de aprovechamiento de la misma por cada participante. La información recogida, será analizada en un informe que se presentará al licitador con la siguiente información:

- 📌 Número de personas formadas y perfil de las mismas
- 📌 Ayuntamiento del que proceden
- 📌 Tipo de formación recibida
- 📌 Nivel de aprovechamiento de la misma
- 📌 Estadísticas varias

La evaluación de las Acciones Formativas, se medirán mediante dos marcadores que a continuación pasamos a enumerar y explicar.

1.5.1 Evaluación de la eficacia de la formación

Para valorar el grado en el que el/la participante alcanza los objetivos de aprendizaje previstos se realiza una evaluación formativa y sumativa.

La evaluación se lleva a cabo de forma paralela al desarrollo de cada módulo. Se basa en la realización de las prácticas propuestas por el formador que permiten que el participante conozca la aplicación real de los conocimientos y habilidades que adquiere.

Para realizar la evaluación de una forma totalmente objetiva cada una de las prácticas o ejercicios que se propongan en los proyectos estará dividida en tareas muy concretas relacionadas con sus criterios de ejecución correspondientes.

1.5.2 Evaluación de la eficiencia de la formación

Esta evaluación que se basará en la realización de un cuestionario por parte de los/as participantes tiene como objetivo medir la satisfacción del usuario respecto al servicio recibido y adoptar medidas de mejorar si fuera necesario aplicables en posteriores ediciones. Esta evaluación se centrará en diferentes áreas: actuación de los recursos humanos materiales entorno de trabajar expectativas cumplidas y transferibilidad de los conocimientos impartidos.

1.6 RECURSOS MATERIALES

Para la realización de esta acción formativa, se necesitan los siguientes recursos materiales:

- ☒ Aula equipada con ordenadores para los alumnos y un ordenador para el formador con conexión a Internet de banda ancha.
- ☒ Equipo de vídeo proyector.
- ☒ Software necesario para realizar las prácticas.
- ☒ Pizarra, papelógrafo o similar.

1.7 RECURSOS HUMANOS

El perfil del profesorado es el siguiente

- ☒ Titulación universitaria en informática, con amplios conocimientos en Internet y su funcionamiento y protocolos.
- ☒ Más de 5 años de experiencia en la impartición de acciones de formación técnicas.
- ☒ Más de 5 años de experiencia en la gestión de servidores Web y administradores de contenidos.
- ☒ Más de 1 año de experiencia en la gestión de plataformas de portales Liferay.
- ☒ Docente con Certificado Oficial “**Liferay developer training**” emitido por Liferay.

1.8 APOYO DOCENTE Y MATERIAL DIDÁCTICO ENTREGADO

A los alumnos asistentes a cada Acción Formativa, se les entregará el siguiente material didáctico en soporte digital.

- ☒ Guía de LOPD específica para divulgación de contenidos en Web y redes sociales
- ☒ Guía divulgativa ENS para Ayuntamientos
- ☒ Manual de uso del sitios Web
- ☒ Manual de nociones básicas sobre el gestor de contenidos

📄 | Guía de uso para la gestión de contenidos de los portales.