

## M5 – Módulo Procedimental

Duración del Curso 15h distribuidas en 3 días en horario de 09:00 a 14:00.

### Información general

<b>Fechas</b>		<b>Lugar/aula</b>	Aulas de formación Eje - Lakua II
<b>Duración</b>	15 h	<b>Horario</b>	3 días 09:00 – 14:00
<b>Plazo de solicitud</b>	Hasta 15 días antes del comienzo del curso	<b>VºBº</b>	Del coordinador de formación departamental
<b>Cupo máx.</b>	10 Personas	<b>Dirigido a</b>	Gestores de contenidos y portales de euskadi.net
<b>Criterios de selección</b>	Personas que habiendo sido certificadas en el M1 – gestor de contenidos general, deseen ampliar sus conocimientos en las plantillas procedimentales		<b>Prioridad</b>
<b>Ponentes</b>		<b>Material</b>	Disponible en Jakina y en la pág. del serv. web
<b>Diseño</b>		<b>Equipamiento</b>	

### Qué se pretende conseguir

<b>Objetivos generales</b>	<p>Infraestructura de soporte al Modelo de Presencia en internet. Visión general de “La presencia del Gobierno Vasco en Internet”.</p> <p>Proporcionar a los gestores y futuros de contenidos de la Administración General y sus Organismos Autónomos que participan en euskadi.net los conocimientos necesarios para la realización de las funciones que les correspondan dentro del modelo de presencia en la red mediante la nueva herramienta de gestión de contenidos, así como los conocimientos necesarios para el aseguramiento de que cualquier portal, página o contenido que compone euskadi.net se ajusta al nivel AA de las directrices de accesibilidad para el contenido web 2.0 del W3C.</p>
<b>Objetivos del alumnado</b>	Adquirir conocimientos para el manejo de la herramienta de gestor de contenidos siendo capaz a la finalización del curso de crear contenidos de tipo procedimiento administrativo, desde la creación hasta la publicación del mismo, aplicando conceptos de accesibilidad y usabilidad.
<b>Competencias</b>	Adquirir conocimientos para la correcta utilización de las diferentes plantillas de captura de datos (DCT) correspondiente a los contenidos

de tipo procedimiento administrativo.

## Programa y evaluación

<b>Metodología</b>	<p>1.- Repaso del manejo básico de la herramienta</p> <p>2.- Realización de ejercicios prácticos con las diferentes plantillas de la familia procedimiento administrativo</p>
<b>Programa</b>	<p>Repaso del módulo básico</p> <p>Gestor de contenidos procedimental</p> <p>Creación de contenidos correspondientes a la familia procedimientos administrativos.</p>
<b>Evaluación</b>	<p>Objetivo de la evaluación: garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.</p> <p>Para la evaluación del curso se realizará un ejercicio práctico el último día de curso, y su contenido será el impartido hasta el momento. En esta prueba el alumno deberá demostrar ser capaz de:</p> <p>Crear un contenido de tipo procedimental, catalogar dicho contenido correctamente, cumpliendo las normas de accesibilidad necesarias en el mismo, y que dicho contenido, junto con cualquiera de los recursos que lo compongan (imágenes, adjuntos, enlaces, etc.), sea visible en internet y funcione correctamente.</p> <p>Para superar la prueba será necesario realizar correctamente la práctica anteriormente expuesta. Se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del contenido: 20%</li> <li>• Tipificación del contenido: 20%</li> <li>• Catalogación: 20%</li> <li>• Traducción: 20%</li> <li>• Accesibilidad: 20%</li> </ul>
<b>Valoración del curso</b>	<p>Encuesta de satisfacción de los alumnos/as</p> <p>Encuesta de valoración del profesorado</p>
<b>Certificado de aprovechamiento</b>	<p>Para obtener el certificado será necesario acudir como mínimo al 80% de las clases y realizar correctamente la práctica anteriormente expuesta.</p>