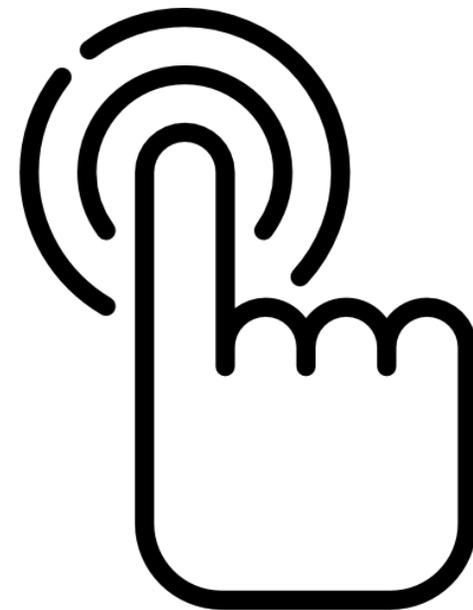


Empleado Público Digital

El futuro de la
Administración Pública



Contenidos

**Concepto
Transformación
Digital**



**Tendencias
tecnológicas de la
cuarta revolución
industrial**



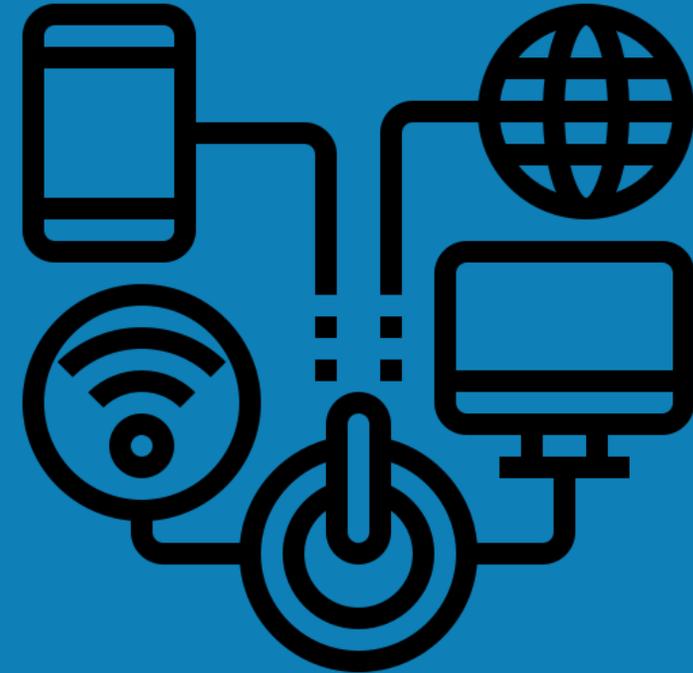
**Evolución
tecnológica de la
AP**



**Áreas
competenciales
del Empleado
Público**



Transformación Digital



Concepto



- **Cambio acelerado** por los avances en Tecnología
- Afecta a sanidad, economía, educación, medios de comunicación, transporte y demás ámbitos de la **vida social y personal**
- Las **TIC** (Tecnologías de la Información y la Comunicación) constituyen un **motor de transformación económica y social**

Concepto

La Transformación Digital tiene impacto en todas las dimensiones de las Administraciones.

A nivel de:

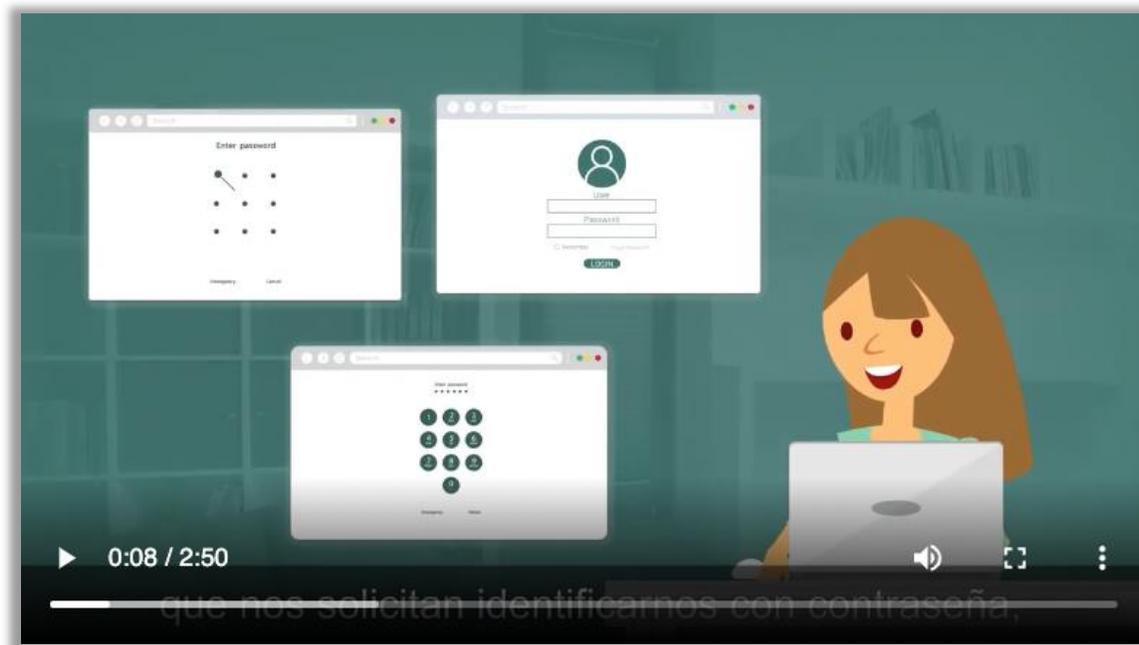


Ejemplo

Registro a través de videollamada

cl@ve

[+Información](#)



Concepto

La Transformación Digital supone:

- Uso correcto de la Tecnología
- Cambios profundos de actitud
- Cambios de comportamiento

REVOLUCIÓN CULTURAL:

- Nuevas maneras de trabajar, relacionarse y enfocar los problemas
- Cambio en la manera de ver el mundo



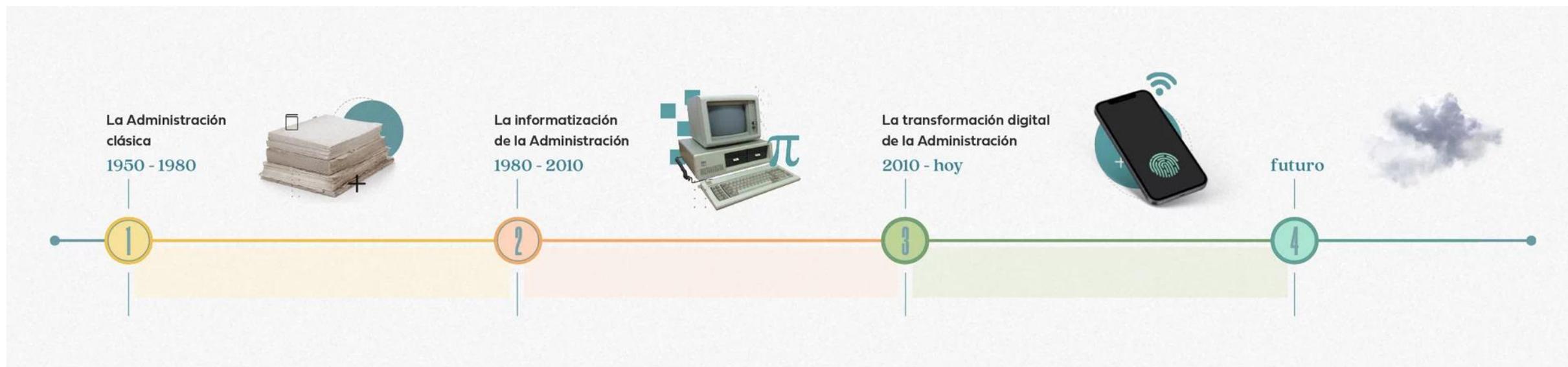
Evolución tecnológica de la Administración



Creación de VALOR

Adopción de innovaciones tecnológicas de las últimas décadas

Proceso de transformación por FASES:



La Administración Clásica (1950 – 1980)

Sociedad Analógica:

- Los Servicios se prestaban en las oficinas de la Administración = gran cantidad de documentación en formato papel + tramitación administrativa a mano
- La tecnología se usaba para actividades muy concretas como la realización de grandes cálculos



<https://mapadeempleo.fundaciontelefonica.com/>

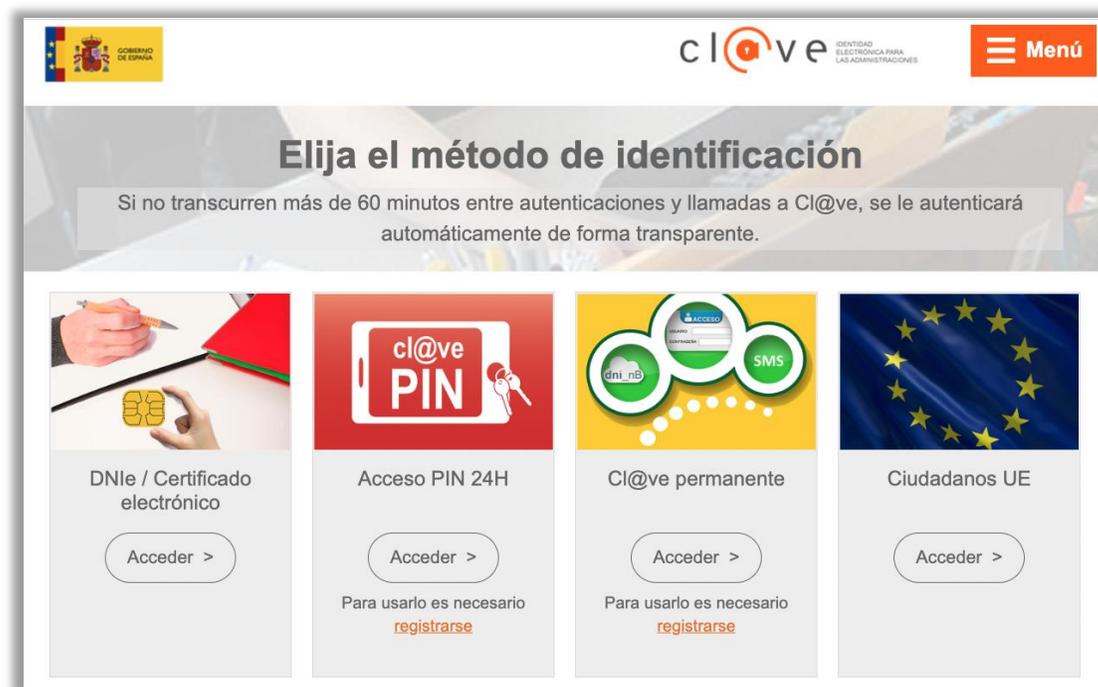
La informatización de la Administración (1980 – 2010)

- **Despliegue de microordenadores y estaciones de trabajo para utilizar herramientas de ofimática** (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.)
- **Llegada de Internet en los 90:**
 - Correo electrónico
 - Búsqueda de información por Internet
 - Difundir información a través de la web oficial o Boletín Oficial
 - Relación bidireccional de la Administración y la Ciudadanía



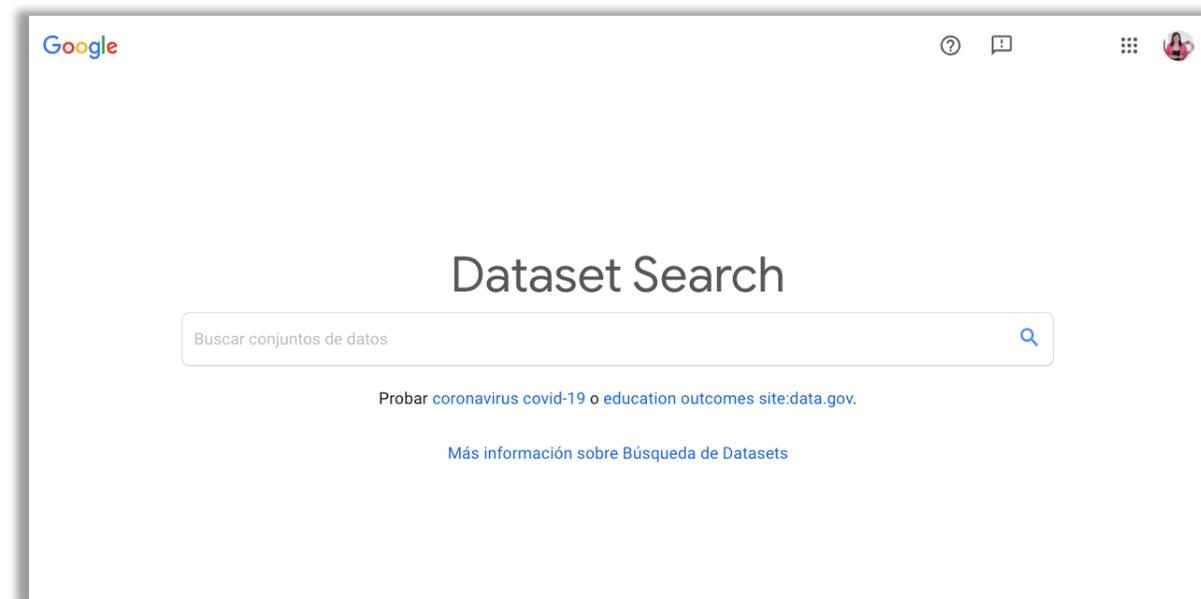
La Transformación Digital de la Administración (2010 – hoy)

- **Administración electrónica**
- **Sociedad “hiperconectada”**
- **Aumento de la demanda de los servicios por parte de la ciudadanía (rapidez, personalización, transparencia y a distancia)**
- **Hasta 2010 -> garantizar la disponibilidad**
- **Actualidad -> mejorar los servicios y su eficiencia**



La Transformación Digital de la Administración (2010 – hoy)

- **DATOS = Activo estratégico**
- **Toma de decisiones a partir de datos**
- **Servicios Cloud**
- **Sensores que captan datos**
- **BigData**
- **Interoperabilidad de sistemas mediante interfaces (APIs)**
- **Gobierno Abierto (transparente, participativo y colaborativo)**



<https://datasetsearch.research.google.com/>

La Transformación Digital de la Administración (2010 – hoy)

- En la década de 2020 (tendencias de futuro):
- Una administración orientada al DATO
- Servicios electrónicos personalizados y proactivos
- Trabajo colaborativo
- Flexibilidad y trabajo por objetivos
- Automatización en las tareas rutinarias
- Transparencia como opción
- Rendición de cuentas
- Modelo relacional enriquecido
- Codiseño de servicios públicos



Evolución tecnológica de la AP



El futuro

- **La Cuarta Revolución Industrial. TENDENCIAS:**
 - **Blockchain** (Almacenamiento de datos de forma segura)
 - **Internet de las cosas (IOT)** (Riegos automáticos por detección)
 - **5G** (servicios más potentes en zonas urbanas y rurales)
 - **Vehículos autónomos** (seguridad, eficiencia y sostenibilidad)
 - **Realidad Mixta** (ver evolución de monumentos) [Youtube](#)
 - **Inteligencia artificial.** Envío de información sin solicitarla (apps IA Google)
 - **Impresión 3D.** Fabricación de prótesis a medida

Fundación Fundación Telefónica

Observatorio Nacional de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (ONTSI)

El CAMBIO y la TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Cambio y superación

Caja de herramientas tecnológicas

COMUNICACIÓN

Proporcionan una forma rápida de comunicarse:

- Correo electrónico
- Videoconferencia
- Mensajería instantánea
- Portafirmas
- Transferencia de archivos
- Telefonía IP

OFIMÁTICA AVANZADA

Permite llevar a cabo el trabajo de forma eficiente:

- Procesador de texto
- Hoja de cálculo
- Presentaciones

CONTENIDOS WEB Y REDES SOCIALES

Creación de contenidos para su difusión en la web y redes sociales:

- Web corporativa
- Portales web específicos
- Portal open data
- Portal de participación ciudadana
- Redes sociales
- Newsletters

PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Organizar las tareas y ser más eficiente en el trabajo:

- Calendarios y calendarios compartidos
- Gestor de tareas

APLICACIONES PROPIAS CORPORATIVAS

Herramientas de trabajo para el cumplimiento de sus competencias:

- Contratación electrónica
- Gestión económica
- Cuadro de mando (Business Intelligence)
- Aplicaciones verticales por departamentos

HERRAMIENTAS DE TELETRABAJO

El acceso a herramientas dentro y fuera de la oficina:

- PC/portátil
- Teléfono móvil
- Acceso remoto al ordenador

COLABORACIÓN

Herramientas para trabajar en equipo y compartir conocimientos y recursos

- Unidades de red comunes
- Portales colaborativos
- Documentos colaborativos
- Unidades de red comunes

Áreas competenciales



Áreas



1 INNOVACIÓN

Poner en valor las innovaciones al aplicarlas en su trabajo diario y ejercer de agente de innovación proponiendo mejoras. Tiene una actitud crítica y constructiva orientada a la mejora continua.



2 ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Salir de la zona de confort alterando sus procesos de trabajo e incorporando nuevas herramientas.



3 TOMA DE DECISIONES BASADA EN DATOS

Pasar de las decisiones basadas en intuiciones a decisiones basadas en evidencias mediante el análisis de datos y la orientación en base a resultados.



4 TRABAJO COLABORATIVO

Utilizar las herramientas tecnológicas a disposición para trabajar en equipo en los proyectos y compartir datos, recursos e información.



5 ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA

Ponerse en la piel de los destinatarios y preocuparse por la experiencia de usuario. Proporcionar servicios más eficaces y satisfactorios gracias a la implicación ciudadana en el diseño.



6 PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Salir de la zona de confort alterando sus procesos de trabajo e incorporando nuevas herramientas.



7 TECNOEMPODERAMIENTO

Su cultura digital aumenta la capacidad de dar respuesta: es hábil en el manejo de la tecnología, lo hace de manera segura y tiene una amplia visión para encontrar soluciones tecnológicas alternativas a las necesidades que se le plantean.

Competencias

1. BÚSQUEDA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS

Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales.

Evaluar datos, información y contenidos digitales.

Gestión de datos, información y contenidos digitales.

Ejemplo: Búsqueda avanzada (Navegador, imágenes. Mapas, etc.)

Ponte a prueba



Identificar un lugar: [Google Lens](#)

Ponte a prueba



Dudas con la escritura: [Dudas rápidas RAE](#), [Diccionario panhispánico de dudas](#)

Competencias

2. COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

Interactuar a través de tecnologías digitales.

Compartir a través de tecnologías digitales.

Participación ciudadana a través de las tecnologías digitales.

Colaboración a través de las tecnologías digitales.

Comportamiento en la red (Netiqueta).

Gestión de la identidad digital.

Ejemplo: Trabajo colaborativo (correo electrónico, documentos, reuniones, etc.)

Ponte a prueba



Cómo saber si un documento que te han enviado tiene una firma válida. [VALIDE](#), Acrobat

Competencias

3. CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES

Desarrollo de contenidos.

Integración y reelaboración de contenidos digitales.

Derechos de autor (copyright) y licencias de propiedad intelectual.

Programación.

Ejemplo: Creación de contenidos con herramientas online

Ponte a prueba



Moverse por una presentación para hacer cambios. Extraer audio. Cómo capturar la pantalla del móvil para hacer un vídeo

Competencias

4. SEGURIDAD

Protección de los dispositivos.

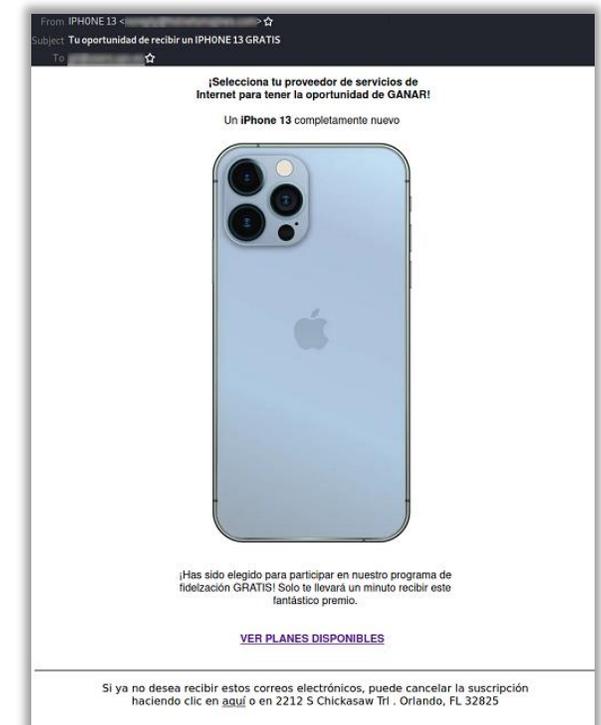
Protección de datos personales y privacidad.

Protección de la salud y del bienestar.

Protección medioambiental.

Ejemplo: Prevención y precaución (OSI, Incibe, Redes Sociales de los cuerpos de Seguridad del Estado)

Ponte a prueba



Contraseñas seguras. Informarse de Campañas de Phishing y Ciberataques

Competencias

5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Resolución de problemas técnicos.

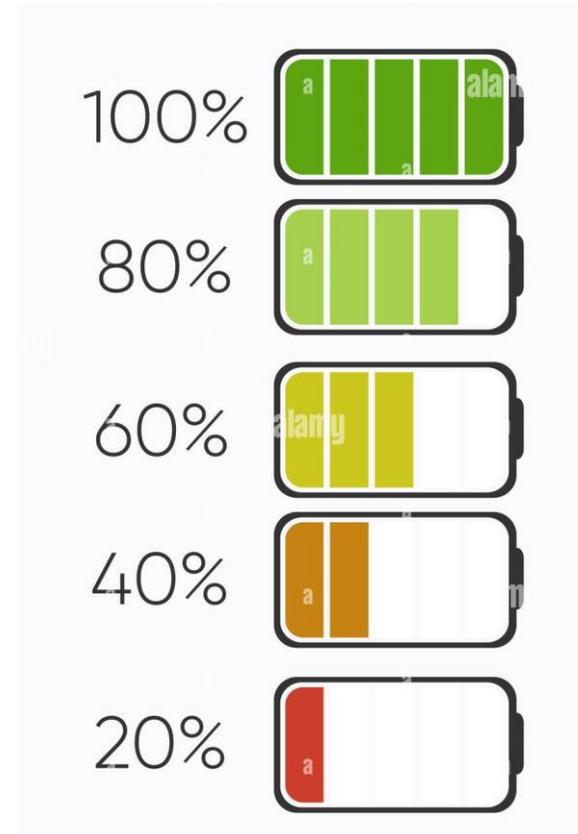
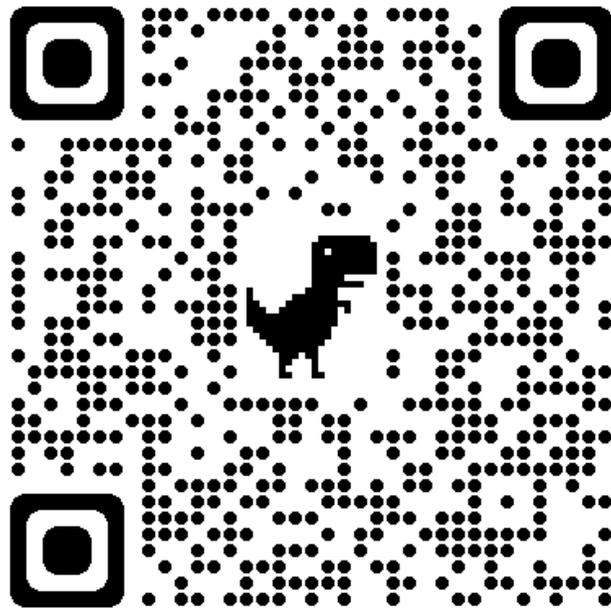
Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas.

Uso creativo de la tecnología digital.

Identificar lagunas en las competencias digitales.

Ejemplo: dar respuesta a necesidades concretas

Ponte a prueba



Crear códigos QR. Necesidad de conectarte. Batería baja

¡¡Muchas Gracias!!