

# PREGUNTAS MAS FRECUENTES

## PLAN DE FORMACIÓN PARA 2011

*Cursos de perfeccionamiento dirigidos al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y/o al personal de las otras administraciones públicas en Canarias, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2011*

( B.O.C. nº 39 de 23 de febrero de 2011 )

**Plazo de presentación de instancias:** hasta las 24:00 horas del día 15 de marzo de 2011.

1. [¿Quiénes pueden participar?](#)
2. [¿Cuántos cursos puedo solicitar?](#)
3. [¿Cómo puedo solicitar los cursos?](#)
4. [¿Qué plazo tengo para solicitar los cursos?](#)
5. [¿Cómo debo cumplimentar las solicitudes?](#)
6. [¿Cómo me comunica el ICAP la admisión a un curso?](#)
7. [¿Qué se tendrá en cuenta para asignarme los cursos?](#)
8. [Si recibo una comunicación admitiéndome a un curso, pero como suplente, ¿qué debo hacer?](#)
9. [¿Qué significan los códigos de cada uno de los cursos?](#)
10. [¿Los cursos son gratuitos?](#)
11. [Intento realizar la solicitud de los cursos, pero el sistema no me valida. ¿A qué se debe esto?](#)
12. [Si soy personal docente o personal sanitario, ¿podría solicitar y ser admitido en los cursos?](#)
13. [¿Por qué es importante hacer una buena descripción de las funciones del puesto de trabajo ?](#)

[Anexo: Proceso de obtención de usuario y contraseña para acceder a las aplicaciones del Gobierno de Canarias](#) [para aquellos usuarios externos a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (AGE, Corporaciones Locales y Universidades) que nos la tengan todavía]



## 1. ¿Quiénes pueden participar?

En función del tipo de curso que se solicite podrán participar:

- ✚ Solo el personal servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que reúna los requisitos que, para cada curso, se determinen en el apartado "destinatarios". Serán los cursos que se muestran en el **Anexo I** de las bases de la convocatoria.
- ✚ El personal al servicio de todas las administraciones públicas en Canarias (Administración Autonómica, Local, Universidades y Administración del Estado) que reúna los requisitos que, para cada curso, se determinen en el apartado "destinatarios". Serán los cursos que se muestran en el **Anexo II** de las bases de la convocatoria. Estos cursos serán identificables a simple vista por los propios códigos, pues en los mismos ha de aparecer "AP" (Administraciones Públicas". Ejemplos: FC.AP.IN.139.11.T, FC.AP.FD.IN.126.11

NOVEDAD

## 2. ¿Cuántos cursos puedo solicitar?

En el presente año 2011 y como una de las novedades contenidas en las bases de la convocatoria, se limitará el número de cursos que se podrán solicitar a **20**, en cualquiera de las modalidades (presencial, *on line* y semipresencial), sin hacer constar orden de prelación.

Si un curso tiene varias ediciones, cada una de ellas contará como un curso.

## 3. ¿Cómo puedo solicitar los cursos?.

NOVEDAD

Quienes deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes disponible en la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Habrá que tener muy en cuenta que el proceso de inscripción telemática de cursos permanecerá a disposición de las personas interesadas durante las **24 horas del día** y que en las horas de mañana (entre las 8:00 y las 15:00 horas) es cuando se produce un mayor tráfico de datos y de solicitudes de inscripción, por lo que se aconseja y recomienda utilizar también las horas de tarde para realizar esta gestión.

**Resolución de 2 de noviembre de 2010, por la que se dispone la publicación del Acuerdo relativo a las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas empresariales y fundaciones (BOC nº 216 de 3 de noviembre de 2010):**

Art. 4.6.1. "La gestión actividades formativas promovidas por el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), la Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios de Canarias (ESSCAN) y la Academia Canaria de Seguridad, así como cualquier otro Centro Directivo con competencias en la gestión de este tipo de actividades, **se llevará a cabo a través de medios telemáticos**".

Artc. 4.6.2. "**Será obligatoria la presentación telemática de solicitudes para las actividades formativas** que se promuevan por cualquiera de los centros directivos enumerados en el apartado anterior".



#### 4. ¿Qué plazo tengo para solicitar los cursos?.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias. Comoquiera que las bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de Canarias nº xx del miércoles 23 de febrero de 2011, el plazo para la presentación de solicitudes de curso finalizará a las 00:00 horas del día 15 de marzo de 2011.

#### 5. ¿Cómo debo cumplimentar las solicitudes?.

Las solicitudes serán cursadas en un proceso muy sencillo e intuitivo a través de la página web del Instituto, <http://www.gobiernodecanarias.org/icap> y, una vez dentro de esta, accediendo a la opción correspondiente por la distinta vías posibles, entre las que se encuentra el pinchar en el botón "Acceso" que figura de forma destacada y sombreada en color rojo:

The screenshot shows the website interface for the Instituto Canario de Administración Pública (ICAP). The header includes the logo and the slogan "una tierra única". The main navigation bar contains "Presentación de Solicitudes Online", "Inicio", "Mapa Web", and "Contacto". A left sidebar lists various menu items such as "Director", "Gestiones Online", "Oferta Formativa - 2010", "Homologación", "Histórico", "Enlaces", and "Organigrama". The main content area features a "Destacados" section with links to "Presentación de solicitudes Acceso", "Modelo de instancia de cursos del ICAP", "Carta de Servicio del ICAP", "Memoria de gestión de actividades formativas del ICAP en 2009", and "Cuadro de actividades formativas en las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife". Below this is a "Noticias" section with two entries dated 01-02-2011 and 07-02-2011. A "Gestiones Online" section at the bottom contains links for "Presentación de solicitudes Acceso", "Oferta formativa vigente Acceso", and "Solicitudes presentadas Acceso". A table titled "TOTAL DE CURSOS REALIZADOS ICAP 2010" is also visible. A mouse cursor is positioned over the "Presentación de solicitudes Acceso" link, and a pink arrow points to it from the left. Another pink arrow points to the "Presentación de solicitudes Acceso" link in the "Destacados" section.

PROVINCIA	ICAP	ESSCAN	OTROS	TOTAL
Las Palmas	98	98	1000	1196
Santa Cruz de Tenerife	98	98	1000	1196
TOTAL	196	196	2000	2492

Después de acceder a la opción de "Presentación de solicitudes" nos aparecerá la pantalla de validación donde habremos de ingresar nuestro nombre de usuario y nuestra clave o password. Estas serán las mismas que utilizemos para acceder a cualquiera de los servicios web del Gobierno de Canarias.



Gobierno de Canarias  
Instituto Canario  
de Administración Pública

una tierra única

Inicio Mapa Web Contacto

Estás en: Inicio / Cursos ICAP

**Servicios Online**  
Mediante la Secretaría Virtual podrá acceder a múltiples servicios en línea como la **consulta de la oferta formativa**, realizar **solicitudes online**, consultar el **estado de sus solicitudes** o su **historial de cursos** realizados, tanto si es alumno como si es profesor.

**Acceso a Servicios**

- Ver Oferta formativa
- Acceso del Alumno
- Acceso del Profesor

Aplicación disponible, para Empleados Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y personal de Administraciones Locales identificados como usuarios del sistema.

**Aviso**

- El **usuario** es el nombre corto de la cuenta corporativa.
- La **clave** es la que utiliza para acceder a esa cuenta.

Información sobre las condiciones de acceso

Usuario:   
Clave:   
Modo: **Alumno**

Gobierno de Canarias Sugerencias y Redamaciones Aviso Legal

La siguiente pantalla será ya la que nos facilitará de lleno la gestión de solicitud de cursos.

NOVEDAD

Tengan en cuenta que **se limita a 20 el número de cursos a solicitar** y que una vez realizado este proceso, no se podrán modificar las solicitudes realizadas, bien sea por error o por cambio de opinión en cuanto a los cursos a tramitar. Se aconseja en este sentido tengan perfectamente claro a priori, a la vista de las bases, cuales son los 20 curso que se van a solicitar.

Gobierno de Canarias  
Instituto Canario  
de Administración Pública

una tierra única

Inicio Mapa Web Contacto

Estás en: Inicio / Cursos ICAP

Oferta Formativa | Solicitudes | Historial | Admitidos

Escritorio | Salir

**Secretaría Virtual**  
Los siguientes **servicios** están disponibles en la Secretaría Virtual del ICAP:

- Consultar la Oferta Formativa
- Solicitar un curso**
- Mis Solicitudes
- Mi Historial
- Listas de Admitidos

**Mis Cursos**  
Pertenece usted a los siguientes cursos:  
usr:

**Tablón de Anuncios**

**Novedades**  
Su última visita (19/02/2011):  
Sin cambios

**Mis Profesores**



Una vez elegida esta opción se nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos seleccionar y filtrar por una serie de campos (destinatarios, isla, ámbito, fecha resolución o palabra en nombre de cursos); por defecto, nos saldrán todos los cursos que estén convocados y en plazo.

Curso	Área	Destinatario	Horas	Plazas
I.F.C.80.00.H - WORD 97	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOG.	CD	20	50

Pinchando sobre el código del curso en cuestión que nos pudiera interesar accederemos a la pantalla de confirmación de curso, con indicación de los principales datos de este curso:

**Detalle del Curso**

Curso: I.F.C.80.00.H - WORD 97

Publicación: BOC Nº52 - 28/01/2011 Resolución: 14/01/2011

Tipo: Perfeccionamiento de corta duración

Destinatarios: GRUPOS CD y III, IV

Ámbito: Comunidad Autónoma

Área: INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOG.

Plazas totales: 50

Horas: 20 Inicio: 23/01/2011 Fin: 27/10/2011

Horario: 16,00-20,00

Lugar: CENTRO DE ADULTOS. C/ El Sol nº 2 (junto al conservatorio de música), Valverde

Localidad: VALVERDE

Una vez observado y confirmado que es este el curso que nos interesa, habremos de pinchar en el botón "Solicitar el curso" y nos mostrará la pantalla de confirmación donde habremos de modificar, o confirmar dejándolos tal cual están, los campos Organismo, Centro Directivo y Localidad. Además, deberemos cumplimentar de forma obligatoria el campo "Funciones del puesto", evitando en la medida de lo posible el poner la expresión indeterminada de "Las propias de su categoría, cuerpo o escala".



## Formulario de solicitud de curso

usr: FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ MARTÍN [Ayuda](#)

Rellene los datos de la solicitud:

<b>1.- Curso que Solicita</b>	
Curso: 1.FC.80.00.H - WORD 97	
Inicio: 23/01/2011	Fin: 27/10/2011
<b>2.- Datos Personales</b>	
Solicitante:	
DNI:	F. Nacimiento:
Domicilio:	
Localidad:	Teléfono:
<b>3.- Datos Administrativos</b>	
Relación Laboral:	
Categoría:	Grupo:
Fecha Ingreso:	
Puesto Trabajo:	
Nivel:	
Nombramiento:	
Organismo (Corporación) (*):	
Centro Directivo (*):	
Dirección Centro Directivo:	
Localidad (*):	Código postal: 38071
Fax:	Teléfono:

El resto de campos de tipo administrativo y personales se mostrarán de forma automática y se corresponderán con los que figuren en la base de datos de gestión de personal Sirhus.

Con la aceptación del curso se dará por finalizado el proceso de solicitud de curso que generará una anotación en el registro de entrada del Instituto.

Gobierno de Canarias  
Instituto Canario de Administración Pública

Estás en: Inicio / Cursos ICAP

Oferta Formativa | Solicitudes | Historial | Admitidos [Escritorio](#) | [Salir](#)

### Solicitud de Curso

usr: [Ayuda](#)

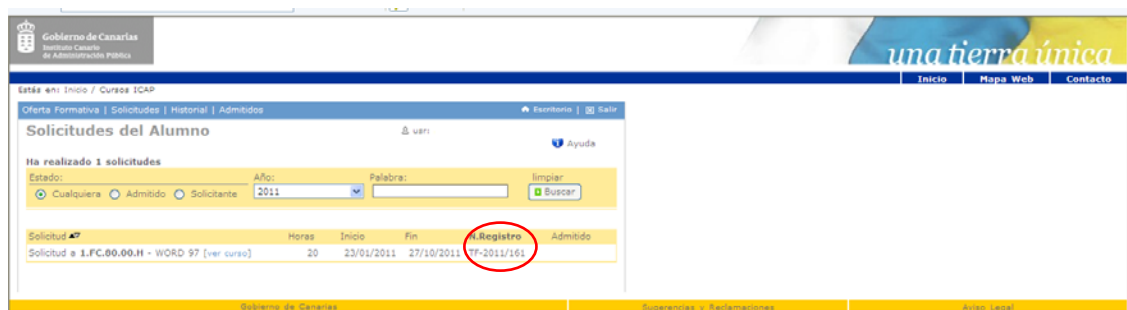
**Los Datos que Figuran en su Solicitud son los Siguietes:**

- Su solicitud ha sido tramitada correctamente.
- Si lo desea puede imprimir una copia de esta solicitud.
- Para consultar el estado de sus solicitudes utilice Ver Mis Solicitudes en el escritorio.

REGISTRO DE ENTRADA
21/02/2011
TF-2011/161

**1.- Curso que Solicita**

Al volver a la pantalla de selección de cursos figurará ya el curso seleccionado con número de registro acreditativo de que ha sido ya tramitado:



## 6 ¿Cómo me comunica el ICAP la admisión a un curso?.

### NOVEDAD

El ICAP comunicará con la debida antelación la admisión a un curso de forma exclusiva a través del correo electrónico corporativo (correos del tipo "*nombre.gobiernodecanarias.org*" o "*nombre@justiciaencanarias.org*"), que de forma obligatoria deberá tener cada uno de los empleados públicos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, debiendo solicitar al servicio de informática del Departamento en el que preste sus servicios o al propio CyberCentro, la asignación de un correo de este tipo, en el supuesto de no lo tenga aún. En este último caso, una vez asignado el mismo, se deberá comunicar al ICAP para su actualización en la base de datos de alumnos.

**Resolución de 2 de noviembre de 2010, por la que se dispone la publicación del Acuerdo relativo a las medidas extraordinarias para la reducción del gasto en la actividad administrativa y la gestión de los recursos humanos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas empresariales y fundaciones (BOC nº 216 de 3 de noviembre de 2010):**

Art. 4.5.2. Se implanta el correo electrónico para todas las comunicaciones con el personal.

Art. 4.6.1. "La gestión actividades formativas promovidas por el Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), la Escuela de Servicios Sociales y Sanitarios de Canarias (ESSCAN) y la Academia Canaria de Seguridad, así como cualquier otro Centro Directivo con competencias en la gestión de este tipo de actividades, se llevará a cabo a través de medios telemáticos".

Los alumnos pertenecientes a otras administraciones tales como Corporaciones Locales, Universidades o Administración del Estado al no ser personal de la Administración de la Comunidad Autónoma quedan obviamente excluidos de esta condición, si bien, deberán proporcionar una dirección de correo corporativa perteneciente a su organización, intentando en la medida de lo posible no facilitar direcciones de correo privadas (tipo Gmail, Yahoo, Hotmail, etc). Además, el personal perteneciente a este colectivo externo a la Administración de la Comunidad Autónoma que no haya realizado cursos aún en el ICAP, deberá, además de validarse siguiendo el proceso correspondiente, cumplimentar el formulario de datos personales y administrativos y enviarlos al ICAP para su proceso y habilitación como alumno.



## 7. Si recibo una comunicación admitiéndome a un curso, pero como integrante de la lista de reserva, ¿qué debo hacer?.

Efectuada la selección de aspirantes por el Instituto Canario de Administración Pública se publicará la selección de admitidos en los tablones de anuncio de este organismo, así como una lista de reserva de al menos cinco personas.

Las personas que figuren en la lista de reserva deberán acudir el día del inicio del curso a la hora señalada al efecto. Si transcurrida media hora desde el comienzo del curso faltasen alumnos, por parte del personal colaborador del ICAP, profesor o responsable del curso, se irá haciendo pasar al personal de la lista de reserva según el orden establecido en la lista de admitidos.

Los admitidos no presentados, sin causa justificada, perderán tal condición y los derechos inherentes a la misma, pasando a ocupar su puesto las personas de la lista de reserva en el orden establecido.

## 8. ¿Qué significan los códigos de cada uno de los cursos?

Los códigos de los distintos cursos vienen a identificar los mismos en función de una serie de criterios como son los de tipo de curso, grupo funcional o laboral a los que van dirigidos, nº de orden, año de la convocatoria y código de isla de celebración. Véase esto claramente en los siguientes ejemplos:

FC.BC.107.11.FV

**FC.** Formación Continua. Cursos para personal de la Administración de la Comunidad Autónoma.  
**BC:** Curso destinado a funcionarios de los grupos BC o personal laboral equivalente.  
**107:** Nº de orden.  
**11:** Año de la convocatoria.  
**FV:** Código de la isla de celebración, en este caso Fuerteventura.

FC.AP.FD.IN.124.11

**FC.** Formación Continua.  
**AP:** Cursos para personal de cualquier Administración (Plan Interadministrativo).  
**FD:** Curso a distancia (ON LINE).  
**124:** Nº de orden.  
**11:** Año de la convocatoria.  
**FV:** Código de la isla de celebración, en este caso Fuerteventura.  
**Nota:** Este curso no lleva código de isla al ser un curso bajo la modalidad ON LINE.



## 9. ¿Los cursos son gratuitos?.

---

Si, efectivamente, los cursos son gratuitos al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

## 10. ¿Las condiciones de participación de los cursos de formación ON LINE son las mismas que la de los cursos presenciales?.

---

No, los cursos ON LINE por sus especiales características tienen unas condiciones especiales, cuales son:

- ✚ En este tipo de cursos las personas admitidas que, sin causa justificada, no hubiesen accedido a la plataforma transcurridos dos días a partir del día de comienzo de la acción formativa, perderán tal condición así como los derechos inherentes a la misma, comunicándoseles la baja a través de correo electrónico y pasando su puesto a ser ocupado por las personas de la lista de reserva. Todo ello sin perjuicio, además, de aplicarles la cláusula de penalización mencionada en el punto 9 de este documento..

A los integrantes de la lista de reserva se les comunicará la posibilidad de incorporarse al curso el tercer día, disponiendo de 24 horas para la incorporación al mismo. En caso de no hacerlo en el plazo establecido no obtendrán la condición de alumnos admitidos.

- ✚ En cuanto al certificado a otorgar al finalizar el mismo, se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que:
  - accedan como mínimo al 80 por ciento de los contenidos de cada uno de los temas y/o módulos de que conste el curso,
  - realicen todas las actividades propuestas por el tutor y/o director del curso, y superen las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

## 11. Intento realizar la solicitud de los cursos, pero el sistema no me valida. ¿A qué se debe esto?.

---

Para poder ser reconocido de forma correcta por el sistema y poder realizar la solicitud de curso se deberá validar con su nombre de usuario y contraseña y, además, estar habilitado por el ICAP como usuario. Es muy posible que si ha introducido sus datos de forma correcta y el sistema no le permite realizar la gestión de solicitud y consulta de cursos se deba a que no está aún habilitado por el ICAP. Será este su caso si en años precedentes ha realizado sus solicitudes a través del formato papel y su posterior presentación por registro. Esta incidencia deberá ser resuelta por personal del ICAP a cuyos efectos deberá llamar y solicitar información. Además, el personal externo a la Administración de la CC.AA (personal del Estado, de las Corporaciones Locales o Universidades) que no hayan realizado cursos con anterioridad en el ICAP, deberán obtener el nombre de usuario y contraseña accediendo a la siguiente dirección <https://www.gobiernodecanarias.org/dgtsi/altausuarios/> y siguiendo los pasos que allí se le indican, debiendo finalmente llamar al ICAP para que les habilite como usuarios. (Véase **Anexo**)



**12. Si soy personal docente o personal sanitario, ¿podría solicitar y ser admitido en los cursos?**

---

No, estarías excluido expresamente por la convocatoria.

**13. ¿Por qué es importante hacer una buena descripción de las funciones del puesto de trabajo?**

---

Sobre todo en los cursos de perfeccionamiento especial porque el criterio preponderante a la hora de seleccionar a los alumnos será el que las funciones desempeñadas por los participantes estén relacionadas con la materia objeto del cursos.

A la hora de solicitar los cursos tenga muy en cuenta que el campo "Funciones", a diferencia de otros que por arrastre de sus datos de la base de datos de registro de personal *Sirhus*, ya aparecen, es un campo editable en el formulario que saldrá en el proceso de solicitudes. Intente por todos los medios ser preciso/a y explicité las funciones o tareas que desarrollo en su puesto de trabajo, **evitando por todos los medios el poner "Las propias de su categoría, cuerpo o escala"**, puesto que esta denominación genérica e imprecisa puede dar lugar a su inadmisión a un curso en donde las funciones desempeñadas en un puesto sea crucial para la admisión.



## Anexo

### Proceso de obtención de usuario y contraseña para acceder a las aplicaciones del Gobierno de Canarias

#### Paso 1.

Acceder a la página Web <https://www.gobiernodecanarias.org/dgtsi/altausuarios/>

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias' page. It features the logo of the Government of the Canary Islands and the text 'Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad'. The main heading is 'Gestión de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias.' Below this, there are three numbered links: 1.- [Alta de usuarios.](#), 2.- [Cambio de contraseña.](#), and 3.- [Baja de usuarios.](#) The footer contains copyright information for the Government of the Canary Islands, links for 'Sugerencias y Reclamaciones', and 'Aviso Legal'.

#### Paso 2.

Pinchar en la opción 1 correspondiente a la Altas de usuarios y cumplimentar los campos requeridos siguientes: primer apellido, segundo apellido y NIF. A continuación ha de pulsar sobre el botón "Generar identificador de usuario".

The screenshot shows the 'Alta de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias' form. It features the logo of the Government of the Canary Islands and the text 'Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad'. The main heading is 'Alta de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias.' Below this, there are three input fields: 'Primer Apellido:', 'Segundo Apellido:', and 'Nombre:', each followed by a red asterisk. To the right of the 'Segundo Apellido:' field is the 'NIF:' label followed by an input field and a red asterisk. Below the input fields, there is a paragraph: 'A continuación pulse el botón "Generar Identificador de usuario", y se le asignará de forma automática el identificador de usuario según las normas definidas en el Gobierno de Canarias para la creación de usuarios.' At the bottom left, there is a note: '(\*) Campo Requerido'. At the bottom center, there is a button labeled 'Generar Identificador de usuario'. At the bottom right, there is a link labeled 'Página principal'. The footer contains copyright information for the Government of the Canary Islands, links for 'Sugerencias y Reclamaciones', and 'Aviso Legal'.



### Paso 3.

Se generará automáticamente un usuario siguiendo las normas definidas por el Gobierno de Canarias para la generación de usuarios (primera letra del nombre + tres primeras letras del primer apellidos + tres primeras letras del segundo apellido).

Alta de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias.

Primer Apellido:  \*

Segundo Apellido:  \* NIF:  \*

Nombre:  \* Ident. de Usuario:  \*

La identificación de usuario se le ha asignado de forma automática según las normas definidas en el Gobierno de Canarias para la creación de usuarios.

A continuación deberá elegir una contraseña. Para ello podrá utilizar caracteres alfanuméricos distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas. Los caracteres especiales no están permitidos. Pulse el botón "Registrar Usuario" para finalizar la operación.

Contraseña:  \*

Repetir Contraseña:  \*

(\*) Campo Requerido

[Página principal](#)

© Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones Aviso Legal

### Paso 4.

A continuación deberá elegir una contraseña. Para ello podrá utilizar caracteres alfanuméricos distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas. Los caracteres especiales no están permitidos. Pulse el botón "Registrar Usuario" para finalizar la operación. En la elección de la contraseña tenga en cuenta que sea una fácil de recordar y con diversidad de caracteres numéricos y alfabéticos. No obstante, esta contraseña podrá ser cambiada con posterioridad en la opción "Cambio de contraseña" de la pantalla del Paso 1.

Alta de Usuarios para acceder a las aplicaciones de Gobierno de Canarias.

Primer Apellido:  \*

Segundo Apellido:  \* NIF:  \*

Nombre:  \* Ident. de Usuario:  \*

La identificación de usuario se le ha asignado de forma automática según las normas definidas en el Gobierno de Canarias para la creación de usuarios.

A continuación deberá elegir una contraseña. Para ello podrá utilizar caracteres alfanuméricos distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas. Los caracteres especiales no están permitidos. Pulse el botón "Registrar Usuario" para finalizar la operación.

Contraseña:  \*

Repetir Contraseña:  \*

(\*) Campo Requerido

[Página principal](#)

© Gobierno de Canarias Sugerencias y Reclamaciones Aviso Legal



## Paso 5.

Una vez obtenido el usuario y contraseña y solo en el caso de que no haya hecho realizado nunca actividades formativas en el ICAP, deberá cumplimentar y enviar por fax a los números 922 477870, si pertenece a la provincia de Santa Cruz de Tenerife o al 928 339129, si es de la provincia de Las Palmas de Gran Canaria, el **formulario de datos personales y administrativos** que podrá descargar la página web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap/>).

The screenshot shows the ICAP website interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of the Canary Islands and the slogan "una tierra única". Below the header, there is a navigation bar with links: "Presentación de Solicitudes Online", "Inicio", "Mapa Web", and "Contacto". The main content area is divided into several sections:

- Director**: Destacados - Carta de Servicio - Memoria de Gestión y Estadísticas - Plan de Formación - Convocatorias
- Gestiones Online**:
  - Presentación de solicitudes **Acceso**
  - Modelo de instancia de cursos del ICAP
  - Carta de Servicio del ICAP: información al ciudadano sobre los servicios que gestionamos y los compromisos de calidad en su prestación
  - Memoria de gestión de actividades formativas del ICAP en 2009
  - Cuadro de actividades formativas en las provincias de Las Palmas y de Santa Cruz de Tenerife
- Oferta Formativa - 2010**
- Convocatorias de Formación**
- Homologación**
- Requisitos y procedimiento**
- Modelo de solicitud**
- Guía del procedimiento**
- Histórico**
- Destacados y noticias**
- Enlaces**
- Formación en la C.A.C.**
- Administración del Estado**
- Otras Administraciones**
- Organigrama**
- Normativa**
- Normativa**
- Carta de Servicios**
- Servicios**
- Boletín Oficial de Canarias**
- BOP Las Palmas**
- BOP Tenerife**

There are also icons for a mouse and a group of people, and a link to "Foros de discusión del Gobierno de Canarias Acceso".

## Paso 6.

Póngase en contacto con el ICAP a través de los teléfonos 922 477860 si pertenece a la provincia de Santa Cruz de Tenerife, o en el 928 339022 y si es de la provincia de Las Palmas de Gran Canaria y comunique que ha realizado ya el proceso de obtención de usuario y contraseña y que ha enviado el fax con el formulario conteniendo los datos personales y administrativos si no ha realizado nunca actividades formativas en el ICAP.