

COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PERSONALES Y PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PERSONALES

Duración: 26 horas

1.1 EL ORDENADOR Y SUS ELEMENTOS

- Clasificación de los tipos de ordenador según tipo y sistema operativo.
- Inicio, apagado e hibernación del ordenador.
- Localización e inicio de los programas y aplicaciones básicas

1.2 NAVEGACIÓN POR INTERNET

- identificación y conexión a redes wifi. Identificación de tipos de redes wifi y riesgos asociados a cada tipo de red.
- Que es un navegador, elementos y tipos.
- Realización de búsquedas simples de información y contenidos relacionados con escenarios personales y laborales (portales de empleo, noticias, gestiones bancarias, cartelera de espectáculos, etc.)
- Cotejo de las fuentes de información y reconocimiento de las fuentes confiables y no confiables.
- Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de texto, de imagen, de audio, de vídeo
- Recuperación de los archivos descargados y abrirlos.
- Almacenamiento en ubicación local, dispositivo extraíble y en repositorio en la nube.

1.3 CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIAS

- Creación de una cuenta de correo electrónico definiendo usuario y contraseña.
- Redacción, envío y recepción de emails.
- Uso de herramientas de mensajería en dispositivos móviles (SMS, WhatsApp, Telegram, ...). Envío y recepción de mensajes.
- Identificación de potenciales emails maliciosos. Engaños más habituales y técnicas para su identificación (identificación de remitentes, enlaces maliciosos dentro de los email, ...)
- Reuniones virtuales con herramientas de videoconferencia: activar y desactivar audio y video y compartir escritorio.
- Envío de archivos (imágenes, textos, entre otros) por correo electrónico y herramientas de mensajería instantánea.
- Qué son las herramientas colaborativas (foros, chats, blogs, wikis, etc).

1.4 CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES MEDIANTE APLICACIONES BÁSICAS

- Uso de un procesador de texto básico (redacción y guardado).
- Captura, descarga y guardado de una imagen.
- Utilización de software de creación de imágenes.

1.5 USO SEGURO Y RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS EN ENTORNOS DIGITALES

- Descripción de técnicas elementales de protección de dispositivos y sus riesgos y amenazas. Uso de herramientas antivirus, medidas de seguridad y precauciones a seguir.
- Protección de la salud y el bienestar en el uso de los entornos digitales. Iluminación, ergonomía y tiempo de uso.
- Utilización de las técnicas de protección del ciberacoso.

- Uso de las tecnologías digitales de forma respetuosa con el entorno y con el medioambiente.

1.6 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ELEMENTALES

- Identificación de los problemas técnicos más frecuentes en entornos digitales.
- Técnicas de resolución de problemas técnicos.
- Identificación de las necesidades tecnológicas según el entorno y necesidades de uso.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y COMPRA ONLINE

Duración: 14 horas

2.1 ACREDITACIÓN DIGITAL Y TRÁMITES MÁS FRECUENTES

- El certificado digital: qué es, para qué sirve y cómo puedo obtenerlo
- Sistema CL@VE
- Trámites on line más frecuentes con Gobierno de Navarra y otras administraciones
 - SNE-NL Gestión de la demanda. Consulta de las ofertas de empleo y de la oferta formativa
 - SALUD ¿Cogemos una cita médica?
 - HACIENDA Declaración de la renta y otros certificados e impresos
 - AYUNTAMIENTOS Padrón y otros trámites
 - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO Consulta de puntos
 - SEGURIDAD SOCIAL Informe de vida laboral

2.2 COMPRA ONLINE

- Visita a las páginas webs de las principales plataformas de comercio electrónico (Amazon, Ebay, El Corte Inglés, Aliexpress, Yonolotiro, Wallapop, entre otros).
- Proceso de compra por internet (búsqueda de productos, cumplimentación de datos y pago seguro)
- Búsqueda en la web de portales de venta digitales según el tipo de producto.

TRABAJO FINAL PRACTICO.

Asignación de un reto de producción de un trabajo de interés sustancial para cada persona (currículum, formulario, texto, tramitación real, etc