



COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS NIVEL 1

Duración: 25 horas

Fecha:

Horario:

Lugar de impartición:

Modalidad: Presencial

Objetivos: Al finalizar el curso, el alumno/a será capaz de obtener y procesar información desde un dispositivo digital, desarrollando habilidades y destrezas en competencias digitales básicas.

Metodología: Activa, orientada a la destreza y con retos reales.

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO I. AJUSTES BÁSICOS DE CONFIGURACIÓN PARA WINDOWS Y ANDROID

Unid. 1. Descripción de diferentes dispositivos digitales

- Sistemas operativos Windows y Android: funciones básicas
- Periféricos más usuales: conexión y configuración (ratones y teclados inalámbricos, discos duros externos y pendrive)
- Conexiones de red: wifi/bluetooth
- Inicio, apagado e hibernación

MÓDULO II. NAVEGACIÓN EN INTERNET Y TIPOS DE ARCHIVOS

Unid. 1. El navegador

- Qué es un navegador
- Elementos del interfaz del navegador. (diferentes tipos de navegadores)
- Configuración
- Seguridad y personalización del navegador. Memoria caché
- Concepto de WWW y elementos de una página web

Unid. 2. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales

- Información y contenidos a través de búsquedas sencillas
- Navegación por diferentes páginas web:
 - Portal de Gobierno de Navarra y sus diferentes servicios:
<http://www.navarra.es/>
 - (1) Empleo
 - (2) Formación
 - (3) Salud
 - (4) Hacienda
 - (5) Empresas y profesionales



- Portal del Servicio Público Empleo Estatal
- Canal de YouTube del Servicio Navarro de Empleo
- Ayuntamientos

Unid. 3. Trabajo con ficheros:

- Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de texto, de imagen, de audio, de vídeo. Extensiones más habituales
- Características de los formatos
- Descarga de documentos, imágenes y vídeos
 - Descarga de trámites online sin acreditaciones digitales de diferentes administraciones públicas

MODULO III. VIDEOCONFERENCIAS CON ZOOM

Unid. 1. Configuración básica de Zoom

Unid. 2. Iniciar una videollamada

Unid. 3. Unirse a una videollamada

Unid. 4. Seguridad y privacidad

Unid. 5. Interpretar los posibles errores y mensajes del sistema

MÓDULO IV. EL CORREO ELECTRÓNICO DE GMAIL Y LA AGENDA DE CONTACTOS

Unid. 1. Crear una cuenta de GMAIL

Unid. 2. Descripción general de la interfaz

Unid. 3. Primeras configuraciones de la cuenta desde el PC y dispositivos móviles

Unid. 4. La bandeja de entrada:

- Enviar, responder, reenviar un mensaje de correo

Unid. 5. Adjuntar un archivo

Unid. 6. Administrar el correo con etiquetas

Unid. 7. Uso de la barra de búsqueda

Unid. 8. Descripción general de la interfaz de Google Contacts

Unid. 9. Crear, editar, combinar y eliminar contactos

Unid. 10. Contactos duplicados

Unid. 11. Importar y exportar contactos

MÓDULO V. LA NUBE DE GOOGLE DRIVE

Unid. 1. Crear carpetas, organizarlas y eliminarlas

Unid. 2. Descargar archivos, eliminarlos y renombrarlos

MÓDULO VI. TRABAJO FIN DE CURSO

Unid. 1. Asignación de un reto de producción de un trabajo de interés sustancial para cada persona (currículum, formulario, texto, tramitación real, etc.)