

CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

Duración: 15 Horas

Modalidad: eLearning

Público y requisitos: en este curso aprenderás las competencias digitales básicas que te ayudarán a desenvolverte con éxito en el entorno profesional actual.

Conocerás las claves para mantener tu sistema operativo actualizado, técnicas para el correcto tratamiento de la información, herramientas para la creación de contenido y gestión de la comunicación, algunos aspectos fundamentales de seguridad, normas y, habilidades que facilitarán tu trabajo en este nuevo entorno digital.

Objetivos:

- Aprender a localizar y recuperar datos digitales, información y contenido.
- Juzgar la relevancia de las fuentes y su propio contenido.
- Almacenar, administrar y organizar datos digitales, información y contenido.
- Interaccionar, comunicarse y colaborar a través de las tecnologías digitales.
- Participar activamente en las Redes Profesionales a través de servicios digitales.
- Colaborar en distintas Comunidades de interés aportando conocimiento y experiencias.
- Conocer las amenazas más habituales a los sistemas de información de los usuarios y las medidas de seguridad aplicables para evitarlas.
- Aprender las rutinas de navegación más seguras y la forma de resolver los problemas de seguridad más frecuentes que se presentan a los usuarios en el ordenador o el teléfono móvil.

TEMARIO

BLOQUE 1 INTRODUCCIÓN AL USO EFICAZ DEL PC

UNIDAD 1 – USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO

Uso básico del sistema operativo

Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles

Configuración básica del sistema operativo

Actualizaciones automáticas

Instalación de nuevos programas

Desinstalar programas

Instalación de drivers de periféricos

Instalación de certificados digitales

Configuración de redes de datos

Inicio, apagado e hibernación

Iniciar el sistema operativo

Inicio de sesión

Finalizar sesión
La interfaz de usuario
Ventanas del sistema operativo
Apagar el equipo
Suspender el equipo
Hibernar el equipo
Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
Abrir programas
Navegadores
El explorador de archivos
Visor de imágenes
Gestión de archivos y carpetas
Archivos
Carpetas
El árbol de carpetas
Propiedades de los archivos y las carpetas
Papelera de reciclaje
Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)
Escanear discos
Desfragmentación
Almacenamiento de contenido en la nube (box, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

UNIDAD 2 · CÓMO ORGANIZAR EL ORDENADOR Y EL ESCRITORIO

El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo
Organizar el escritorio de forma simple y eficaz
Agrupar la información: por acciones, temáticas y tipos
Proyectos importantes y tareas actuales
Copias de seguridad
Ventajas de la organización del escritorio

UNIDAD 3 - ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN

Tratamiento de la información complementaria
Acabar con el desorden
Tratamiento de las carpetas de internet
Gestionar nuestras carpetas de trabajo.

BLOQUE 2 BÚSQUEDA, CREACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD 1 – TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Navegación
Diferentes navegadores
Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

UNIDAD 2 - LOS BUSCADORES

Fuentes RSS
Almacenamiento y recuperación de contenido digital
Los buscadores
Google APPS: Presentación

Cómo buscar en Google
Filtrar los resultados de búsqueda
Operadores de búsqueda
Hacer búsquedas con imágenes
Búsqueda de imágenes en Google

UNIDAD 3 - BÚSQUEDA AVANZADA

Técnicas avanzadas de búsqueda
Accesibilidad en la Búsqueda de Google
Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google
Hacer búsquedas y navegar de forma privada
Otras fuentes de información
Curación de contenidos
Técnicas de detección de veracidad de la información
Almacenamiento y recuperación de contenido digital

UNIDAD 4 - SOCIAL BOOKMARKING

Sindicación de contenidos
Fuentes RSS

UNIDAD 5 - CREACIÓN DE CONTENIDO

Permisos a la hora de utilizar información de Internet
Fuentes de contenidos digitales abiertos
Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png,...)
Derechos de autor y licencias
Ebook - qué es y para qué sirve
Plan para escribir con facilidad un libro electrónico

UNIDAD 6 - PODCASTING

Qué es un Podcast
Qué se necesita para crear un Podcast y cómo hacerlo

UNIDAD 7 - QUE ES UNA INFOGRAFÍA - PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

Ventajas de usar infografías en una estrategia de contenidos y para qué sirven

BLOQUE 3 BÚSQUEDA, CREACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD 1 – EL CORREO ELECTRÓNICO

Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
Firma tus e-mails
Revisar la ortografía
Da formato a tu e-mail
Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles
Webmails

UNIDAD 2 - CÓMO CONTROLAR LOS E-MAILS

Primera revisión del e-mail a primera hora de la mañana
Establecer un control rutinario del e-mail
Soluciones y buenos hábitos

UNIDAD 3 - MALOS HÁBITOS DE LOS E-MAILS

Contestar inmediatamente a los e-mails
No anotar las tareas que implica el e-mail
No borrar los e-mail que no son necesarios

UNIDAD 4 - PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA

Organizar nuestro cliente de correo en carpetas
Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente según su contenido
Archivar, consultar y eliminar los correos

UNIDAD 5 - REVISAR VS. PROCESAR EL E-MAIL

Primera revisión del e-mail
Procesar el e-mail, definir reglas
Cómo procesar correctamente el e-mail

UNIDAD 6 - CÓMO ENVIAR E-MAILS EFICACES

Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
Firma tus e-mails
Revisar la ortografía
Da formato a tu e-mail

UNIDAD 7 - ASUNTO DEL E-MAIL

Utiliza un buen asunto para tu e-mail
Las listas de correo

UNIDAD 8 - COMUNICACIÓN

Uso básico de redes sociales como medio de comunicación
Social Network: explicación gráfica
Social Media: explicación gráfica
El Origen de los Medios Sociales
Tipos de Medios Sociales
Medios Sociales ¿Quiénes lo componen?
Ventajas de los Medios Sociales
Qué esperan los usuarios de una marca cuando comunicamos con ellos
Marketing en Medios Sociales
El Plan de Medios Sociales
Plan estratégico de contenidos: Qué es
Cómo elaborar un Plan estratégico de contenidos
Qué acciones realizar para que nuestros contenidos sean tenidos en cuenta
Análítica Social y Estrategia: Objetivos
Análítica Social y Estrategia: KPI
Medición de resultados de un Social Media Plan
IOR: impact of relationship

Comunicación mediante tecnologías digitales
Ventajas y Desventajas de elegir buenas palabras clave
Cómo elegir las mejores palabras claves (Keyword)
Elaboración de planes óptimos
Compartir información
Beneficios de las Comunidades Virtuales
Perfiles de usuarios en una comunidad virtual
Comunicación textual: chats, sistemas de mensajería, etc.
Correo Electrónico y Mensajería
Chat
Foros, Wikis, etc.
Wikis
Comunicación audiovisual: videoconferencia (Skype, Google Hangouts, etc.)

UNIDAD 9 - HANGOUTS

Hangout a través de Gmail
Buscar en Chat
Eliminar chats
Archivar chats
Configurar notificaciones
Activar o desactivar notificaciones
Gestionar el historial de chat

UNIDAD 10 - SKYPE

Descarga de ficheros
Crear una cuenta
Primeros pasos
Llamada de prueba
Agregar contactos

UNIDAD 11 - TIPOS Y USOS DE REDES SOCIALES

Social Media
Primeros pasos con Facebook
El registro en Facebook
Cómo crear una página de Empresa en Facebook
Configurando Nuestra Página
Nuestra Personalidad en Facebook
Facebook: usos empresariales
Comunidades profesionales: LinkedIn
LinkedIn: usos empresariales
Primeros pasos con LinkedIn: Tu identidad Profesional
Personaliza tu perfil público
Trayectoria académica y profesional
Completando Información avanzada del perfil
Opciones de LinkedIn como Red Social
Interactuando con las empresas
Twitter
Twitter Search
Primeros Pasos en Twitter
Abrir una cuenta

Personalizar el Perfil
Empezar a utilizar Twitter
Comunicar a través de Twitter
Microblogging: usos empresariales
TikTok - Qué es
Cómo crear un perfil
Cómo subir un vídeo
Trucos interesantes para usar TikTok
Instagram, para qué le sirve a una empresa
Cómo mejorar tu marketing en Instagram
Cómo conseguir seguidores de calidad en Instagram
Consejos clave en Instagram
Qué son las Stories
Uso de Hashtag en Instagram
Instagram Empresa
Cómo mejorar el engagement en Instagram
Cómo hacer directos en Instagram (IG)
Cómo ver los directos de IG desde el portátil
IGTV: Qué es y cómo usarlo
Instagram Insights

UNIDAD 12 - SERVICIOS DE ALBERGUE DE INFORMACIÓN CON COMPONENTE SOCIAL

Youtube
Flickr
Slideshare
Scribd
Delicious

UNIDAD 13 - NORMAS DE CONDUCTA Y PELIGROS

Ciberacoso
Suplantación de identidad
Técnicas de suplantación
Cómo tratar las técnicas de suplantación

BLOQUE 4 SEGURIDAD INFORMÁTICA DE USUARIO

UNIDAD 1 – SEGURIDAD

Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil)
Navegar de forma segura
Navegar en modo incógnito

UNIDAD 2 - ANTIVIRUS

Tipos de antivirus
Antivirus web
Antivirus de escritorio
Opciones de antivirus
Antimalware

- Firewall
- Protección del dispositivo móvil
- Protección de la red de datos
- Detección y eliminación de virus y troyanos
- Actualizaciones automáticas
- Escanear discos
- Desfragmentación

UNIDAD 3 - SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD

- Técnicas de suplantación
- Cómo tratar las técnicas de suplantación