



# Competencias Digitales Básicas

Código: 529223

Duración: 15.00 horas

## Descripción

---

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.

### **MÓDULO.- Introducción al uso eficaz del PC**

#### **UNIDAD.- 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.- 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.- Administrar la información**

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

## **MÓDULO.- Uso eficiente del correo electrónico**

### **UNIDAD.- 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.- 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.- 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.- 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.- Revisar vs. Procesar el e-mail**

- Primera revisión del e-mail
- Procesar el e-mail, definir reglas

- Cómo procesar correctamente el e-mail

## **UNIDAD.- Asunto del e-mail**

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

## **MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de información**

### **UNIDAD.- Tratamiento de la información**

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

### **UNIDAD.- Los buscadores**

- Sindicación de contenidos
- Fuentes RSS
- Almacenamiento y recuperación de contenido digital
- 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.- 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.- 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.- PodCasting**

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

## **Que es una infografía - Principales características**

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

<b>MÓDULO.- Seguridad informática de usuario</b>

## **UNIDAD.- 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.- 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.- Suplantación de identidad**

- Técnicas de suplantación
- Cómo tratar las técnicas de suplantación