



# Competencias Digitales Básicas y Avanzadas

Código: 529553

Duración: 30.00 horas

## Descripción

---

El objetivo fundamental de este curso es el desarrollo de las competencias digitales en el entorno actual, para ser capaz de desenvolverse con éxito en el entorno profesional actual.

Los alumnos aprenderán técnicas para el correcto tratamiento de la información, herramientas para la creación de contenido y gestión de la comunicación, los aspectos fundamentales de seguridad, las características y transformación de los nuevos entornos digitales, y adquirirán las habilidades de análisis, pensamiento crítico y comunicación transversal que facilitarán su trabajo en este nuevo entorno digital.

## Objetivos

---

- Aprender a localizar y recuperar datos digitales, información y 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.
- 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.
- Descubrir las características fundamentales de los nuevos entornos empresariales.
- Conocer los canales digitales y dispositivos que forman parte de la transformación digital.
- Detectar e identificar los puntos clave para el éxito de una estrategia de transformación digital.
- Aprender a gestionar las reuniones virtuales para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Conocer las características, ventajas y retos de los equipos virtuales de trabajo.
- Adquirir las competencias de liderazgo para crear, desarrollar y motivar a personas y equipos virtuales.

## COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

### 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

## **COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS**

## **MÓDULO.- Transformación e innovación digital**

### **UNIDAD.- Transformación digital**

- Transformación digital
- ¿Qué es transformación digital?
- Las organizaciones de la Edad Social
- La ideación social
- Las nubes de etiquetas
- Plataformas Social Media
- Barreras para la digitalización
- Innovación: del dicho al hecho

### **UNIDAD.- Adaptación a las tendencias tecnológicas**

- Las tendencias tecnológicas y nuestra capacidad de adaptación
- Características y transformación en los nuevos entornos empresariales
- Aprovechando la tecnología
- Digitalización
- Palancas de la digitalización
- Redes de banda ancha e internet móvil
- La nube (Cloud)
- El paradigma de cloud computing
- Acceso abierto (Open Access)
- P2P - MOOCs
- Robótica
- Drones
- Internet de las cosas IOT
- Inteligencia Artificial (AI)
- Realidad Aumentada (AR)
- Impresoras 3D
- Big Data
- Servicios de ubicación o geolocalización
- Blockchain
- La sociedad móvil
- Dispositivos móviles
- RFID y NFC

### **UNIDAD.- Nuevos modelos y estrategias de negocio**

- ¿Qué es la estrategia?
- Modelos de estrategia: Modelo de estrategias genéricas de Michael E. Porter (1985)
- Modelos de estrategia: Modelo "Blue Ocean Strategy" que W. Cham y Renée Mauborgne (2005)
- Modelos de estrategia: Modelo Delta de Arnoldo Hax y Dean Wilde (2010)
- Los nuevos modelos de negocio de la era digital

- Micropagos - contenido fraccionado
- Pago por Consumo - Streaming - Pay per View
- Suscripción
- Membresía
- Freemium-Premium
- Por publicidad insertada

## **MÓDULO.- Transformación cultural**

### **UNIDAD.- Cultura Corporativa**

- La Gestión de Expectativas
- Generación "S" o Silenciosa (nacidos de 1926 a 1945)
- Generación del Baby Boom (nacidos de 1946 a 1960)
- Generación X (nacidos de 1961 a 1980)
- Generación "Y" o Millennial (nacidos de 1981 al 2000)
- Generación "Z" o Centennial (nacidos de 2001 hasta hoy)
- Gestión multicultural

### **UNIDAD.- Nuevo modelo empresarial del Siglo XXI**

- Identificación del tipo de Organización
- Modelos de Organización del Siglo XXI
- Implicaciones en mi trabajo del Nuevo Modelo Organizativo

### **UNIDAD.- ¿Qué son las Organizaciones Híbridas?**

- Mi nuevo rol como trabajador en las Organizaciones Híbridas
- Adaptación a las nuevas Organizaciones
- 10 Elementos básicos de la competitividad profesional

### **UNIDAD.- Importancia y cambios de la Cultura y cómo impacta en mi día a día**

- ¿Qué Habilidades Transversales debo desarrollar?
- Los nuevos Valores: del intangible a los resultados
- Valores Corporativos: una oportunidad compartida
- Valores fundamentales en una Organización del Siglo XXI

### **UNIDAD.- La proximidad más allá de presencialidad**

- Las características del nuevo modelo de Proximidad y Management
- Proximidad en la distancia

- Confianza, Responsabilidad y Organización

## **UNIDAD.- Clima laboral de las Organizaciones de Siglo XXI**

- Los grandes desafíos para gestionar el nuevo clima organizacional

## **MÓDULO.- Comunicación y colaboración digitales**

### **UNIDAD.- Comunicación en la era digital**

- Comunicación
- Los elementos de la comunicación
- Los retos de la comunicación
- Manejo de Información
- Selección apropiada de canales de comunicación
- Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente
- Comunicación sobre los cambios organizacionales
- Comunicación interdepartamental
- Creación de espíritu innovador

### **UNIDAD.- Comunicación Interna: roles, normas, procesos y flujos de una Organización Siglo XXI**

- La influencia de la Colaboración en la nueva Comunicación
- ¿Qué es la competencia comunicativa?
- Competencias digitales de Comunicación e Información
- Cómo nos adaptamos a los nuevos roles, normas o procesos
- La comunicación en una cultura organizacional híbrida

### **UNIDAD.- Movilidad**

- Redefinir la movilidad
- La movilidad y el Trabajo híbrido vs teletrabajo
- Cómo gestionar un modelo de Trabajo Híbrido
- Beneficios del Trabajo Híbrido /Mixto en un nuevo concepto de Movilidad

### **UNIDAD.- Colaboración: el eje central del nuevo sistema de trabajo**

- De lo Digital al Trabajo Colaborativo
- El Talento compartido
- Sistema de trabajo híbrido no significa sistemas de TI híbridos
- La colaboración en equipo
- Los beneficios de la colaboración en equipo
- Fomentar la colaboración en equipo



- Los desafíos de la colaboración en equipo

## **UNIDAD.- Buenas prácticas y estrategias de gestión para equipos de trabajo en remoto**

- Haz un chequeo emocional frecuente del Equipo
- Centraliza y estructura los documentos compartidos
- Centraliza y estructura los procedimientos compartidos
- Minimiza las reuniones operativas
- Logra mejores espacios de colaboración y seguimiento
- Se transparente con los proyectos y tareas
- Crea un código compartido para los asuntos del correo
- Integra la mediación para gestionar conflictos enquistados
- Utiliza las herramientas adecuadas para los distintos departamentos
- Equilibra a los equipos según sus competencias digitales
- Forma a todos los colaboradores en competencias digitales
- Emplea las KPIs de forma progresiva
- No focalices los cambios en las herramientas
- Ayuda a los colaboradores a teletrabajar mejor
- Gestiona la extroversión de tus colaboradores

## **UNIDAD.- Fomentar el Engagement en equipos híbridos**

- El rol del espacio de trabajo
- Propuestas de mejora en los diferentes espacios laborales
- Algunas reflexiones finales

## **UNIDAD.- Modelos de Acompañamiento - Seguimiento**

- Coordinar equipos a distancia
- Plantillas para el trabajo en remoto

## **MÓDULO.- Liderazgo y autoliderazgo en la era digital**

### **UNIDAD.- Competencias que debo adaptar o incorporar**

- Qué son las habilidades profesionales
- Habilidades profesionales vs habilidades sociales
- Por qué cambian las habilidades profesionales
- Habilidades profesionales más demandadas

### **UNIDAD.- La autogestión: una responsabilidad de las personas**

- Pilares de un modelo de autogestión
- Soy protagonista del cambio: alcances e impacto en mi trabajo
- Qué competencias debo adquirir para el cambio

## **UNIDAD.- Liderazgo y autoliderazgo**

- El nuevo liderazgo más allá de nuestro puesto
- Cómo ser proactivo en el autoliderazgo
- Autoliderazgo: Actitud, Motivación y Automotivación
- Todos somos líderes en potencia
- ¿Cuál es tu autoliderazgo del metro cuadrado?

## **UNIDAD.- Control y seguimiento: cambios de paradigma. Gestión del tiempo en remoto**

- Gestión del tiempo en híbrido

## **UNIDAD.- Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo**

- Venciendo los miedos: un desafío de cambio colectivo

## **UNIDAD.- El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI**

- El desarrollo y la mentalidad de crecimiento dentro de las Organizaciones del Siglo XXI

## **UNIDAD.- Auto Evaluación de mi Desempeño y Productividad**

- Beneficios de la Autoevaluación de Desempeño y Productividad
- Dinámicas de autoevaluación
- ¿Qué puedo hacer a nivel individual para mejorar mi desarrollo profesional?.

## **MÓDULO.- Reuniones Virtuales**

- Introducción a las reuniones virtuales

### **UNIDAD.- Recomendaciones antes de la reunión**

- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión

### **UNIDAD.- Recomendaciones al comienzo de la reunión**

- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten

- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda

## **UNIDAD.- Recomendaciones durante la reunión**

- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea

## **UNIDAD.- <b>Recomendaciones al final y después de la reunión</b>**

- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión

## **MÓDULO.- Presentaciones a través de web conference**

- Seminario Web. Qué ventajas ofrece
- Aspectos organizativos antes del seminario
- Selección y uso de la herramienta de comunicación adecuada
- Organización de la presentación. El inicio
- Desarrollo del seminario: Estructura y organización
- El lenguaje verbal y el paralenguaje
- El proceso de la atención
- Uso del storytelling
- Preguntas y encuestas
- Variaciones en los formatos
- Dinámicas de interacción con los participantes
- Gamificación del seminario
- Cómo elaborar presentaciones PowerPoint
- El cierre de un webinar