

# Competencias digitales básicas

Área:

Duración: 15 horas

Modalidad: online



criteria

## 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.

## Contenidos y estructura del curso

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

#### **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  
Papeleras de reciclaje  
Mantenimiento del sistema operativo  
Escanear discos  
Desfragmentación  
Almacenamiento de contenido en la nube (box, Google Drive, OneDrive de Microsoft)  
**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  
**Administrar la información**  
Tratamiento de la información complementaria  
Acabar con el desorden  
Tratamiento de las carpetas de internet  
Gestionar nuestras carpetas de trabajo.  
**MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de la información**  
**Tratamiento de la información**  
Navegación  
Diferentes navegadores  
Utilización (Pestañas, historial y favoritos)  
Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)  
**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  
**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

### **Social Bookmarking**

Sindicación de contenidos  
Fuentes RSS

### **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

### **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

## **MÓDULO.- Comunicación y colaboración en la red**

### **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

### **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

### **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

### **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

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

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

### **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

### **Asunto del e-mail**

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

### **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  
Analítica Social y Estrategia: Objetivos  
Analítica 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.)  
\*\*Hangouts \*\*  
Hangout a través de Gmail  
Buscar en Chat  
Eliminar chats  
Archivar chats  
Configurar notificaciones  
Activar o desactivar notificaciones  
Gestionar el historial de chat Skype  
Descarga de ficheros  
Crear una cuenta  
Primeros pasos  
Llamada de prueba  
Agregar contactos  
**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  
**Servicios de albergue de información con componente social**

Youtube  
Flickr  
Slideshare  
Scribd  
Delicious

### **Normas de conducta y peligros**

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

### **MÓDULO.- Seguridad Informática de Usuario**

#### **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

#### **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  
\*\*Suplantación de identidad \*\*  
Técnicas de suplantación  
Cómo tratar las técnicas de suplantación

### **Metodología:**

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias... Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

### **Perfil del/la formador/a**

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:

¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

[criteria.es](http://criteria.es)

[criteria.es/recursos](http://criteria.es/recursos)

[criteria.es/blog](http://criteria.es/blog)

