



## COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PERSONALES Y PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### MÓDULO DE FORMACIÓN 1: INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PERSONALES

Duración: 26 horas

#### 1.1 EL ORDENADOR Y SUS ELEMENTOS

- Clasificación de los tipos de ordenador según tipo y sistema operativo.
- Inicio, apagado e hibernación del ordenador.
- Localización e inicio de los programas y aplicaciones básicas

#### 1.2 NAVEGACIÓN POR INTERNET

- identificación y conexión a redes wifi. Identificación de tipos de redes wifi y riesgos asociados a cada tipo de red.
- Que es un navegador, elementos y tipos.
- Realización de búsquedas simples de información y contenidos relacionados con escenarios personales y laborales (portales de empleo, noticias, gestiones bancarias, cartelera de espectáculos, etc.)
- Cotejo de las fuentes de información y reconocimiento de las fuentes confiables y no confiables.
- Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de texto, de imagen, de audio, de vídeo
- Recuperación de los archivos descargados y abrirlos.
- Almacenamiento en ubicación local, dispositivo extraíble y en repositorio en la nube.

#### 1.3 CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIAS

- Creación de una cuenta de correo electrónico definiendo usuario y contraseña.
- Redacción, envío y recepción de emails.
- Uso de herramientas de mensajería en dispositivos móviles (SMS, WhatsApp, Telegram, ...). Envío y recepción de mensajes.
- Identificación de potenciales emails maliciosos. Engaños más habituales y técnicas para su identificación (identificación de remitentes, enlaces maliciosos dentro de los email, ...)
- Reuniones virtuales con herramientas de videoconferencia: activar y desactivar audio y video y compartir escritorio.
- Envío de archivos (imágenes, textos, entre otros) por correo electrónico y herramientas de mensajería instantánea.
- Qué son las herramientas colaborativas (foros, chats, blogs, wikis, etc).

#### 1.4 CREACIÓN Y EDICIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES MEDIANTE APLICACIONES BÁSICAS

- Uso de un procesador de texto básico (redacción y guardado).
- Captura, descarga y guardado de una imagen.
- Utilización de software de creación de imágenes.

#### 1.5 USO SEGURO Y RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS EN ENTORNOS DIGITALES

- Descripción de técnicas elementales de protección de dispositivos y sus riesgos y amenazas. Uso de herramientas antivirus, medidas de seguridad y precauciones a seguir.
- Protección de la salud y el bienestar en el uso de los entornos digitales. Iluminación, ergonomía y tiempo de uso.
- Utilización de las técnicas de protección del ciberacoso.



- Uso de las tecnologías digitales de forma respetuosa con el entorno y con el medioambiente.

#### 1.6 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS ELEMENTALES

- Identificación de los problemas técnicos más frecuentes en entornos digitales.
- Técnicas de resolución de problemas técnicos.
- Identificación de las necesidades tecnológicas según el entorno y necesidades de uso.

### **MÓDULO DE FORMACIÓN 2: COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS PARA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y COMPRA ONLINE**

Duración: 14 horas

#### 2.1 ACREDITACIÓN DIGITAL Y TRÁMITES MÁS FRECUENTES

- El certificado digital: qué es, para qué sirve y cómo puedo obtenerlo
- Sistema CL@VE
- Trámites on line más frecuentes con Gobierno de Navarra y otras administraciones
  - SNE-NL Gestión de la demanda. Consulta de las ofertas de empleo y de la oferta formativa
  - SALUD ¿Cogemos una cita médica?
  - HACIENDA Declaración de la renta y otros certificados e impresos
  - AYUNTAMIENTOS Padrón y otros trámites
  - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO Consulta de puntos
  - SEGURIDAD SOCIAL Informe de vida laboral

#### 2.2 COMPRA ONLINE

- Visita a las páginas webs de las principales plataformas de comercio electrónico (Amazon, Ebay, El Corte Inglés, Aliexpress, Yonolotiro, Wallapop, entre otros).
- Proceso de compra por internet (búsqueda de productos, cumplimentación de datos y pago seguro)
- Búsqueda en la web de portales de venta digitales según el tipo de producto.

#### **TRABAJO FINAL PRACTICO.**

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