



# COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS NIVEL 2

**Duración:** 25 horas

**Fecha:**

**Horario:**

**Lugar de impartición:**

**Modalidad:** Presencial

**Objetivos:** Al finalizar el curso, el alumno/a será capaz de desarrollar habilidades y destrezas para realizar trámites online de forma segura con las administraciones públicas en general. También, el alumno/a será capaz de manejar y configurar diferentes plataformas de videoconferencia que le permitirán incorporarse al entorno de la formación online así como del teletrabajo.

**Metodología:** Activa, orientada a la destreza y con retos reales.

## CONTENIDO FORMATIVO

### MÓDULO I. NAVEGACIÓN EN INTERNET Y TIPOS DE ARCHIVOS

#### **Unid. 1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales**

- Información y contenidos a través de búsquedas sencillas
- Navegación por diferentes páginas web:
  - Portal de Gobierno de Navarra y sus diferentes servicios:  
<http://www.navarra.es/>
    - (1) Empleo
    - (2) Formación
    - (3) Salud
    - (4) Hacienda
    - (5) Empresas y profesionales
  - Portal del Servicio Público Empleo Estatal
  - Canal de YouTube del Servicio Navarro de Empleo
  - Ayuntamientos

#### **Unid. 2. Evaluar datos, información y contenidos digitales**

- Detectar la fiabilidad y seriedad de fuentes comunes de datos, información y sus contenidos digitales

#### **Unid. 3. Descarga de archivos, apps y escaneo de códigos QR:**

- Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de texto, de imagen, de audio, de vídeo. Extensiones más habituales
- Descarga de documentos, imágenes y vídeos
- Descarga de apps (descarga de la app del Servicio Navarro de Empleo)
- Códigos QR. Qué es y qué utilidades tiene



## MODULO II. SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA Y TELETRABAJO

### Unid. 1. Equipamiento para la videoconferencia

### Unid. 2. Videoconferencias con Zoom y otras plataformas

- Inicio de una videollamada
- Unirse a una videollamada
- Interpretar posibles errores y mensajes del sistema
- Instalación y configuración de la app
- Salas de chat
- Trabajo en grupo para compartir archivos

## MÓDULO III. HERRAMIENTAS DE GOOGLE

### Unid. 1. El correo de GMAIL

- Opciones avanzadas de Gmail
- Trucos y consejos con el correo

### Unid. 2. La agenda de contactos Google CALENDAR

- Interfaz de Google Calendar
- Trabajo con calendarios
- Sincronización

### Unid. 3. Utilidades avanzadas de Google DRIVE

- Compartir documentos: roles, permisos y visibilidad

## MÓDULO IV. TIPOS DE ACREDITACIONES DIGITALES

### Unid. 1. Sistema Cl@ve

### Unid. 2. Usuario y contraseña

### Unid. 3. Certificado digital

### Unid. 4. DNI electrónico

## MÓDULO V. TRÁMITES FRECUENTES Y DESCARGA DE DOCUMENTOS ONLINE CON GOBIERNO DE NAVARRA Y OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**Unid. 1. SNE-NL** Gestión de la demanda. Consulta de las ofertas de empleo y de la oferta formativa

**Unid. 2. SALUD** ¿Cogemos una cita médica?

**Unid. 3. HACIENDA** Obtención del PIN

**Unid. 4. AYUNTAMIENTOS** Padrón y otros trámites

**Unid. 5. DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO** Consulta de puntos

**Unid. 6. SEGURIDAD SOCIAL** Informe de vida laboral

## MÓDULO VI. SEGURIDAD DE LOS TRÁMITES ONLINE

**Unid. 1. Mecanismos que garantizan la seguridad en internet**

**Unid. 2. Contraseñas robustas y fuertes**

**Unid. 3. Consejos para una navegación segura en internet**

**Unid. 4. Estafas en internet, ¿cómo evito caer en la trampa?**

## MÓDULO VII. TRABAJO FIN DE CURSO. RETO

**Asignación de un reto de producción de un trabajo de interés sustancial para cada personas (Currículum, Formulario, Texto, Tramitación real, etc.)**

