

PROGRAMACIÓN DE CURSOS_2022_2023. Formación presencial para la obtención de competencias digitales en el ámbito rural de la provincia de Toledo, dirigido a MUJERES.

DIGITALIZACIÓN BÁSICA (40 horas).

CURSOS LOS YEBENES

- **Calendario/Horario:** de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 durante 10 días.
- **Inicia el 12 de ABRIL_2023 y finaliza el día 25 de ABRIL_2023.**

Requisitos de acceso. “preferentemente mujeres que pertenezcan al ámbito rural”, en situación de desempleo y las mujeres trabajadoras agrarias inscritas como demandantes de empleo en alguna de las oficinas que forman parte de la red de Oficinas EMPLEA de Castilla-La Mancha”. Mujeres con escasos o nulos conocimientos en informática. No se requiere formación académica para el acceso al curso. Poseer habilidades básicas de comunicación lingüística que le permitan el aprendizaje y seguimiento de la formación.

Objetivo general de la acción formativa:

Estas acciones formativas conducen a la obtención de competencias digitales básicas a las personas que las realicen, de manera que estas puedan operar con confianza a la hora de comunicarse, informarse o realizar transacciones, como comprar, relacionarse e interactuar con las Administraciones Públicas o reservar una cita médica.

Objetivo específico:

Adquirir los conocimientos básicos que permitan obtener y procesar información en un equipo informático, utilizando las funciones básicas propias del sistema operativo y de los servicios de Internet, tales como: recursos, comunicaciones y administración electrónica.

Relación de módulos de formación.

Módulo 1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA 15/horas.

Módulo 2. INTERNET Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA 25/horas.

DESARROLLO MODULAR: MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA 15/horas

Contenidos teórico-prácticos

x El ordenador y sus elementos

- Partes que componen un equipo:

x Hardware.

- La placa base.
- CPU.

- Unidades de almacenamiento.
- Memoria.
- Red.
- Periféricos: Impresora, pantalla, altavoces, cámara, etc.
- x Software.**
 - El Sistema Operativo: Definición, funciones principales y ajustes.
- x Dispositivos de uso común.**
 - Conexión.
 - Configuración
- x Dispositivos móviles.**
 - Interacción entre dispositivos móviles y un ordenador.
- x Resolución de problemas técnicos básicos.**
- x Instalación y configuración de aplicaciones.**
- x Sistema de archivos.**
 - El explorador de archivos.
 - Creación y gestión de carpetas y ficheros.
 - Tipos de archivos de uso común.
 - Comprimir y descomprimir ficheros.
 - Seguridad de la información.
 - Principales amenazas: borrado accidental, virus, información sensible.
 - Protección de la información: recuperación de archivos borrados mediante la papelera de reciclaje, software de protección.
- x Creación y edición de contenidos.**
 - Trabajo con imágenes.
 - Formato de imagen: gif, jpg, png.
 - Edición básica de imágenes.
- x Operaciones básicas con editor de texto.**
 - Creación de documento.
 - Aplicar y modificar formatos de texto.
 - Inserción y modificación de imágenes.
 - Inserción y modificación de tablas.
 - Imprimir un documento.

MÓDULO 2: INTERNET Y TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA 25/horas.

Contenidos teórico-prácticos.

- Internet.

Conceptos básicos:

- x Tipos de redes
- x Funcionamiento de Internet.

x

- x Alcance y recursos que podemos encontrar en la red.

x Los navegadores: instalación, configuración y uso.

- x Visitar páginas.
- x Navegación segura.
- x Uso de marcadores.
- x Historial.

- Recursos en la red:

x Búsqueda de información.

- x Búsqueda por palabras clave.
- x Buscadores temáticos.

x Portales de búsqueda de empleo.

- x Principales portales para la búsqueda de empleo.
- x Registro y elaboración de perfil.

x Compras por Internet.

- Tipos de tienda.
- Proceso de compra.
- Formas de pago.
- Aspectos de seguridad a tener en cuenta.

x Banca online.

- x Introducción.
- x Ventajas de la banca online.
- x Seguridad.

- Comunicación:

x El correo electrónico.

- x Introducción: funcionamiento, tipos de correo.
- x Creación de cuenta.
- x Envío y recepción de mensajes.
 - El buzón de correo.
 - Destinatarios: Para, CC y CCo.
 - x Responder o reenviar un correo.
- Contactos.

x Foros de debate:

- Introducción.
- Funcionamiento básico.
- Foros de interés.

x Las redes sociales:

- x Introducción.
- x Tipos de redes sociales.
- x Las redes sociales como impulso laboral.

- x Redes sociales más populares.
- x Creación de perfil en Facebook.
- x Características principales de Facebook.
- **Administración en Internet:**
 - x **DNI electrónico.**
 - Funcionamiento: ¿qué necesito para poder usarlo?
 - Usos.
 - x **Sistema Cl@ve.**
 - Introducción: Concepto, cl@ve pin, cl@ve permanente, cl@ve firma.
 - Funcionamiento.
 - x **Trámites online:**
 - x Pedir cita en el médico.
 - x Operaciones relacionadas con la gestión de situación de empleo: sellar, actualizar datos, etc.
 - x Pedir cita para renovación de documentación.
 - x Sedes electrónicas: Introducción y ejemplo de uso.
 - x **La Carpeta ciudadana.**

ASPECTOS GENERALES.

-. Requisitos de incorporación al curso: copia de D.N.I y copia de tarjeta demandante de empleo

.- Los cursos tendrán un máximo de 20 alumnas y como mínimo 10.

.- Mujeres trabajadoras hasta el 25% de las asistentes al curso (entre 4 y 5 mujeres).

.- Lo ideal es que las mismas mujeres hagan los 3 cursos, pero pueden hacer cualquiera de ellos, dependiendo el nivel informático que tengan.

.- **Inscripciones:** está disponible en la Oficina Virtual. Consejería de Economía Empresas y Empleo. Formación en capacidades digitales para mujeres del ámbito rural.

[/ciudadanía/formación/quiero-formarme](#)

Para más información estamos en los teléfonos 925 145 439 o 925 961 304 o 682 913 617