

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.

” DIGITALIZACION AVANZADA”

CURSOS LOS YEBENES

- Calendario/Horario: de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 durante 10 días.
- Inicia el 26 de ABRIL_2023 y finaliza el día 10 de MAYO_2023.

SEGUNDO CURSO Digitalización Avanzada (40 horas), se intentará hacer con las mismas mujeres. Días de lunes a viernes. Horario de mañanas. Si falla alguna alumna del nivel básico, podrán acceder mujeres que reúnan los requisitos.

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”. No se requiere formación académica para el acceso a la acción formativa. Poseer habilidades básicas de comunicación lingüística que le permitan el aprendizaje y seguimiento de la formación.

Objetivo general de la acción formativa:

Obtener competencias digitales avanzadas para poder desplegar una actividad más elaborada, como publicar contenidos, hacer búsquedas sofisticadas o programar y configurar sistemas digitales sencillos.

Objetivo específico:

- Permitir la adquisición de las competencias digitales avanzadas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.
- Adquirir conocimientos que permitan una gestión avanzada de los recursos de un equipo informático de manera segura.
- Utilizar recursos disponibles en la nube para optimizar los procesos de trabajo.

Relación de módulos de formación.

Módulo 1 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA AVANZADA 20/horas.

Módulo 2 RECURSOS EN LA NUBE 15/horas.

Módulo 3 EL CERTIFICADO DIGITAL 5/horas.

DESARROLLO MODULAR:

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA AVANZADA 20/horas.

Contenidos teórico-prácticos

- El sistema operativo.

○ **Opciones avanzadas.**

- x Características de Sistema.
- x Actualización.
- x Administración de notificaciones.
- x Conectarse a una red.
- x Instalación de aplicaciones con preferencias específicas.

- Seguridad Informática.

○ **Principales amenazas.**

- x Malwares: virus, troyanos, spam, phishing, spywares.
- x Intrusiones: Hackers y crackers.
- x Riesgos asociados al uso de redes sociales: ciberacoso, suplantación de identidad.

○ **Protección de equipos e información.**

- x Antivirus: Instalación, análisis y limpieza de virus/ malwares.
- x Firewall.
- x Contraseñas seguras.

○ **Creación y edición de contenidos.**

- x Trabajo con hojas de cálculo.
- x Creación de libro.
- x Trabajo entre hojas de cálculo.
- x Edición básica de hojas de cálculo.
- x Funciones básicas con hojas de cálculo.

MÓDULO 2: RECURSOS EN LA NUBE. 15/horas.

Contenidos teórico-prácticos.

- Búsqueda avanzada de información.

- x Operadores de búsqueda avanzada.
- x Búsqueda por imágenes.
- x Búsqueda dentro de web.
- x Veracidad de la información.

- Almacenamiento en la nube:

- x Introducción.
- x Ventajas del almacenamiento en la nube.
- x Características de los Principales proveedores de almacenamiento.

- x OneDrive.
- x DropBox.
- x Google Drive.
- x Uso de almacenamiento en la nube con Google Drive.
 - x Subir ficheros y carpetas.
 - x Compartir ficheros y carpetas.
 - x Gestionar Google Drive.

- x Sincronizar nuestro equipo con una cuenta de Google Drive.
- x Registro y elaboración de perfil.

- El correo electrónico.

- x Uso avanzado del correo electrónico: spam, organización, firma, configuraciones.

- Trabajo colaborativo.

- x Introducción.
- x Herramientas libres de trabajo colaborativo: Trello y Slack.
- x Organización con Google Calendar: creación de reuniones.
- x Video Conferencias con Google Meet. Creación y participación en video conferencia.
- x Envío de ficheros de gran tamaño: WeTransfer.

- Creación y edición de contenidos.

- x Creación y edición de imágenes con Canva.
- x Edición de archivos pdf.

MÓDULO 3: EL CERTIFICADO DIGITAL 5/horas.

Contenidos teórico-prácticos.

- **Certificados digitales:**
 - x Introducción.
 - x Ventajas del certificado digital.
 - x Solicitud.
 - x Preparación del equipo.
 - x Instalación.
 - x Utilización del certificado.
 - Acceso a sedes electrónicas.
 - x Exportar/ importar.
- **Autofirma:**
 - x Instalación.
 - x Firmar un documento.

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