servicio navarro de empleo - nafar lansare

GOBIERNO DE ESPAÑA · MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL · SEPE

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 CI@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.)