

## Competencias Digitales BASICA



**Área:** Gestión de Sistemas Informáticos - Certificado de Profesionalidad

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

### CONTENIDOS

UD1. Uso básico del sistema operativo.

1.1. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.

1.1.1. Evolución de los sistemas operativos y diferentes versiones..

1.1.2. Android 10..

1.2. Inicio, apagado e hibernación.

1.2.1. Apagado de Windows 7.

1.2.2. Apagado de Windows 10.

1.2.3. Apagado de Windows desde la consola.

1.2.4. Apagado de Ubuntu (Linux).

1.2.5. Apagado de Ubuntu desde la consola (terminal).

1.2.6. Apagado de MacOs.

1.3. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes, etc.).

1.3.1. El navegador de internet.

1.3.2. El explorador de Archivos.

1.3.3. Visor de imágenes.

1.3.4. Herramientas ofimáticas.

1.4. Gestión de archivos y carpetas.

1.4.1. ¿Qué es un archivo o fichero?.

1.4.2. Propiedades de los archivos y carpetas.

1.4.3. Operaciones con los ficheros.

UD2. Tratamiento de la información.

2.1. Navegación..

2.1.1. Diferentes navegadores.

2.1.2. Utilización (pestañas, historial y favoritos).

2.1.3. Configuración básica (página de inicio, buscador preferido, borrado de caché).

2.2. Búsqueda de información.

2.2.1. Los buscadores.

2.2.2. Fuentes RSS.

2.3. Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

2.3.1. Sistema de almacenamiento magnético.

2.3.2. Sistema de almacenamiento óptico.

2.3.3. Sistema de almacenamiento electrónico.

- 2.3.4. Sistema de almacenamiento en RED.
- 2.3.5. Sistema de almacenamiento en la nube.
- 2.3.6. Almacenamiento lógico.
- 2.3.7. Recuperación de datos.
- UD3. Comunicación.
- 3.1. El correo electrónico.
- 3.1.1. Extensiones de dominios de internet.
- 3.1.2. Webmails..
- 3.1.3. Cliente de correo.
- 3.1.4. Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles..
- 3.2. Videoconferencias básicas.
- 3.3. Identidad digital. Tu imagen personal en internet.
- UD4. Creación del contenido.
- 4.1. Herramientas ofimáticas básicas: procesador de textos y presentaciones.
- 4.1.1. Procesadores de textos.
- 4.1.2. Hojas de cálculo.
- 4.2. Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
- 4.2.1. Tipos de licencias para contenidos digitales.
- UD5. Seguridad..
- 5.1. Formas básicas del uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (Tanto en el ordenador como el dispositivo móvil).
- 5.1.1. Cómo proteger los datos gracias a la seguridad informática..
- 5.2. Rutinas para TENER una navegación segura.
- 5.3. El Antivirus.
- UD6. Resolución de problemas.
- 6.1. Mantenimiento del sistema operativo.
- 6.1.1. Mantenimiento de Windows 10.
- 6.1.2. Limpiar archivos temporales de los navegadores de internet.
- 6.1.3. Organizar el escritorio.
- 6.1.4. Limpia el inicio de Windows.
- 6.1.5. Desinstalar aplicaciones innecesarias.
- 6.1.6. Actualizar el sistema operativo.
- 6.1.7. Escaneo de discos duros.
- 6.1.8. Organizar los datos del disco duro.
- 6.2. Optimizar un dispositivo móvil.
- 6.3. Actualizaciones de una versión a otra más reciente.
- 6.3.1. Actualizar Windows 7 a Windows 10.
- 6.3.2. Actualizar Sistema MacOS.
- 6.3.3. Actualizar Sistema Linux.

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el



aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.