

CURSOS EN FORMATO TELEFORMACIÓN

IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

Duración: 30 horas

Objetivos:

- ✓ Acercarse a los conceptos básicos que nos permitan reflexionar sobre la igualdad entre las mujeres y los hombres en los distintos ámbitos de las administraciones públicas
- ✓ Conocer la normativa de esta materia
- ✓ Realizar una aproximación a los planes de igualdad de las administraciones públicas
- ✓ Reflexionar sobre las causas y las formas de violencia de género, percibirlas y denunciarlas en el ámbito de las administraciones públicas

Contenido:

- ✓ Introducción y conceptos básicos - 7 horas
- ✓ La perspectiva de género en el trabajo – 7 horas
- ✓ El acoso sexual y el acoso por razón de sexo - 9 horas La igualdad de género - 7 horas

WORD 365, NIVEL INICIAL/MEDIO

Duración: 30 horas

Objetivos:

- ✓ Dotar al alumnado de los conocimientos teóricos y las destrezas prácticas suficientes para que puedan utilizar con soltura y eficacia el programa Word 365 a nivel de usuario medio.
- ✓ Identificar la interfaz de Word 365 y sus utilidades.
- ✓ Escribir, insertar y borrar texto.
- ✓ Moverse por el texto y seleccionarlo.
- ✓ Guardar, abrir y convertir documentos.
- ✓ Aplicar funciones de movimiento, copia o eliminación respetando la integridad de los datos.
- ✓ Aplicar formatos de fuente (tipo, tamaño, estilo).
- ✓ Utilizar formatos de párrafo (alineación, espaciado, interlineado, tabulaciones, viñetas, numeración)

Contenidos:

- ✓ Introducción y operaciones básicas (3 horas)
- ✓ Formato de texto y párrafo (4 horas)
- ✓ Configuración de página y estructura del documento (6 horas)
- ✓ Herramientas de edición avanzada (8 horas)
- ✓ Documentos complejos, colaboración y automatización (9 horas)

EXCEL 365, NIVEL INICIAL/MEDIO

Duración: 30 horas

Objetivos:

- ✓ Dotar al alumnado de los conocimientos teóricos y las destrezas prácticas suficientes para que puedan utilizar con soltura y eficacia el programa Excel 365 a nivel de usuario medio
- ✓ Identificar la interfaz de Excel.
- ✓ Utilizar operaciones de visualización.
- ✓ Aplicar funciones de movimiento, copia y eliminación.
- ✓ Añadir y seleccionar datos.
- ✓ Aplicar comandos de guardado, apertura, conversión.
- ✓ Crear y organizar libros de cálculo.
- ✓ Aplicar formato a datos y celdas según su tipo.
- ✓ Aplicar fórmulas y funciones a celdas y rangos.

Contenidos:

- ✓ Fundamentos y navegación (5 horas)
- ✓ Formato y estructura de hojas (5 horas)
- ✓ Fórmulas y funciones (10 horas)
- ✓ Representación gráfica e impresión (5 horas)
- ✓ Análisis, colaboración y automatización (5 horas)

COMPETENCIAS DIGITALES: INICIAL-MEDIO

Duración: 30 horas

Objetivos:

- ✓ Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad
- ✓ Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida
- ✓ Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso
- ✓ Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital
- ✓ Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías

Contenidos:

- ✓ Información y alfabetización de datos
- ✓ Comunicación y colaboración
- ✓ Crear contenidos digitales
- ✓ Seguridad
- ✓ Resolución de problemas

LA COMUNICACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES

Duración: 30 horas

Objetivos:

- ✓ Capacitar a las personas participantes para interactuar de manera eficaz y personalmente satisfactoria a través de plataformas digitales, desarrollando las habilidades y conocimientos y recursos necesarios
- ✓ Conocer los elementos básicos que interviene en el proceso comunicativo.
- ✓ Familiarizarse con los distintos tipos de comunicación.
- ✓ Manejar los elementos que intervienen en la comunicación.
- ✓ Gestionar las Habilidades sociales en las intervenciones en público.
- ✓ Organizar eficazmente las ideas a desarrollar.
- ✓ Optimizar el uso de medios auxiliares.
- ✓ Superar la inseguridad de hablar en público
- ✓ Anticipar y superar los principales errores en la comunicación

Contenidos:

- ✓ Introducción y aspectos generales de la comunicación- 5 horas
- ✓ Preparación de la intervención. 5 horas
- ✓ El pánico escénico y los errores que evitar 10 horas
- ✓ Las presentaciones efectivas. 5 horas
- ✓ Comunicar en Streaming. 5 horas