

PROGRAMA FORMATIVO DE CURSOS HOMOLOGADOS: UNA INICIATIVA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL -300 PLAZAS-

1. 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

2. 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, percibir las 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 en Castilla y León - 9 horas
- La igualdad de género en Castilla y León - 7 horas

3. Word 2013, nivel inicial/medio

Duración: 30 horas

Objetivos:

- Facilitar a las personas participantes los conocimientos y experiencias necesarias para que manejen con soltura, a un nivel medio, el programa informático Word 2013
- Utilizar los diferentes procedimientos para escribir, insertar y borrar texto
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación.

Contenidos:

- Conceptos generales 3 horas

Formatear texto 4 horas
Configuración de páginas y creación de tablas 6 horas
Corrección de textos, combinar correspondencia e inserción de elementos gráficos 8 horas
Elementos rápidos, estilos, inserción de objetos, documentos compartidos y automatización 9 horas

4. Excel 2013, 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 2013 a nivel de usuario medio
Identificar la interfaz de Excel 2013 describiendo sus características y utilidades.
Utilizar las diferentes operaciones de visualización de Excel 2013.
Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
Aprender a moverse por la hoja de cálculo, añadir datos en ella y a seleccionarlos.
Aplicar los comandos de Guardado, apertura, conversión, etc. de la hoja de datos.
Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del archivo

Contenidos:

Conceptos generales y características- 5 horas
Operaciones con rangos. Apariencia de la hoja de cálculo. 5 horas
Formulas y funciones. 9 horas
Inserción de gráficos y otros elementos - Impresión. 4,5 horas
Trabajo con datos, herramientas de revisión, tablas y gráficos dinámicos, plantillas y macros. 6,5 horas

5. 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

El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio:

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