



GUÍA DIDÁCTICA

2022-2023

Índice:

1. Curso Informática básica.
2. Curso Internet básico.
3. Curso Uso de móvil básico.
4. Curso Trámites electrónicos.
5. Curso Word.
6. Curso PowerPoint.
7. Curso Redes sociales.
8. Curso Accesibilidad documental.
9. Alfabetización digital.
10. Iniciación a la programación y ofimática para niños (Escuela de Verano).

1. Curso Informática básica

Objetivo:

Los principales objetivos de este curso son el acceso a las nuevas tecnologías y, la adquisición de conocimientos y herramientas básicas para el manejo del ordenador, así como la adquisición de competencias digitales que garanticen la inclusión del ciudadano en la sociedad. En este sentido, el curso está dirigido a todas aquellas personas sin necesidad de que tengan ningún tipo de conocimientos previos en informática, pero, sobre todo, para aquellos colectivos en riesgo de exclusión social. La duración del curso de Informática básica es de 30 horas. Repartido de 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

1.1. Conocer el ordenador

- 1.1.1. ¿Qué es la informática?
- 1.1.2. ¿Qué es un ordenador?
- 1.1.3. El hardware y el software
- 1.1.4. Los periféricos: entrada, salida y entrada/salida
- 1.1.5. El funcionamiento del ratón
- 1.1.6. El funcionamiento del teclado
- 1.1.7. Encendido y apagado del ordenador

1.2. Introducción a Windows

- 1.2.1. ¿Qué es Windows?
- 1.2.2. El escritorio
- 1.2.3. Menú de inicio
- 1.2.4. Las ventanas: abrir, minimizar, maximizar, restaurar y cerrar
- 1.2.5. Mover ventanas y cambiar su tamaño
- 1.2.6. Archivos: programas y documentos
- 1.2.7. Trabajar con los iconos

1.3. Configurar el ordenador

- 1.3.1. El panel de control
- 1.3.2. La fecha y la hora
- 1.3.3. La pantalla
- 1.3.4. El ratón
- 1.3.5. El volumen

1.4. Organizar la información

1.4.1. El explorador de Windows

1.4.2. Gestión de carpetas y archivos

1.4.3. La papelera de reciclaje

1.5. WordPad y la pantalla principal

1.5.1. Abrir el programa WordPad

1.5.2. La interfaz gráfica

1.5.3. La barra de menús

1.5.4. La barra de botones

1.5.5. Escribir en el programa WordPad

1.6. Crear nuestro primer documento

1.6.1. Crear un documento con WordPad

1.6.2. Guardar, guardar como y abrir documentos

1.6.3. Las presentaciones

1.6.4. Imprimir con WordPad

1.7. Dibujar con el ordenador

1.7.1. Funcionamiento básico del programa Paint

1.7.2. Dibujar en el programa Paint

1.7.3. Guardar, guardar como y abrir dibujos

1.7.4. Imprimir con Paint

1.8. Otros periféricos y curiosidades

1.8.1. Uso de memorias externas USB

1.8.2. Lista de combinaciones de teclas más habituales

2. Curso Internet básico.

Objetivo:

Los principales objetivos de este curso son que el alumnado participe adquiriera la habilidad para el uso de internet como herramienta para adquirir conocimientos e información que permita, incrementar la autonomía personal y social y la participación en la vida comunitaria. Este curso está dirigido a todas aquellas personas sin ningún tipo de conocimientos previos en informática, pero, sobre todo, para aquellos colectivos en riesgo de exclusión social. No se requieren conocimientos previos. La duración del curso de Internet básico es de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

2.1. ¿Qué es internet?

2.1.1. Introducción

2.2. Navegadores

2.2.1. ¿Qué es un navegador?

2.2.2. ¿Para qué sirve?

2.2.3. Tipos de navegadores

2.3. Primer contacto con internet

2.3.1. Como entrar en internet

2.3.2. Interfaz de Google Chrome y Microsoft Edge

2.3.2.1. Barra de direcciones

2.3.2.2. Botón actualizar

2.3.2.3. Botón de inicio

2.4. Buscadores

2.4.1. ¿Qué es un buscador?

2.4.2. Diferencia entre navegador y buscador

2.4.3. Búsquedas a través de Google

2.5. Herramientas de búsqueda de Google

2.5.1. Búsqueda de imágenes

2.5.2. Búsqueda de vídeos (Youtube)

2.5.3. Búsqueda de noticias

2.5.4. Mapas

2.5.4.1. Interfaz

2.5.4.2. Localización

2.5.4.3. Creación de rutas

2.5.4.4. Street View

2.6. Correo electrónico

2.6.1. Proveedores de correo electrónico

2.6.2. Gmail

2.6.2.1. Creación de cuenta de correo electrónico en Gmail

2.6.2.2. Inicio de sesión y cierre de sesión

2.6.2.3. Interfaz de usuario de Gmail

- Apertura y lectura de un correo electrónico
- Diferencia visual entre correo leído y no leído
- Eliminación de correos electrónicos

2.6.2.4. Envío de correo electrónico

2.6.2.5. Respuesta y reenvío

2.6.2.6. Envío de correo electrónico a más de un destinatario

2.6.2.7. Diferencias y uso de Para, CC y CCO

2.6.2.8. Contactos en Gmail

- Como acceder a los contactos
- Añadir un contacto nuevo
- Modificar un contacto
- Eliminar un contacto

2.6.2.9. Apertura de archivos adjuntos

2.6.2.10. Envío de archivos adjuntos

2.6.2.11. Envío de enlaces

2.6.2.12. Opciones de formato

- Tipo, tamaño y color de fuente
- Negrita, subrayado y cursiva
- Alineación
- Listas
- Sangría

2.7. Optimización de la navegación por internet

2.7.1. Uso de pestañas

2.7.2. Marcadores

2.7.2.1. Agregar marcadores

- 2.7.2.2. Uso de marcadores
- 2.7.2.3. Organización de marcadores
- 2.7.2.4. Eliminación de marcadores

3. Curso Uso de móvil básico.

Objetivo:

El objetivo principal de este curso es dar a conocer, desde las funcionalidades más básicas de un teléfono móvil (llamadas, mensajes SMS, agenda, etc.) hasta las características más avanzadas de los smartphones (como la conexión a Internet por wifi o datos), pasando por recomendaciones de uso, consejos, explicación de tipos de tarifas, etc. Este curso está dirigido a todas las personas que quieran iniciarse en el uso de teléfonos móviles y también para las que deseen sacarles más partido a sus dispositivos. Aunque no se requieren conocimientos previos, el alumnado deberá de llevar su propio Smartphone al curso. En cuanto a la duración del curso Uso del móvil básico es de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

3.1. Conceptos Básicos

- 3.1.1. Introducción
- 3.1.2. Componentes fundamentales del móvil
- 3.1.3. Componentes externos y mantenimiento
- 3.1.4. Realización de llamadas
- 3.1.5. Recepción de llamadas
- 3.1.6. Agenda y gestión de contactos (App Contactos)
- 3.1.7. Mensajes a través del móvil (SMS)
- 3.1.8. Multimedia: fotos y vídeo
- 3.1.9. Conectividad inalámbrica

3.2. Teléfonos inteligentes: smartphones

- 3.2.1. Definición y características principales
- 3.2.2. Tipos de conexión a internet
- 3.2.3. Sistemas operativos para móviles

3.3. Toma de contacto

- 3.3.1. Encendido, apagado, suspender y bloquear smartphone
- 3.3.2. Ajustes
 - Configurar Sonido

- Configurar Almacenamiento
- Batería
- Cuentas y sincronización
- Servicios de ubicación
- Seguridad
- Idioma y entrada
- Copia de seguridad
- Fecha y hora

3.3.3. Buscador de información en Internet

3.3.4. Aplicaciones (Play Store/AppStore)

3.3.4.0. Instalar y desinstalar aplicaciones

3.3.4.1. Whatsapp

3.3.4.2. Correo electrónico

3.3.4.3. Youtube

3.3.4.4. Redes sociales

3.3.3.5. Paquete de aplicaciones de Google

- Fotos
- Gmail
- Calendario
- Mapas
- Traductor

3.3.3.6. Códigos QR

3.3.3.7. Aplicación “Pedir cita” (diversos trámites)

3.3.3.8. Juegos

3.4. Tarifas y tipos de contrato

3.4.1. Tarjetas de prepago

3.4.2. Contratos

3.5. Lista Robinson

4. Curso Trámites electrónicos

Objetivo:

El principal objetivo de este curso es el de dar a conocer la obtención, utilización y aplicación de todas las utilidades del DNI electrónico (DNIe) y del certificado digital. Además de querer aprender sus ventajas prácticas en la administración electrónica. El curso está dirigido a todas las personas y colectivos que quieran aprender a realizar trámites y gestiones desde su domicilio usando el DNI Electrónico o un Certificado Digital y conocer más a fondo la Administración Electrónica. En especial este curso está pensado para asociaciones y colectivos en riesgo de exclusión social. Sin embargo, se requieren ciertos conocimientos previos de informática y correo electrónico. Por ello, es recomendable haber realizado como mínimo el curso de Internet Básico. La duración del curso es de 30 horas aprox. repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

4.1. Certificado Digital

- 4.1.1. ¿Qué es un certificado digital?
- 4.1.2. Para qué sirve un certificado digital
- 4.1.3. Obtención Clave PIN / Permanente
- 4.1.4. Obtención del certificado ACCV
- 4.1.5. Procedimiento obtención Certificado Digital (FNMT-CRM)
- 4.1.6. Qué hacer cuando tenemos el certificado en el navegador (pref.Chrome)
- 4.1.7. Cómo hacer una copia de seguridad de mi certificado

4.2. Qué es el DNI electrónico

- 4.2.1. Ventajas del DNI electrónico
- 4.2.2. Proceso de expedición
- 4.2.3. Qué necesitamos para usar el DNI electrónico
- 4.2.4. ¿Cómo comprobar que funciona mi DNI electrónico?

4.3. Administración electrónica

- 4.3.1. Punto de acceso general de la Administración
- 4.3.2. Agencia Tributaria
- 4.3.3. Ministerio de Justicia: Sede Electrónica
- 4.3.4. Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas: Dirección General Catastro
- 4.3.5. Ministerio de Sanidad; Servicios Sociales e Igualdad: IMSERSO
- 4.3.6. Dirección General de Tráfico (DGT)
- 4.3.7. Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)

4.4. Administración local

4.4.1. Sede electrónica del Ayuntamiento de Benidorm

4.4.1.1. Servicios

4.4.1.2. Área personal

4.4.1.3. Verificación de documentos

4.4.1.4. Tablón de anuncios

4.4.1.5. Perfil del contratante

4.4.1.6. Registro electrónico

5. Curso de Word.

Objetivo:

El objetivo principal es que el alumnado tenga una primera toma de contacto con este procesador de texto, y pueda crear de forma autónoma, diferentes tipos de documentos, así como conocer todas las funcionalidades de dicho procesador de textos. El curso está dirigido a personas sin conocimientos previos en informática y especialmente, para aquellos colectivos de personas mayores y grupos en riesgo de exclusión. No se requieren conocimientos previos. La duración del curso de Word es de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

5.1. Introducción

5.2. Elementos básicos de Word

5.2.1. Barras de herramientas

5.2.1.1. Estándar

5.2.1.2. Formato

5.2.1.3. Tablas y bordes

5.2.1.4. Dibujo

5.2.2. Barras de desplazamiento

5.2.3. Barra de estado

5.2.4. Reglas

5.3. Creación y apertura de documentos

5.3.1. Introducción de texto

5.3.1.1. Movimientos del punto de inserción

5.3.2. Guardar documento

5.3.3. Abrir documento

5.4. Imprimir un documento

5.4.1. Configuración de la página

5.4.2. Presentación preliminar

5.4.3. Impresión

5.5. Edición de documentos

5.5.1. Seleccionar texto

5.5.2. Mover, copiar y pegar texto

5.5.3. Borrar bloques de texto

5.5.4. Deshacer y rehacer acciones

5.5.5. Vistas de un documento

- Normal
- Diseño de impresión
- Presentación

5.5.6. Formato de fuente

5.5.6.1. Cambiar tipo, tamaño y color del texto

5.5.6.2. Negrita, cursiva y subrayado

5.5.7. Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado
- Espacio entre párrafos
- Sangrado del texto
- Positiva
- Negativa
- Francesa
- Americana o sin sangría
- Tabulaciones
- Numeración y viñetas

5.5.8. Imágenes en documentos

- Galería de Word
- Imagen desde archivo
- Trabajar con dibujos

5.5.9. Tablas

- Crear tabla
- Formato de tabla
- Modificar tabla
- Bordes y sombreado

- 5.5.10. Letra capital y cambiar mayúscula y minúsculas
- 5.6. Encabezados y pies de página
 - 5.6.1. Numeración de páginas
 - 5.6.2. Insertar hora y fecha
 - 5.6.3. Insertar autotexto
- 5.7. WordArt
- 5.8. Herramientas de Word
 - 5.8.1. Ortografía y gramática
 - 5.8.2. Revisión del documento

6. Curso PowerPoint.

Objetivo:

El objetivo principal es que el alumnado sea capaz de crear presentaciones de diapositivas, ya sea para su uso lúdico como, por ejemplo, un álbum de fotografías o bien para su uso laboral. El curso está pensado para todos los colectivos en general. No se requieren conocimientos previos. Aunque se recomienda haber realizado previamente el curso de Informática Básica. La duración del curso de PowerPoint Básico es de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

- 6.1. PowerPoint y la pantalla principal
 - 6.1.1. Abrir el programa
 - 6.1.2. La interfaz gráfica
 - 6.1.3. Barra de menús
 - 6.1.4. Barra de botones
 - 6.1.5. El panel de tareas
 - 6.1.6. Las reglas y las guías
- 6.2. Las presentaciones
 - 6.2.1. Crear una presentación desde una plantilla
 - 6.2.2. Crear una presentación con asistente
 - 6.2.3. Crear una presentación en blanco
- 6.3. El texto
 - 6.3.1. Insertar cuadro de texto
 - 6.3.2. Formato de texto
 - 6.3.3. Formato del área del cuadro: colores y líneas

6.4. Guardar las presentaciones

6.4.1. Guardado automático

6.4.2. Formatos para guardar

6.4.3. Abrir las presentaciones

6.5. Trabajar con diapositivas

6.5.1. Insertar una nueva diapositiva

6.5.2. Copiar una diapositiva

6.5.3. Duplicar una diapositiva

6.5.4. Mover y eliminar diapositivas

6.6. La barra de dibujo

6.6.1. Dibujar líneas rectas, rectángulos, elipses, círculos y autoformas

6.6.2. Alinear y distribuir

6.6.3. Ordenar y eliminar

6.7. Insertar imágenes, sonidos y películas

6.8. Animaciones y transiciones

6.8.1. Animar texto y objetos

6.8.2. Transiciones de diapositivas

6.8.3. Intervalos

6.9. Ver las diapositivas

6.9.1. Vista normal

6.9.2. Vista clasificador

6.9.3. Vista presentación

6.9.4. Zoom

6.10. Impresión

6.10.1. Configurar páginas, vista previa e impresión

7. Curso Redes Sociales.

Objetivo:

El objetivo principal de este curso es dar a conocer a la ciudadanía las nuevas formas de relación social que se están dando en la Red, incidiendo de manera especial en Facebook y Twitter. El curso tratará todos los aspectos relacionados con las redes sociales más empleadas en todo el mundo. Este curso está dirigido a todas aquellas personas y colectivos que quieran descubrir el potencial que ofrecen las redes sociales. En principio, no se requieren conocimientos previos, aunque es recomendable haber realizado como mínimo el curso de Internet Básico. La duración del curso Redes Sociales es de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas de duración cada una.

Temario:

7.1. Redes Sociales ¿qué son y para qué sirven?

7.1.1. Introducción

7.1.2. Tipos de redes sociales

7.1.3. Redes Sociales más utilizadas

7.2. Registro y primeros pasos en Facebook

7.2.1. Cómo registrarse

7.2.2. Datos personales

7.2.3. Construcción de tu red social

7.2.4. Privacidad de tu perfil

7.3. Opciones básicas de Facebook

7.3.1. Compartir información a través de tu Biografía

7.3.2. Audiencia de las publicaciones y etiquetado

7.3.3. Botón “Me gusta” y comentarios

7.3.4. Biografía

7.3.5. Novedades y actualizaciones

7.3.6. Mensajes

7.3.7. Búsquedas

7.3.8. Eventos

7.3.9. Chat (Messenger)

7.4. Opciones avanzadas de Facebook

7.4.1. Aplicaciones

7.4.2. Grupos

7.4.3. Listas de amigos

7.4.4. Configuración general de la cuenta

7.4.5. Desactivación de tu cuenta

7.5. Uso de Facebook en dispositivos móviles

7.5.1. Instalación y configuración de la App en tu móvil

7.5.2. ¿Cómo funciona?

7.6. Qué es Twitter

7.6.1. Definición

7.6.2. Quien puede tener una cuenta en Twitter

7.6.3. Qué puedo hacer en Twitter

7.6.4. La cronología (o línea de tiempo)

7.6.5. Las tendencias (*trending topics*)

7.6.6. Mantener conversaciones en Twitter

7.6.7. Diferencias y peculiaridades con respecto a otras redes sociales

7.6.8. Glosario

7.7. Registro en Twitter

7.7.1. Proceso de registro

7.7.2. Secciones de la web de Twitter

7.7.3. Configuración de la apariencia de mi perfil de usuario

7.8. Primeros pasos en Twitter

7.8.1. Mi primer tweet

7.8.2. Mi primera mención

7.8.3. Responder a una mención

7.8.4. Realizar búsquedas

7.8.5. Seguir a otro usuario

7.8.6. Consultar mis seguidores y seguidos

7.8.7. Marcar “Me gusta” un tweet

7.8.8. Eliminar un tweet publicado

7.8.9. Retuitear (hacer RT)

7.9. Opciones avanzadas de Twitter

7.9.1. Incluir una imagen y nuestra ubicación en un tweet

7.9.2. Mensajes directos (DM)

7.9.3. Bloquear a un usuario

7.9.4. Configuración avanzada y privacidad de mi cuenta

7.9.5. Uso de Twitter en dispositivos móviles

8. Curso Accesibilidad documental.

Objetivo:

El objetivo de este curso es que las personas participantes de dicho curso obtengan unos conocimientos básicos con los que poder crear documentos accesibles. Es decir, poder crear un PDF accesible a partir de un documento base (generado en Word). En principio este curso está pensado para dirigirse a personas empleadas en la administración pública y que deben tener al menos un conocimiento básico tanto del entorno como del procesador de textos.

Temario:

- 8.1. Consideraciones previas
- 8.2. Idioma del documento
- 8.3. Tipo de fuentes
- 8.4. Líneas y párrafos
- 8.5. Imágenes. Texto alternativo en Word.
- 8.6. Estructura del contenido
 - 8.6.1. Los estilos
 - 8.6.2. Listas
 - 8.6.3. Columnas
 - 8.6.4. Tablas
- 8.7. Vínculos
- 8.8. Seguridad accesible
- 8.9. Evaluación de Accesibilidad
- 8.10. Guardar documento como PDF accesible

9. Alfabetización digital.

Objetivo:

El objetivo principal de este curso es conseguir que el alumnado adquiriera los conocimientos necesarios para desarrollarse dentro del marco de una sociedad digitalizada y sacar el máximo partido de las nuevas tecnologías. El curso está pensado para cualquier persona, sin necesidad de unos conocimientos básicos previos, que desee aprender sobre las nuevas tecnologías y desarrollarse en un entorno digital. La duración de dicho curso será de 30 horas, repartidas en 15 sesiones de 2 horas cada una de ellas.

Temario:

- 9.1. Presentación
- 9.2. Teclado y ratón (qué son y para qué sirven)
- 9.3. El ordenador
- 9.4. Organización de la información
- 9.5. Guardado de la información
- 9.6. Internet
- 9.7. Búsqueda de información
- 9.8. Correo electrónico
- 9.9. Procesador de textos (Word)
- 9.10. Trámites electrónicos

10. Curso Iniciación a la programación y la ofimática.

Objetivo:

El objetivo principal de este curso es iniciar a los niños/as, de una forma divertida y práctica, en el mundo de la programación y la ofimática, y despertar sus inquietudes por el uso de las nuevas tecnologías y de la informática. Para ello, se utilizará la plataforma de aprendizaje de programación *code.org*. Y el paquete ofimático Microsoft Office. El curso está pensado para dirigirse a niños de entre 7 y 12 años. No se requieren conocimientos previos. La duración del curso es de 20 horas, repartidas en 20 sesiones de 1 hora de duración cada una, durante los meses de verano.

Temario:

1. Conceptos Básicos Programación
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Acceder a la plataforma code.org
 - 1.3. Inicio de sesión
2. Ejercicios
 - 2.1. Laberinto
 - 2.1.1. Combinaciones secuenciales
 - 2.1.2. Bucles
 - 2.2. Artista
 - 2.2.1. Cálculo de ángulos para la resolución de problemas
 - 2.2.2. Cálculos de lados
 - 2.2.3. Bucles
 - 2.3. Funciones
 - 2.3.1. Modificación de una función existente
 - 2.3.2. Diferencia entre bucle y función
 - 2.4. Abeja. Funciones
 - 2.4.1. Crear funciones desde cero
 - 2.5. Abeja. Condicionales
 - 2.5.1. Comparar propiedades y valores usando los símbolos $>$, $=$, $<$.
 - 2.5.2. Anidar condicionales
 - 2.6. Laberinto. Condicionales
 - 2.6.1. Comparar propiedades y valores usando los símbolos $>$, $=$, $<$.
 - 2.6.2. Anidar condicionales
 - 2.7. Artista. Bucles anidados

2.7.1. Contar el número de veces que una acción se debe repetir

2.7.2. Dividir el número de grados de un círculo en segmentos

2.8. Granjera. Bucles.

2.8.1. Bucles que se repiten un número fijo de tiempos

2.8.2. Bucles que se repiten hasta que se cumple la condición

2.9. Abeja. Bucles anidados

2.9.1. Descomponer secuencia de pasos en una serie de secuencias anidadas

2.9.2. Anidar bucles y condicionales

2.10. Abeja. Depuración

2.10.1. Predecir donde fallará el programa

2.10.2. Modificar el programa para resolver errores

2.11. Rebotar

2.11.1. Emparejar bloques con el evento adecuado

2.11.2. Crear un juego usando controles de eventos

2.12. Laberinto de juegos. Crea una historia

- Crear historia interactiva usando secuencias, bucles y eventos manipuladores

2.13. Laberinto de juegos. Crea un juego

- Crear juego interactivo usando secuencias, bucles y eventos manipuladores

2.14. Artista. Patrones

2.14.1. Dividir tareas complejas en secciones más pequeñas y repetibles

2.14.2. Combinar formas simples para formar diseños complejos

3. Microsoft Office

3.1. Paint (dibujo)

3.1.1. Preparación página

3.1.2. Formas básicas, texto y conectores

3.1.3. Líneas y rellenos

3.1.4. Polígonos y efectos

3.1.5. Composiciones con texto

3.1.6. Posición, sombras y transparencias

3.2. Word (procesador de texto)

3.2.1. Crear, guardar documentos y manejo del teclado

3.2.2. Formato texto, copiar y pegar

3.2.3. Alinear texto. Viñetas y numeración

3.2.4. Ortografía

3.2.5. Dibujos

3.3. PowerPoint (presentación de diapositivas)

3.3.1. Crear y guardar presentaciones

3.3.2. Manejo de texto y dibujos

3.3.3. Manejo de imágenes

3.3.4. Manejo de la presentación

3.3.5. Añadir audio y vídeo

3.3.6. Animaciones y transiciones

3.4. Excel (hoja de cálculo)

3.4.1. Operaciones básicas (suma, resta, multiplicación y división)

3.4.2. Filas y columnas

3.4.3. Formatos

3.4.4. Formato y orientación del texto

3.4.5. Funciones

3.4.6. Generar gráficos