

Área 3 Informática y Redes Sociales
301 TRÁMITES ON LINE Y USO COTIDIANO DEL ORDENADOR


Dirigido a	Mujeres
Requisitos	Conocimientos básicos de informática.
Duración	16 horas
Fecha Inicio y Final	25 de septiembre 5 de octubre
Horario	De lunes a jueves de 17 a 19
Lugar	Etopía. Avda. Ciudad de Soria 8
N.º de plazas	12
Modalidad	Presencial
Acceso	Sorteo
Impartido por	Santiago Peribañez: Máster en Análisis Sociocultural del Conocimiento y la Comunicación, Doctorando en Comunicación

OBJETIVOS

- Conocer los trámites online básicos y cómo gestionarlos con éxito
- Procesos básicos de identificación: cl@ve y certificado digital
- Descubrir todos los servicios gratuitos asociados a los correos electrónicos
- Proteger dispositivos y cuentas de manera efectiva
- Identificar posibles amenazas y estafas para prevenir ataques informáticos

CONTENIDOS

Trámites online :

- Documentos de texto: formatos y soluciones para cada uso
- Hojas de cálculo: las fórmulas más útiles
- Presentaciones atractivas: claves de diseño y comunicación

Correo electrónico y servicios asociados:

- Claves en la redacción de un email
- Almacenamiento en la nube
- Herramientas de organización personal: Trello, calendarios y mucho más
- Ofimática básica gratuita

Seguridad básica:

- Contraseñas eficaces
- Privacidad en internet

- Desinformación y fake news
- Consejos para disfrutar de internet sin miedo

METODOLOGÍA

Este curso se plantea mediante clases prácticas, donde se explican los conceptos necesarios y las participantes van aplicando lo aprendido en sus propios proyectos. La interacción entre profesor y alumnas es constante, para que las clases sean dinámicas y todas las preguntas queden resueltas.

El objetivo de este curso es que cada alumna participe con sus propios medios de identificación allí donde sea posible. No obstante, también se indicará cómo solicitar dichos medios para que todas las alumnas puedan obtener todas las herramientas.