



C.19.I1. ACTUACIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS DIGITALES POR LA CIUDADANÍA EN CANTABRIA

Exp.: A0032022

Catálogo de recursos y fichas técnicas

Documento: **versión v1D**

Fecha: **24 de febrero de 2023**

ÍNDICE

1. CATÁLOGO DE ITINERARIOS	3
2. COMPETENCIAS DIGITALES, NIVEL BÁSICO	5
3. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES	9
4. CREA, COMPARTE Y COLABORA CON CONTENIDOS DIGITALES	12
5. CONOCE LAS REDES SOCIALES Y EL MARKETING DIGITAL	16
6. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA TODOS LOS PÚBLICOS	21
7. AMPLIA TUS CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	25
8. LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, SUBE TU NIVEL	29
9. INÍCIATE EN MARKETING Y SEGURIDAD DIGITAL	33

1. CATÁLOGO DE ITINERARIOS

El catálogo formativo de itinerarios se compone de un total de 8 itinerarios formativos de 250 horas cada uno, enmarcados en ámbitos de competencias digitales para la ciudadanía tal cual las describe el Marco Europeo de Referencia para las Competencias Digitales de la Ciudadanía (DigComp) para niveles básico (1 y 2) e intermedio (3 y 4) en áreas 1 y 2.

De esta manera el catálogo formativo pone a disposición de la ciudadanía de Cantabria un total de 2000 horas de formación en competencias digitales.

El catálogo formativo se compone de los itinerarios:

Nº	ITINERARIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	TIPO
1	Competencias Digitales, Nivel básico	Introducción a conceptos digitales básicos, navegación, correo electrónico, herramientas cloud, ofimática, redes sociales, trámites online, seguridad online.	Básico	Semipresencial
2	Especialista en comunicación y colaboración en entornos digitales	Gestión y organización de la información, herramientas cloud, seguridad en la comunicación, trámites, identidad digital y firma digital, marca personal.	Intermedio	Online
3	Crea, comparte y colabora con contenidos digitales	Nuevas tecnologías, gestión de contenidos, colaboración, ofimática y seguridad online.	Intermedio	Online
4	Conoce las redes sociales y el marketing digital	Redes sociales, buscadores, reputación online, comunidades virtuales y marketing online.	Intermedio	Online

Nº	ITINERARIO	DESCRIPCIÓN	NIVEL	TIPO
5	Herramientas ofimáticas para todos los públicos	Iniciación a la ofimática con competencias digitales básicas, herramientas cloud, herramientas ofimáticas de iniciación: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook.	Intermedio	Online
6	Amplia tus conocimientos en herramientas ofimáticas	Ofimática con competencias digitales de nivel intermedio, herramientas cloud, herramientas ofimáticas a nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, Teams.	Intermedio	Online
7	Las herramientas ofimáticas, sube tu nivel	Ofimática con competencias digitales de nivel intermedio, herramientas cloud, herramientas ofimáticas de perfeccionamiento: Excel, One note, Teams.	Intermedio	Online
8	Iníciate en marketing y seguridad digital	Competencias digitales de nivel intermedio, contenidos online, seguridad online, herramientas cloud y marketing online	Intermedio	Online

A continuación, el detalle de los itinerarios formativos.

2. COMPETENCIAS DIGITALES, NIVEL BÁSICO

Nivel: BÁSICO

Tipo: SEMIPRESENCIAL

Duración: 250 horas

Contenido:

Introducción a conceptos digitales básicos, navegación, correo electrónico, herramientas cloud, ofimática, redes sociales, seguridad online.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes cinco módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Navegación y búsqueda de información. (30 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Correo electrónico, mensajería instantánea y redes sociales. (60 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Seguridad en Internet. (35 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Certificado digital y Trámites digitales. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Gestionar y organizar de la información, tanto para el desarrollo personal como profesional.
- Mejorar la comunicación mediante el uso de distintas herramientas digitales.
- Mejora de la seguridad en la navegación en Internet
- Aprender a utilizar el certificado electrónico para la realización de tramitaciones online.
- Gestionar en equipo y co-crear en línea a través de Google Drive.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Navegación y búsqueda de información. (30 horas de dedicación)**
 - Alfabetización digital.
 - Los dispositivos de uso digital.
 - Manejo de archivos y documentos.
 - Navegadores y buscadores web.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales	Básico
	1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales.	
	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	

• **Módulo 2. Correo electrónico, mensajería instantánea y redes sociales. (60 horas de dedicación)**

- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Crear y gestionar una cuenta de correo electrónico.
- Mensajería instantánea:
- Chat y Videoconferencias:
- Redes sociales:
- Netiqueta: normas de comportamiento en la red.
- Siguiendo tus huellas en Internet: identidad digital y protección de datos personales.
- Trámites digitales I y II
- Foros: tu opinión cuenta.
- Herramientas digitales para la búsqueda de empleo I: LinkedIn, Infojobs y otros portales de empleo.
- Herramientas digitales para la búsqueda de empleo II: El CV digital, video-CV y diseño de carta de presentación.
- Marca personal.
- Participación ciudadana, movilización y peticiones.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	Básico
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	
	2.5 Comportamiento en la red.	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 3. Seguridad en Internet. (35 horas de dedicación)**

- Tipos de amenazas y herramientas básicas de protección
- Configura tus dispositivos.
- Redes WIFI
- Protege tu información.

- Haz copias de seguridad de tus aparatos electrónicos
- Cifrado de datos.
- Uso de Contraseñas.
- Controla tu actividad online.
- Redes Sociales.
- Correo electrónico y mensajería Instantánea.
- Servicios en la nube.
- Descargas seguras y compartir archivos.
- Evitar los fraudes más comunes que ocurren en Internet.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales	Básico
	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	
	2.5 Comportamiento en la red.	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 4. Certificado digital y Trámites digitales. (25 horas de dedicación)**

- El certificado Digital.
- Trámites por Internet con certificado digital.
- La firma con el certificado digital

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	Básico
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 5. Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)**

- Introducción a Google Drive.
- Comenzar en Google Drive.
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive.
- Servicios adicionales de Google.
- Gestión de la ventana de inicio de Google Drive.

- Mi unidad en Google Drive.
- Gestión de los archivos en Google Drive.
- Creación y edición básica en Google documentos.
- Más herramientas en Google documentos.
- Creación y edición básica en Google presentaciones.
- Más herramientas en Google presentaciones.
- Creación y edición básica en Google formularios.
- Más herramientas en Google formularios.
- Creación y edición en Google dibujos.
- Compartir documentos en Google Drive.
- Más herramientas de colaboración en Google Drive.
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive.
- Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales	Básico
	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	
	2.5 Comportamiento en la red.	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

3. ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN EN ENTORNOS DIGITALES

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Gestión y organización de la información, herramientas cloud, seguridad en la comunicación, trámites, identidad digital y firma digital.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes cinco módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Gestión y organización de la información. (30 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Comunicación segura en la red. (40 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Gestión de la información para la búsqueda de empleo y relación con la administración. (50 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Crea tu marca personal en Internet: Gestión de la identidad digital. (30 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Gestionar y organizar la información, tanto para el desarrollo personal como enfocado a la empleabilidad.
- Comunicar de manera segura.
- Perfeccionar el manejo de herramientas ofimáticas tanto para el desarrollo personal como enfocado a la empleabilidad.
- Gestionar y crear una marca e identidad digital propia.

Competencias a desarrollar

Módulo 1. Gestión y organización de la información (30 horas de dedicación)

- Gestión y organización de la información.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 2. Comunicación segura en la red (40 horas de dedicación)**
 - Comunicación
 - Creación del contenido
 - Seguridad
 - Resolución de problemas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	Intermedio

- **Módulo 3. Ofimática en la nube: Google Drive (100 horas de dedicación)**
 - Introducción a Google Drive
 - Comenzar en Google Drive
 - Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
 - Servicios adicionales de Google
 - Gestión de la ventana de inicio de Google Drive
 - Mi unidad en Google Drive
 - Gestión de los archivos en Google Drive
 - Creación y edición básica en Google Documentos
 - Más herramientas en Google Documentos
 - Creación y edición básica en Google Presentaciones
 - Más herramientas en Google Presentaciones
 - Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
 - Más herramientas en Google Hojas de cálculo
 - Creación y edición básica en Google Formularios
 - Más herramientas en Google Formularios
 - Creación y edición en Google Dibujos
 - Compartir documentos en Google Drive
 - Más herramientas de colaboración en Google Drive
 - Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
 - Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información alfabetización digital y	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	Intermedio

- **Módulo 4. Gestión de la información para la búsqueda de empleo y relación con la administración (50 horas de dedicación)**
 - Gestión de la información para la búsqueda de empleo y relación con la administración.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área 2: Comunicación y colaboración online	2.3. Participación ciudadana en línea.	Intermedio

- **Módulo 5. Crea tu marca personal en Internet: Gestión de la identidad digital (30 horas de dedicación)**
 - Conociendo tu marca personal
 - Construyendo tu marca personal
 - Construyendo tu identidad digital y mejorando la reputación online
 - RRSS digitales tradicionales
 - Otras herramientas para mejorar una identidad digital
 - La comunidad digital dentro de las AAPP

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.6 Gestión de la identidad digital.	Intermedio

4. CREA, COMPARTE Y COLABORA CON CONTENIDOS DIGITALES

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Nuevas tecnologías, gestión de contenidos, colaboración, ofimática y seguridad online.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Nuevas tecnologías de la información y comunicación. (10 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Seguridad en Internet: consejos y herramientas que deberías utilizar. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Aprende a utilizar el certificado digital para realizar trámites por Internet. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Content Manager. (90 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Gestionar y organizar la información, tanto para el desarrollo personal como profesional.
- Mejorar la seguridad en Internet.
- Aprender a emplear el certificado digital para hacer tramitaciones online.
- Conocer y aprender a utilizar las principales herramientas que intervienen en la generación, distribución y análisis de contenidos online, así como estrategias y técnicas propias de este puesto.
- Gestionar en equipo y co-crear en línea a través de Google Drive.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Nuevas tecnologías de la información y comunicación. (10 horas de dedicación)**
 - Conceptos básicos sobre internet
 - Navegadores y buscadores web

- Correo electrónico
- Almacenamiento en la nube
- Aplicaciones de mensajería y videollamada
- Las TIC para la búsqueda activa de empleo
- Formación en internet o e-learning

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	

- **Módulo 2. Seguridad en Internet: consejos y herramientas que deberías utilizar. (25 horas de dedicación)**
 - Tipos de amenazas y herramientas básicas de protección
 - Configura tus dispositivos
 - Redes WIFI
 - Protege tu información
 - Haz copias de seguridad de tus aparatos electrónicos
 - Cifrado de datos
 - Uso de Contraseñas
 - Controla tu actividad online
 - Redes Sociales
 - Correo electrónico y mensajería Instantánea
 - Servicios en la nube
 - Descargas seguras y compartir archivos
 - Evitar los fraudes más comunes que ocurren en Internet

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	

- **Módulo 3. Aprende a utilizar el certificado digital para realizar trámites por Internet. (25 horas de dedicación)**

- El certificado Digital.
- Trámites por Internet con certificado digital.
- La firma con el certificado digital

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	Básico
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

- **Módulo 4. Content Manager. (90 horas de dedicación)**

- El contenido
- Marketing de contenidos
- La figura del content manager
- Gestión de contenidos
- Técnicas y herramientas I
- Técnicas y herramientas II
- Buenas prácticas en los contenidos

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales	Intermedio
	1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales.	
	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	
	2.5 Comportamiento en la red.	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 5. Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)**

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
- Servicios adicionales de Google
- Gestión de la ventana de inicio de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Gestión de los archivos en Google Drive
- Creación y edición básica en Google documentos
- Más herramientas en Google documentos
- Creación y edición básica en Google Presentaciones
- Más herramientas en Google Presentaciones
- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Más herramientas en Google Hojas de cálculo
- Creación y edición básica en Google Formularios
- Más herramientas en Google Formularios
- Creación y edición en Google Dibujos
- Compartir documentos en Google Drive
- Más herramientas de colaboración en Google Drive
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	

5. CONOCE LAS REDES SOCIALES Y EL MARKETING DIGITAL

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Las redes sociales, la reputación online, los buscadores y el marketing online.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes siete módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Las redes sociales. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** La creación de contenidos sociales. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Marketing On-Line. (40 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Posicionamiento en buscadores. (40 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Social Media Optimization: herramientas para acciones de SMO. (50 horas de dedicación)
- **Módulo 6.** Moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales. (40 horas de dedicación)
- **Módulo 7.** On-line Reputation Management: gestión de la reputación on-line. (40 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones propias del perfil de Community Manager.
- Desarrollar un plan de marketing on line en su totalidad,
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias para la gestión de reputación on line de la empresa y mejorar su posicionamiento web.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Las redes sociales. (20 horas de dedicación)**
 - Redes Sociales: Facebook, LinkedIn, Twitter.
 - Los Beneficios del Social Media.
 - Como integrar las Redes Sociales en la Estrategia corporativa.

- Seleccionar los Canales Adecuados.
- Medir el Impacto.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 2. La creación de contenidos sociales. (20 horas de dedicación)**

- Páginas web 2.0.
- Los Blogs en la estrategia corporativa.
- Integración de plataforma en la web.
- Vídeo y Fotografía.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 3. Marketing On-Line. (40 horas de dedicación)**

- Introducción del Marketing en Internet.
- Social Media Marketing.
- Nuevo Consumidor.
- Cómo detectar tendencias.
- Publicidad en los Medios Sociales.

- Cómo medir acciones on-line.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	

- **Módulo 4. Posicionamiento en buscadores. (40 horas de dedicación)**

- ¿Qué es el posicionamiento?
- Cómo funciona un buscador.
- Factores “On the page”.
- Factores “Off the page”.
- Consejos para contratar servicios de posicionamiento en buscadores.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 5. Social Media Optimization: herramientas para acciones de SMO. (50 horas de dedicación)**

- Herramientas básicas.
- Herramientas de gestión.
- Herramientas de multiposting.
- Herramientas de gestión integral.
- Herramientas de monitorización integral.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	

	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	
--	---	--

• **Módulo 6. Moderación y gestión de contenidos en comunidades virtuales. (40 horas de dedicación)**

- Introducción.
- La importancia de los contenidos en una comunidad.
- Tareas y responsabilidades del Community Manager.
- Buenas prácticas y malas prácticas.
- Aspectos legales y propiedad intelectual.
- Guía rápida para gestionar contenidos en la red.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 7. On-line Reputation Management: gestión de la reputación on-line. (40 horas de dedicación)**

- Introducción.
- El plan de reputación on-line.
- Desarrollo e implementación del plan.
- Análisis de la estrategia de portavocía on-line.
- Principales amenazas en la estrategia de ORM.
- Casos de gestión de reputación on-line actuales.

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red. 2.6 Gestión de la identidad digital.	
---	---	--

6. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA TODOS LOS PÚBLICOS

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Iniciación a la ofimática con competencias digitales básicas, herramientas cloud, herramientas ofimáticas de iniciación: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes seis módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Competencias digitales básicas. (70 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Word inicial. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Excel inicial. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Access. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Powerpoint inicial. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 6.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales
- Perfeccionar el manejo de herramientas ofimáticas de Office, Word, Excel, Access y Powerpoint.
- Gestionar en equipo y co-creación en línea a través de Google Drive.

Competencias a desarrollar

Según el marco europeo de competencias digitales DIGCOMP, este itinerario colabora con la ampliación de conocimientos en las siguientes áreas de manera principal.

- **Módulo 1. Competencias Digitales Básicas (70 horas de dedicación)**
 - Uso básico del sistema operativo
 - Tratamiento de la información
 - Comunicación
 - Creación del contenido
 - Seguridad
 - Resolución de problemas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

• **Módulo 2. Iniciación a Microsoft Word (20 horas de dedicación)**

- Primeros pasos
- Herramientas de selección y de Idioma
- Formatos de fuente
- Formato de párrafo y tabulaciones
- Copiar y borrar formatos
- Listas
- Imágenes y formas
- Estilos, temas
- Listas con niveles
- Portada

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

• **Módulo 3. Iniciación a Microsoft Excel (20 horas de dedicación)**

- Introducción
- Herramientas básicas
- Administración de hojas y libros
- Edición de datos
- Formatos
- Insertar y eliminar
- Fórmulas
- Corrección ortográfica
- Preparación de impresión
- Imprimir

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 4. Iniciación a Microsoft Access inicial (20 horas de dedicación)**

- Introducción
- Tablas
- Importar y exportar datos
- Consultas
- Formularios
- Informes

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 5. Iniciación a Microsoft PowerPoint (20 horas de dedicación)**

- Fundamentos
- Diapositivas, inserción de Objetos
- Diseño
- Movimientos
- Herramientas complementarias
- Presentación
- Guardado

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 6. Ofimática en la nube: Google Drive (100 horas de dedicación)**

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
- Servicios adicionales de Google
- Gestión de la ventana de inicio de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Gestión de los archivos en Google Drive
- Creación y edición básica en Google Documentos

- Más herramientas en Google Documentos
- Creación y edición básica en Google Presentaciones
- Más herramientas en Google Presentaciones
- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Más herramientas en Google Hojas de cálculo
- Creación y edición básica en Google Formularios
- Más herramientas en Google Formularios
- Creación y edición en Google Dibujos
- Compartir documentos en Google Drive
- Más herramientas de colaboración en Google Drive
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	

7. AMPLIA TUS CONOCIMIENTOS EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Ofimática con competencias digitales de nivel intermedio, documentos PDF, herramientas cloud, herramientas ofimáticas a nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, Teams.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes seis módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Competencias digitales nivel intermedio. (70 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Microsoft Word intermedio. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Microsoft Excel intermedio. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Microsoft Powerpoint intermedio. (20 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Microsoft Teams. (15 horas de dedicación)
- **Módulo 6.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- La gestión y organización de la información, tanto para el desarrollo personal como profesional.
- Perfección en el manejo de herramientas ofimáticas de Office, Word, Excel y Powerpoint.
- Mejorar la comunicación mediante el uso de la herramienta Teams.
- La gestión en equipo y co-creación en línea a través de Google Drive.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Competencias digitales de nivel intermedio (70 horas de dedicación)**
 - Configuración básica del sistema operativo
 - Tratamiento de la información
 - Comunicación

- Creación del contenido
- Seguridad
- Resolución de problemas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

- **Módulo 2. Microsoft Word intermedio (20 horas de dedicación)**

- Primeros pasos
- Imágenes, formas
- Diagramas y cuadros de texto
- Encabezado y Pie de Página
- Tablas
- Imprimir documentos
- Portada

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 3. Microsoft Excel intermedio (25 horas de dedicación)**

- Edición de datos
- Estilos
- Introducción a gráficos
- Introducción a imágenes
- Funciones estadísticas
- Tabla vs Listas
- Características tablas
- Tablas Dinámicas
- Seguridad en Excel

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 4. Microsoft PowerPoint intermedio (20 horas de dedicación)**

- Conceptos claves
- Gestión gráfica y de estilo
- Gestión de fotos, vídeo y audio
- Optimización visual
- Animaciones y transiciones
- PowerPoint Mobile
- Alternativas y complementos

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 5. Microsoft Teams (15 horas de dedicación)**

- Nociones iniciales
- Herramientas y recursos para compartir
- Recursos comunicativos
- App asociadas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	Intermedio

- **Módulo 6. Ofimática en la nube: Google Drive (100 horas de dedicación)**

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
- Servicios adicionales de Google

- Gestión de la ventana de inicio de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Gestión de los archivos en Google Drive
- Creación y edición básica en Google Documentos
- Más herramientas en Google Documentos
- Creación y edición básica en Google Presentaciones
- Más herramientas en Google Presentaciones
- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Más herramientas en Google Hojas de cálculo
- Creación y edición básica en Google Formularios
- Más herramientas en Google Formularios
- Creación y edición en Google Dibujos
- Compartir documentos en Google Drive
- Más herramientas de colaboración en Google Drive
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

8. LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, SUBE TU NIVEL

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Ofimática con competencias digitales de nivel intermedio, herramientas cloud, herramientas ofimáticas de perfeccionamiento: Excel, One Note, Teams, documentos PDF.

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes seis módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Competencias digitales avanzadas. (70 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Business Intelligence con Excel. (30 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Crea y maneja documentos PDF. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** One Note. (10 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Teams. (15 horas de dedicación)
- **Módulo 6.** Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales.
- Perfeccionar el manejo de la herramienta Excel para aplicar al Business Intelligence.
- Aprender el manejo de la herramienta One Note para la generación de contenidos.
- Mejorar la comunicación mediante el uso de la herramienta Teams.
- Gestionar en equipo y co-crear en línea a través de Google Drive.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Competencias digitales avanzadas. (70 horas de dedicación)**
 - Configuración básica del sistema operativo
 - Tratamiento de la información
 - Comunicación mediante tecnologías digitales
 - Normas de conducta y peligros

- Creación del contenido
- Seguridad
- Resolución de problemas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

• **Módulo 2. Business Intelligence con Excel. (30 horas de dedicación)**

- Introducción a la inteligencia de negocio.
- Power Pivot.
- Informes dinámicos con Power BI
- Crear Mapas con Power BI

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

• **Módulo 3. Crea y maneja documentos PDF. (25 horas de dedicación)**

- Manejo de PDF con Adobe Reader
- Edición de documentos PDF con Adobe Reader
- Otras funciones de edición de PDF
- Otras funciones de edición de PDF
- Escanear documentos a PDF con el móvil

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 4. One Note. (10 horas de dedicación)**

- Nociones básicas
- Creación y edición de formatos
- Otros

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio

- **Módulo 5. Teams. (15 horas de dedicación)**

- Nociones iniciales
- Herramientas y recursos para compartir
- Recursos comunicativos
- App asociadas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	Intermedio

- **Módulo 6. Ofimática en la nube: Google Drive. (100 horas de dedicación)**

- Introducción a Google Drive
- Comenzar en Google Drive
- Introducción al espacio de trabajo de Google Drive
- Servicios adicionales de Google
- Gestión de la ventana de inicio de Google Drive
- Mi unidad en Google Drive
- Gestión de los archivos en Google Drive
- Creación y edición básica en Google Documentos
- Más herramientas en Google Documentos
- Creación y edición básica en Google Presentaciones
- Más herramientas en Google Presentaciones

- Creación y edición básica en Google Hojas de cálculo
- Más herramientas en Google Hojas de cálculo
- Creación y edición básica en Google Formularios
- Más herramientas en Google Formularios
- Creación y edición en Google Dibujos
- Compartir documentos en Google Drive
- Más herramientas de colaboración en Google Drive
- Utilidades para las aplicaciones de Google Drive
- Solución de problemas en Google Drive

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

9. INÍCIATE EN MARKETING Y SEGURIDAD DIGITAL

Nivel: INTERMEDIO

Tipo: ONLINE

Duración: 250 horas

Contenido:

Competencias digitales de nivel intermedio, contenidos online, seguridad online, herramientas cloud y marketing online

Este itinerario formativo está dividido en los siguientes cinco módulos que facilitan el aprendizaje y asimilación de los distintos contenidos.

- **Módulo 1.** Competencias digitales nivel intermedio. (70 horas de dedicación)
- **Módulo 2.** Los contenidos online: Content Manager. (90 horas de dedicación)
- **Módulo 3.** Crea tu propia campaña de marketing digital paso a paso. (40 horas de dedicación)
- **Módulo 4.** Seguridad en Internet: consejos y herramientas que deberías utilizar. (25 horas de dedicación)
- **Módulo 5.** Aprende a utilizar el certificado digital para realizar trámites por Internet. (25 horas de dedicación)

Objetivos de aprendizaje

Los objetivos de aprendizaje del presente recorrido formativo persiguen que el alumnado profundice en las competencias digitales relativas a:

- Adquirir de las competencias digitales básicas que permitan aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales.
- Mejorar la seguridad en Internet.
- Aprender a emplear el certificado digital para hacer tramitaciones online.
- Conocer y aprender a utilizar las principales herramientas que intervienen en la generación, distribución y análisis de contenidos online, así como estrategias y técnicas propias de este puesto.
- Aprender las nociones, herramientas y pasos para crear una campaña de marketing en entorno digital.

Competencias a desarrollar

- **Módulo 1. Competencias digitales avanzadas. (70 horas de dedicación)**
 - Configuración básica del sistema operativo
 - Tratamiento de la información
 - Comunicación

- Comunicación mediante tecnologías digitales
- Normas de conducta y peligros
- Creación del contenido
- Seguridad
- Resolución de problemas

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales 1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

• **Módulo 2. Content Manager. (90 horas de dedicación)**

- El contenido
- Marketing de contenidos
- La figura del content manager
- Gestión de contenidos
- Técnicas y herramientas I
- Técnicas y herramientas II
- Buenas prácticas en los contenidos

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.1 Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenidos digitales	Intermedio
	1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales.	
	1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales.	

	2.5 Comportamiento en la red.	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	

• **Módulo 3. Crea tu propia campaña de marketing digital paso a paso. (40 horas de dedicación)**

- Marketing digital
- Inbound marketing
- Ciclo de compra, captación y metodologías de conversión
- Técnicas de fidelización (clientes y prescriptores)
- Plan de acción

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.4 Colaboración a través de las tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	Intermedio

• **Módulo 4. Seguridad en Internet: consejos y herramientas que deberías utilizar. (25 horas de dedicación)**

- Tipos de amenazas y herramientas básicas de protección
- Configura tus dispositivos
- Redes WIFI
- Protege tu información
- Haz copias de seguridad de tus aparatos electrónicos
- Cifrado de datos
- Uso de Contraseñas
- Controla tu actividad online
- Redes Sociales
- Correo electrónico y mensajería Instantánea
- Servicios en la nube
- Descargas seguras y compartir archivos
- Evitar los fraudes más comunes que ocurren en Internet

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 1: Información y alfabetización digital	1.2 Evaluar datos, información y contenidos digitales. 1.3 Gestión de datos, información y contenidos digitales.	Intermedio
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales. 2.2 Compartir a través de tecnologías digitales. 2.5 Comportamiento en la red.	

- **Módulo 5. Aprende a utilizar el certificado digital para realizar trámites por Internet. (25 horas de dedicación)**
 - El certificado Digital.
 - Trámites por Internet con certificado digital.
 - La firma con el certificado digital

Área	Competencias	Nivel
Área de competencia 2: Comunicación y colaboración online	2.1 Interactuar a través de tecnologías digitales.	Básico
	2.2 Compartir a través de tecnologías digitales	
	2.3. Participación ciudadana en línea	
	2.6 Gestión de la identidad digital.	