



Competencias Digitales: Búsqueda y gestión de la información

Detalles del curso:

Duración: 30 horas

Modalidad: Teleformación

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com

LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Debido al gran auge y uso de las tecnologías, las competencias digitales son esencialmente importantes tanto para trabajadores como para cualquier persona que hace uso de ellas.

Las competencias digitales son un conjunto de habilidades y destrezas que se pueden desarrollar para alcanzar determinados objetivos de conocimiento, a través del aprendizaje de herramientas digitales.

Estas competencias digitales suponen alcanzar objetivos en 5 áreas, a través de:

1. El desarrollo y la aplicación de técnicas de información y alfabetización de datos.
2. El conocimiento y manejo de mecanismos de comunicación y colaboración.
3. La creación de contenidos digitales.
4. La identificación y aplicación de medidas de seguridad.
5. El conocimiento y la implantación de medidas para la resolución de problemas.

En este curso de Teleformación nos vamos a centrar en el área 1: “Información y Alfabetización de Datos”. Es decir, pretendemos que llegues a alcanzar competencia digital y capacidad para identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar información digital y evaluar su relevancia, así como a manejar datos, información y contenido digital.

¿Por qué hacer este curso?

Para empezar, es un curso divertido y se hace fácil; irás aprendiendo desde los conceptos más básicos hasta tener un conocimiento medio de las competencias digitales en la búsqueda y gestión de la información digital. En cada unidad de aprendizaje, además de ir adquiriendo los conocimientos teóricos irás practicando con distintas aplicaciones.

No obstante, los cursos no se hacen para divertirse, aunque está bien que lo sean. El curso te capacita en una de las áreas más demandadas. A todos nos resuena los términos navegador y buscador de Internet, Google, Wikipedia, redes sociales, fake news, bulos, descargas de internet, copias de seguridad, el explorador de archivos de Windows, etc. Si no tienes los conocimientos básicos en competencias digitales, la brecha digital se hará cada vez más grande y no podrás utilizar con soltura muchos de los recursos digitales que hoy en día se solicitan en la sociedad para hacer multitud de tareas y trámites. Es decir, este contenido, en sí mismo ya es un contenido de los más buscados y prestigiados.

Si tu situación es de búsqueda de empleo, mejora del mismo o simplemente quieres conocer o aumentar tus conocimientos en competencias digitales básicas, es una opción estupenda. Si tu idea es una mejora laboral o un afianzamiento en tu actual puesto, también es una opción fantástica, porque es un complemento ideal para casi cualquier actividad laboral.

¿Para qué sirve la formación en Competencias Digitales: Búsqueda y gestión de la información?

La formación en Competencias Digitales: Búsqueda y gestión de la información te será de gran ayuda a la hora de estar al día en el conocimiento y uso de las tecnologías básicas relacionadas con la búsqueda y gestión de información digital.

Las competencias digitales cada vez están más implantadas en la sociedad, con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran estar al día en el uso de las competencias digitales básicas. Dentro de ellas, las relacionadas con la búsqueda y gestión de información digital son las más usadas.

Cualquier persona interesada en conocer o ampliar sus conocimientos en competencias digitales básicas pueden ser usuarios de este curso. Los perfiles más frecuentes, pero no necesariamente los únicos, son empleados del dpto. de TI, comerciales, marketing, ventas, logística, producción, compras, calidad, RRHH, mandos intermedios, gerentes, técnicos, investigación, recién licenciados buscando especialización, educadores...

Objetivos didácticos

Con este curso conocerás y profundizarás en el área de competencia digital que te va a permitir aprender a buscar y gestionar la información digital.

El curso está diseñado de forma que puedas avanzar progresivamente desde el estudio de los conceptos básicos definidos por la legislación, hasta conceptos y procesos más complejos como son los niveles y medidas de seguridad a implantar.

Objetivo General:

- Adquirir la competencia digital y capacidad para identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar información digital y evaluar su relevancia.

Objetivos Específicos:

- Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital.
- Evaluar datos, información y contenido digital
- Manejar datos, información y contenido digital.
- Aprender las condiciones idóneas para trabajar: temperatura, luz, etc.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la de Teleformación, a través de una plataforma de formación en línea.

El curso está organizado en cuatro unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Presentación-Objetivos**

Antes de cada Unidad podrás acceder desde la plataforma a una presentación de esta, donde obtendrás información sobre los objetivos a alcanzar (generales y específicos), índice de contenidos y sinopsis de la Unidad.

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Tarea práctica**

Actividad donde podrás aplicar lo aprendido en el contenido del curso. Podrás realizar una tarea práctica por Unidad y, desde la plataforma, también tendrás acceso a la solución o resultado de dichas actividades. Al tratarse de un curso donde se explica una aplicación, las soluciones a las tareas estarán en formato vídeo.

- **Resumen de la Unidad**

Al finalizar cada Unidad y antes de realizar la autoevaluación, podrás acceder a un resumen síntesis de las ideas clave de la Unidad.

- **Autoevaluación**

Al finalizar cada Unidad, realizarás una prueba de comprobación y validación automática.

A **nivel general del curso** contará podrás acceder a los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática.

- **Tareas complementarias**

Son actividades prácticas de contenido relacionadas con la materia que incluye el curso. Las podrás realizar como refuerzo si finalizas antes de la fecha prevista.

- **Glosario**

Conjunto de conceptos, ordenados alfabéticamente y tratados en los contenidos del curso, con sus correspondientes definiciones. Podrás acceder a él a través de la plataforma.

- **Faqs (preguntas y respuestas frecuentes)**

Algunas de las preguntas y respuestas más frecuentes que se pueden plantear con relación al contenido tratado en el curso.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Salidas profesionales u opciones de promoción profesional

Las salidas u opciones profesionales de esta formación dependen en buena parte en si se toma este conocimiento como elemento central de la formación o si es un excelente complemento a otra formación previa.

- Como única formación: Administración, Marketing, Ventas, RRHH, Enseñanza... si pensamos en trabajar en una empresa. También es una excelente opción para el autoempleo y constituirse como freelance.
- Como complemento, y enfocado a la promoción, cualquier persona que quiera conocer o ampliar sus conocimientos en las competencias digitales básicas, tanto en el ámbito profesional como particular. Dentro del ámbito profesional, los perfiles que más se pueden beneficiar del curso son: administrativos, comerciales, consultores, financieros, controllers, mandos intermedios, directores, técnicos, educadores, etc.

Programa

UNIDAD 1. NAVEGAR, BUSCAR Y FILTRAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL

Capítulo 1. Buscar en internet

Tema 1. Las páginas web y el navegador. Extensiones y complementos

Tema 2. Los buscadores. Google

Tema 3. Búsquedas avanzadas en Google.

Tema 4. Buscar dentro de la página encontrada

Tema 5. Los buscadores verticales.

Tema 6. Metabuscadore

Capítulo 2. Principales recursos

Tema 1.- Periódicos digitales.

Tema 2.- Wikipedia. Obtener información

Tema 3.- Diccionario. DEL y WordReference

Tema 4. Búsqueda de información geográfica. Google Maps

Tema 5. Búsqueda de información en redes sociales

Tema 6. Búsqueda de información de mi interés

Tema 7. Búsqueda de archivos multimedia.

UNIDAD 2. EVALUAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL

Capítulo 1. Información no solicitada

Tema 1. Uso seguro de Internet

Tema 2. Licencias de uso

Tema 3. SPAM

Capítulo 2. Falsas noticias y bulos por internet

Tema 1. Fake news

Tema 2. Teorías de la conspiración

Capítulo 3. Posicionamiento y valoración de opiniones

Tema 1. El posicionamiento de los buscadores

Tema 2. Consultar opiniones

UNIDAD 3. MANEJAR DATOS, INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL

Capítulo 1. Qué hacer con la información obtenida

Tema 1. Recuperar información de internet. El historial

Tema 2. Manejar información. Descargas

Tema 3. Copias de seguridad

Tema 4. Actualizaciones y descarga de archivos

Capítulo 2. Guardar y organizar información

Tema 1. Uso de medios y opciones de almacenamiento

Tema 2. Herramientas para almacenar y compartir archivos en la nube

Tema 3. El explorador de archivos

Tema 4. Organizar información

Tema 5. Organizar y planificar tareas

Tema 6. Aplicaciones para etiquetado de información.

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

CertiProf® | Partner

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



Networking
CISCO Academy

 **Linux**
Professional
Institute

Microsoft
Technology Associate

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre



Microsoft
Office Specialist
Authorized Testing Center

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació