



TALLER 1: USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO

Viernes, 6 de octubre de 2023

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Comprender que los resultados de las búsquedas a través de Internet pueden variar en función de los operadores empleados.
- Aplicar funciones básicas o avanzadas al realizar búsquedas en Internet para conseguir los resultados deseados.
- Utilizar marcadores para guardar contenido de interés personal o profesional.
- Conocer cómo crear y configurar una cuenta de correo electrónico en distintos dispositivos (ordenador, móvil, tablet...).
- Adquirir habilidades necesarias para el buen manejo del correo electrónico.
- Utilizar funciones básicas y avanzadas de correo electrónico (por ejemplo, enviar mensaje, posponer la entrada de un email o programar un envío).
- Compartir documentos y contenido digital (por ejemplo, imágenes) a través de correo electrónico.

CONTENIDOS:

Unidad 1. Navegadores y buscadores

Introducción

1. Definición y tipos
2. Los más destacados en España
3. Google y Google Chrome
4. Palabras clave y búsqueda avanzada
5. Marcadores

Unidad 2. Principales proveedores de correo electrónico

Introducción

1. Proveedores seguros y privados
2. Los gratuitos más populares. Comparativa
3. Otros proveedores

Unidad 3. Crear una cuenta de correo electrónico

Introducción

1. Gmail



2. Outlook
3. Yahoo
4. Correo electrónico temporal

Unidad 4. Aprende a manejar tu cuenta

Introducción

1. Administrar correos electrónicos
2. Enviar y responder correos electrónicos
3. Gestores de correo electrónico

Unidad 5. Seguridad

Introducción

1. Amenazas más frecuentes
2. Cómo proteger un correo electrónico



TALLER 2: USO DE LAS APLICACIONES GOOGLE EN EL MOVIL

Martes, 24 de octubre de 2023

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Realizar videoconferencias y enviar mensajes con Hangouts
- Generar documentos online (Docs) y guardarlos en la nube personal (Drive)
- Diseñar cuestionarios y formularios
- Programar y celebrar reuniones online
- Utilizar Google Maps: cómo programar rutas
- Manejar la agenda de contactos y redacción de notas
- Editar y archivar fotos con Google Fotos

CONTENIDOS:

- Editor de textos
- Creación de un documento en la nube, compartir, editar y almacenar
- Conversión de documentos a pdf
- Formulario: en qué consiste, objetivos y ejemplos
- Reuniones: Google Meet
- Google Calendar: nuestra agenda en la nube. Cómo organizar citas y notas.
- Google Maps: itinerarios y rutas
- Google Fotos: archivo y edición



TALLER 3: COMO OBTENER Y UTILIZAR TU CERTIFICADO DIGITAL, CLAVE PIN Y CLAVE PERMANENTE

Martes, 7 de noviembre de 2023

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Conocer cómo realizar trámites burocráticos de forma telemática, evitando colas, esperas y desplazamientos innecesarios.
- Aprender cómo obtener y utilizar un certificado digital, clave PIN y clave permanente para identificar a una persona

CONTENIDOS:

- Métodos de Identificación digital: DNI electrónico, Certificado digital, Clave Pin, Clave permanente, SMS.
- Diferencia entre firma digital y electrónica.
- Solicitud del Certificado electrónico. Importar y exportar.
- Método de encriptación para generar contraseñas seguras.
- Digitalización de documentos y firmado electrónico.
- Organización de archivos
- Opciones para crear PDF
- Firma electrónica de documentos.
- Ejemplos de Gestión de trámites en la sede electrónica (registros, descarga de documentos y certificados relevantes)



TALLER 4: COMPRAS POR INTERNET. PAGOS SEGUROS POR INTERNET

Martes, 28 de noviembre de 2023

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Conocer consejos prácticos y métodos de pago que nos ayudarán a mantener la seguridad en nuestros pagos a través de Internet y evitar fraudes.
- Ventajas e inconvenientes de las compras online.

CONTENIDOS:

- Principales recomendaciones de seguridad.
- Sitios donde realizar las compras.
- Cómo realizar pagos seguros por Internet
- Consejos de compra segura
- Métodos de pago seguros (Bizum, PayPal, tarjeta de crédito)



TALLER 5: TIC Y BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Martes, 30 de enero de 2024

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Conocer como elaborar un curriculum y carta de presentación a través de Internet y aplicaciones móviles
- Aprender a realizar video entrevista de trabajo
- Elaborar un plan de actuación para la difusión de la marca personal en redes sociales
- Gestionar las solicitudes de empleo a través de aplicaciones (SAE, Linkedin, Infojobs,...)

CONTENIDOS:

- Antes de buscar: el Curriculum Vitae
- Crea tu “itinerario personal de inserción laboral” (necesitas planificar una estrategia para conseguir el objetivo): Define tu “plan de búsqueda de empleo”.
- Entidades y organizaciones de apoyo y soporte a la búsqueda de empleo.
- Autodiagnóstico de empleabilidad: concéte a ti misma: fortalezas y debilidades personales)
- Las TIC como herramienta para la búsqueda de empleo
- La marca personal: ¿qué aspectos potenciar?
- Empresas en las que te interesa y crees que puedes trabajar.
- Buscar oportunidades de empleo en la Web: Conoce y aprende a utilizar los principales portales de búsqueda de empleo
- Redes sociales y networking
- La entrevista personal



TALLER 6: PRINCIPALES TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Martes, 20 de febrero de 2024

Horario de 10:00 a 13:00

OBJETIVOS:

- Aprender a realizar trámites con las administraciones públicas (SEPE, Seguridad Social, Agencia Tributaria, SAE, SAS, Educación, Extranjería).

CONTENIDOS:

- Trámites con el SAS (Salud Responde, Click salud, pedir citas, informes, pruebas, consultas expedientes...).
- Declaración de la renta y otras gestiones tributarias
- Uso de la AppSAE y de las webs del SAE y SEPE
- Registro y uso del portal de empleo del Ayuntamiento de Marbella
- Aplicaciones de bancos, seguros y de otros aspectos básicos del día a día.
- Trámites de extranjería que pueden realizarse por internet.