

# FORMACIÓN BÁSICA EN TICs PARA FAMILIAS

**bige** 

## QUÉ QUEREMOS CONSEGUIR

Formar a las familias en competencia digital básica: uso de internet, Gmail, drive, blog y/o web de su centro, así como la utilización de la plataforma ikasgunea.

## QUÉ NIVELES TENEMOS

Contamos con tres niveles adaptados a los y las participantes

### NIVEL BÁSICO

- Destinado a aquellas personas que no tienen ningún tipo de conocimiento
- Sesiones de toma de contacto e iniciación
- La formación será de **2 sesiones de 2 horas**

### NIVEL INTERMEDIO

- Destinado a aquellas personas que tienen pequeñas nociones
- La formación será de **3 sesiones de 2 horas**

### NIVEL AVANZADO

- Destinado a aquellas personas que quieren profundizar en temas en concreto
- Las personas apuntadas a éste nivel tienen unos conocimientos básicos de email y procesador de textos, como por ejemplo:

Abrir el correo y descargar el archivo adjuntos

Crear un documento de texto (word o similar) y guardarlo

Enviar un email con un archivo adjunto

- La formación será de **2 sesiones de 2 horas**

## QUE NECESITAMOS

- Aula amplia y ventilada,
- Mesas con distancia entre ellas de 2 metros permitiendo la circulación de las y los formadores entre ellas
- Alargadores para dotar de un enchufe a cada mesa.
- Mesa para el formador con 3 enchufes.
- Proyector y pantalla.
- Calidad de wifi aceptable
- Material de limpieza para equipos informáticos (alcohol).

## DÓNDE Y COMO

- Siempre que sea posible la formación se realizará **en el centro educativo** solicitando autorización a la dirección.
- En todo momento se intentará no obstaculizar las clases del alumnado. En el caso de que no se pudiese llevar a cabo en el propio centro educativo se buscarán otros espacios cercanos.
- Existe la posibilidad de realizar la formación **por la mañana o por la tarde**.
- Cada grupo, por motivos de la situación sanitaria, estará compuesto como máximo **de 10/12 personas**. En el caso de que el espacio sea amplio se podrá ampliar el número de participantes.
- **2 personas** actuarán como **formadoras** del grupo ya que se trata de una formación totalmente práctica que debe de ser supervisada en todo momento.
- **Los ordenadores serán suministrados por la entidad** que lleva a cabo la formación.
- La formación se realizará a ser posible durante la misma semana.
- Se podrá realizar **tanto en euskera como en castellano**
- La federación se encargará de establecer los contactos con las personas formadoras y la asociación de padres y madres, así como llevar a cabo una **evaluación a final de la formación**. En todo momento se estará en contacto directo con los participantes, formadores, asociación y federación.
- Se respetarán las distancias y todas las medidas sanitarias establecidas.

## NUESTROS NIVELES

### NIVEL BÁSICO

2 sesiones de 2 horas

#### Encendido/apagado del ordenador

- Acceso al ordenador: usuario/a y contraseña
- Conexión con cable, con wifi o a través de los datos del móvil
- Ratón: botón derecho-botón izquierdo
- Teclado numérico
- INTRO / barra espaciadora / ESC / SUPR

#### Internet

- Navegación básica (Chrome, Firefox, Edge,..) buscador (Google, bing,..)
- Buscar para aprender, palabras clave, tipos de búsqueda: imágenes (color, png,..), videos, videotutoriales en you tube
- Historial: borrar historial, navegación privada, barra de marcadores (web del Centro, traductor,..) guardar en marcadores, organizar marcadores (crear carpetas)
- Instalar complementos: Adblock Plus, uBlock origin,..
- Control parental: poner una o varias páginas en "lista negra"

#### Blog-web:

- Conocer el blog o sitio web de la escuela y utilizar sus recursos

#### Organización de los archivos en el ordenador

- Crear una carpeta
- Crear un documento y guardarlo en la carpeta
- Descargar una imagen y guardarla en la carpeta
- Descargar un archivo y guardarlo en la carpeta
- Copiar una imagen y pegarla en un documento

#### Email

- Acceder al email
- Bandeja de entrada (recibidos, enviados, spam, papelera,..)
- Configurar bandeja de entrada. (no leídos primero,..)
- Marcar uno o varios mensajes y acción sobre ellos
- Responder al email del profesor/a y añadir documento
- Enviar a una o varios destinatarios/as
- Programar envío
- Configuración Gmail (cambiar idioma, anular envío de email, cambiar contraseña)
- Reenviar email
- Crear contactos, añadir contactos frecuentes

#### Whatsapp:

- Cómo usar *Whatsapp* en el ordenador (subir y descargar archivos)
- *Whatsapp* de menores en nuestro ordenador

## Traductores

- Utilizar el traductor de Google
- Dejar en barra de marcadores el traductor

## Descargar videos e imágenes

## Uso del móvil

- Añadir cuenta de email al móvil
- Acceder a las aplicaciones de Google desde el móvil
- Navegación en el móvil

## Seguridad

- Páginas seguras =https
- Contraseñas segura.
- Email no abrir si no es de confianza. Cuidado si tienen adjuntos
- Cerrar la sesión de correo al terminar. Cerrar sesión en remoto
- Instalar los complementos justos en el navegador. Desinstalar si no ofrecen confianza
- Historial de ubicaciones (activar / desactivar)

## Ikasgunea

- Conocer la plataforma del Departamento de Educación del Gobierno Vasco

## NIVEL INTERMEDIO

3 sesiones de 2 horas

### Encendido/apagado del ordenador

- Acceso al ordenador: usuaria / o y contraseña
- Conexión con cable, con wifi o a través de los datos del móvil.
- Ratón: botón derecho-botón izquierdo
- Teclado numérico
- INTRO / barra espaciadora / ESC / SUPR

### Internet

- Navegación básica (Chrome, Firefox, Edge,..) buscador (Google, bing,..)
- Buscar para aprender, palabras clave, tipos de búsqueda: imágenes (color, png,..), videos, videotutoriales en youtube
- Historial, borrar historial, navegación privada, barra de marcadores (web del Centro, traductor,..) guardar en marcadores, organizar marcadores
- Instalar complementos:Adblock Plus, uBlock origin,..
- Control parental

### Blog-web:

- Conocer el blog o sitio web de la escuela y utilizar sus recursos

### Organización de los archivos en el ordenador

- Crear una carpeta
- Crear un documento y guardarlo en la carpeta
- Descargar una imagen y guardarla en la carpeta
- Descargar un archivo y guardarlo en la carpeta
- Copiar una imagen y pegarla en un documento

### Email

- Acceder al email
- Bandeja de entrada (recibidos, enviados, spam, papelera,..)
- Configurar bandeja de entrada. (no leídos primero,..)
- Marcar uno o varios mensajes y acción sobre ellos
- Responder al email del profesor/a y añadir documento
- Enviar a uno o varios destinatarios
- Programar envío
- Configuración Gmail (cambiar idioma, anular envío de email, cambiar contraseña )
- Reenviar un email a otra cuenta
- Crear contactos, añadir contactos frecuentes

### Whatsapp:

- Cómo usar *Whatsapp* en el ordenador (subir y descargar archivos)
- *Whatsapp* de menores en nuestro ordenador

### Traductores

- Utilizar el traductor de Google
- Dejar en barra de marcadores éste traductor

### Descargar videos e imágenes

### Uso del móvil

- Añadir cuenta de email al móvil
- Acceder a las aplicaciones de Google desde el móvil
- Navegación en el móvil

### Drive

- Mi unidad
- Drive: mi unidad, crear y organizar diferentes carpetas
- Alumnado: carpeta de lectura (teoría) / editar carpeta (mis trabajos)
- Descargar desde Drive un documento.
- Subir a Drive un documento.
- Compartir documentos y carpetas
- Opciones para compartir = permisos
- Lectora / editora y cómo compartir sin permiso de descarga

### Classroom

- Acceder a la clase,
- Conoce diferentes tipos de ejercicios que podría plantear el profesor/a
- Tareas con fecha de entrega

### Meet

- Practicar una videoconferencia
- Compartir la pantalla de tu ordenador

### Seguridad

- Páginas seguras = https
- Contraseñas seguras. Modificar
- Email: no abrir si no es de confianza. Cuidado si tienen adjuntos
- Cerrar la sesión de correo al terminar. Cerrar sesión en remoto
- Instalar los complementos en el navegador. Desinstalar si no ofrecen confianza
- Historial de ubicaciones (activar / desactivar)

### Ikasgunea

- Conocer la plataforma del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.

### Blog-web

- Conocer el blog o sitio web de la escuela y utilizar sus recursos

2 sesiones de 2 horas

**Email**

- Configurar e mail
- Etiquetar mensajes - carpetas
- Filtrar mensajes
- Enviar a varios destinatarios
- Programar envíos

**Contactos**

- Crear contactos
- Etiquetar contactos
- Importar / exportar contactos

**Traductores**

- Utilizar el traductor de las herramientas de Google
- Dejar en barra de marcadores éste traductor

**Drive**

- Mi unidad
- Drive: mi unidad, crear y organizar diferentes carpetas
- Alumnado: carpeta de lectura (teoría) / carpeta editar (mis trabajos)
- Descargar desde Drive un documento
- Subir a Drive un documento
- Compartir documentos y carpetas
- Opciones para compartir = permisos
- Lectora / editora y cómo compartir sin permiso de descarga

**Whatsapp:**

- Cómo usar *Whatsapp* en el ordenador (subir y descargar archivos)
- *Whatsapp* de menores en nuestro ordenador

**Uso del móvil**

- Añadir cuenta de email al móvil
- Accede a las aplicaciones de Google desde tu móvil
- Navegación en el móvil

**Classroom**

- Acceder a la clase,
- Conoce diferentes tipos de ejercicios que podría plantear la profesora
- Tareas con fecha de entrega – Entregar tarea

**Meet**

- Practicar una videoconferencia
- Compartir la pantalla de tu ordenador

## Seguridad

- Páginas seguras =https
- Contraseñas segura. Modificar de vez en cuando
- Email no abrir si no es de confianza. Cuidado si tienen adjuntos
- Cerrar la sesión de correo al terminar. Cerrar sesión en remoto
- Instalar los complementos justos en el navegador. Desinstalar si no ofrecen confianza
- Historial de ubicaciones (activar / desactivar)

## Ikasgunea

- Conocer la plataforma del Departamento de Educación del Gobierno Vasco

## Blog-web

- Conocer el blog o sitio web de la escuela y utilizar sus recursos