

Módulo Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea

Programa de estudio versión 1.0



The European Computer Driving Licence Foundation Ltd (ECDL Foundation)

Third Floor Portview House Thorncastle Street

Dublin 4, Ireland

Tel: +353 1 6306000

Fax: +353 1 6306001

E-mail: info@ecdl.com

URL: www.ecdl.com

La versión oficial del programa de estudio ECDL / ICDL versión 1.0 es la versión publicada en el sitio web de ECDL Foundation, que se puede encontrar en: www.ecdl.com

Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio ECDL / ICDL para el módulo *Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea*. El programa describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias para que un candidato apruebe el módulo *Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea*. El programa también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Limitaciones de responsabilidad

A pesar del cuidado aportado por ECDL Foundation a la preparación de esta publicación, ECDL Foundation, en su calidad de editor, no garantiza que la información contenida aquí esté completa, y tampoco ECDL Foundation será responsable de cualquier error, omisión, inexactitud, pérdida o daño en virtud de dicha información o cualquier instrucción o recomendación de esta publicación. ECDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de aportar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Copyright © 2012 ECDL Foundation Ltd

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de esta publicación de ninguna forma, a menos que lo permita expresamente ECDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse directamente a ECDL Foundation.

Módulo– Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea

A continuación se describe el programa de estudio correspondiente al módulo *Conocimientos fundamentales de aplicaciones en línea*, el cual constituye la base para el examen teórico y práctico de este módulo.

Objetivos del módulo

Se exige al candidato que entienda los conceptos relacionados con las bases de datos y muestre su competencia en los conceptos fundamentales de las aplicaciones en línea.

El candidato debe ser capaz de:

- Entender los conceptos de navegación web y seguridad en línea.
- Usar el navegador web y administrar su configuración, los marcadores, las salidas web.
- Buscar información en línea de forma eficaz y evaluar el contenido web de forma crítica.
- Entender las leyes principales de copyright y los problemas de protección de datos.
- Entender los conceptos de comunidades en línea, comunicaciones y correo electrónico.
- Enviar, recibir correo electrónico y administrar su configuración.
- Organizar y buscar el correo electrónico y usar los calendarios.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
1. <i>Conceptos de navegación web</i>	1.1 <i>Conceptos básicos</i>	1.1.1	Entender los términos siguientes: Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlink.
		1.1.2	Entender la estructura de una dirección web. Identificar tipos de dominios comunes como: geográfico, organización (.org, .edu, .com, .gov).
		1.1.3	Definir el término navegador web. Identificar navegadores web comunes.
		1.1.4	Destacar distintas actividades en Internet como: buscar información, comprar, aprender, publicar, realizar operaciones bancarias, utilizar servicios administrativos, divertirse, comunicar.
	1.2 <i>Protección y seguridad</i>	1.2.1	Reconocer cómo protegerse en línea: realizar compras en sitios web seguros y reconocidos, evitar la divulgación innecesaria de datos personales y financieros, desconectarse de los sitios web.
		1.2.2	Definir el término cifrado.
		1.2.3	Identificar un sitio web seguro: https, icono de candado.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		1.2.4	Definir el término certificado digital.
		1.2.5	Reconocer opciones para controlar el uso de Internet, por ejemplo: supervisión, restricciones de navegación web, restricciones de descarga.
2. Navegación web	<i>2.1 Usar el navegador Web</i>	2.1.1	Abrir, cerrar una aplicación de navegación Web.
		2.1.2	Escribir la dirección URL en la barra de direcciones e ir a la dirección URL.
		2.1.3	Actualizar una página web, interrumpir la descarga de una página web.
		2.1.4	Activar un hipervínculo.
		2.1.5	Abrir una página web en una nueva pestaña, una nueva ventana.
		2.1.6	Abrir, cerrar pestañas, ventanas. Alternar entre pestañas, ventanas.
		2.1.7	Navegar entre las páginas: hacia atrás, hacia delante, página de inicio.
		2.1.8	Ver las direcciones URL visitadas usando el historial.
		2.1.9	Llenar, enviar, eliminar un formulario web.
		2.1.10	Usar una herramienta web para traducir una página web, texto.
	<i>2.2 Herramientas y configuración</i>	2.2.1	Establecer la página principal del navegador web.
		2.2.2	Entender el término elemento emergente. Permitir, bloquear elementos emergentes.
		2.2.3	Entender el término cookie. Permitir, bloquear cookies.
		2.2.4	Usar las funciones de Ayuda disponibles.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		2.2.5	Mostrar, ocultar las barras de herramientas predeterminadas. Restaurar, minimizar la cinta.
		2.2.6	Eliminar historial, archivos temporales de Internet, datos de formulario guardados.
	2.3 Marcadores	2.3.1	Agregar, eliminar un marcador / favorito.
		2.3.2	Ver marcadores / favoritos.
		2.3.3	Crear, eliminar una carpeta de marcadores / favoritos. Agregar páginas web a una carpeta de marcadores / favoritos.
	2.4 Salidas web	2.4.1	Descargar, guardar archivos en una ubicación.
		2.4.2	Copiar texto, una imagen, una dirección URL en otra ubicación, por ejemplo: documento, correo electrónico.
		2.4.3	Vista previa, imprimir una página web, un área de una página web, usando las opciones de impresión disponibles.
3. Información basada en la web	3.1 Búsqueda	3.1.1	Definir el término motor de búsqueda y nombrar algunos motores de búsqueda comunes.
		3.1.2	Realizar una búsqueda usando una palabra clave, una frase.
		3.1.3	Refinar la búsqueda con las funciones de búsqueda avanzada, por ejemplo: frase exacta, fecha, idioma, tipo de medio.
		3.1.4	Realizar una búsqueda en una enciclopedia, en un diccionario basados en la web.
	3.2 Evaluación crítica	3.2.1	Entender la importancia de la evaluación crítica de la información en línea. Entender el propósito de distintos sitios, por ejemplo: información, diversión, opinión, venta.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		3.2.2	Describir factores que determinan la credibilidad de un sitio web, por ejemplo: autor, referencias, contenido actualizado.
		3.2.3	Reconocer si la información en línea es adecuada para una audiencia en particular.
	3.3 <i>Copyright, protección de datos</i>	3.3.1	Definir los términos copyright, propiedad intelectual. Reconocer la necesidad de confirmar las fuentes y/o pedir permiso según corresponda.
		3.3.2	Reconocer los derechos y obligaciones principales de la protección de datos en su país.
4. Conceptos de comunicación	4.1 <i>Comunidades en línea</i>	4.1.1	Entender el concepto de una comunidad (virtual) en línea. Identificar ejemplos como: redes sociales, foros en Internet, conferencias web, chat, juegos en línea.
		4.1.2	Describir cómo los usuarios pueden publicar y compartir contenido en línea: blogs, microblogs, podcasts, imágenes, clips de audio y vídeo.
		4.1.3	Reconocer cómo protegerse cuando se usan comunidades en línea: aplicar una configuración de privacidad adaptada, limitar la información personal disponible, utilizar mensajes privados cuando corresponda, desactivar la información sobre la ubicación, bloquear/denunciar usuarios desconocidos.
	4.2 <i>Herramientas de comunicación</i>	4.2.1	Definir el término mensajería instantánea (MI).
		4.2.2	Definir los términos servicio de mensajes cortos (SMS), servicio de mensajes multimedia (MMS).
		4.2.3	Definir el término protocolo de voz por Internet (VoIP).

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		4.2.4	Seguir buenas prácticas cuando se usa la comunicación electrónica: ser preciso y breve, usar asuntos claros, no divulgar detalles personales de manera poco adecuada, no distribuir contenido no apropiado, comprobar la ortografía del contenido.
	<i>4.3 Conceptos de correo electrónico</i>	4.3.1	Definir el término correo electrónico y destacar sus usos principales.
		4.3.2	Identificar la estructura de una dirección de correo electrónico.
		4.3.3	Tener en cuenta que pueden surgir problemas cuando se envían archivos adjuntos, por ejemplo: límite de tamaño de archivo, restricciones de tipo de archivo.
		4.3.4	Destacar la diferencia entre los campos Para, Añadir Cc, Añadir Cco y reconocer su uso correcto.
		4.3.5	Tener en cuenta la posibilidad de recepción de correo fraudulento y no deseado. Tener en cuenta la posibilidad de un correo que podría infectar el equipo.
		4.3.6	Definir el término phishing.
5. Uso del correo electrónico	<i>5.1 Enviar correo electrónico</i>	5.1.1	Acceder a una cuenta de correo electrónico.
		5.1.2	Destacar el propósito principal de las carpetas de correo electrónico: Recibidos, Bandeja de salida, Enviados, Elementos eliminados / Papelera, Borradores, Spam / Correo no deseado.
		5.1.3	Crear un correo electrónico.
		5.1.4	Ingresar una o varias direcciones de correo electrónico, una lista de distribución en los campos Para, Añadir Cc, Añadir Cco.
		5.1.5	Escribir el texto relevante en la línea del asunto e ingresar, pegar el texto en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		5.1.6	Adjuntar un archivo, eliminar un archivo adjunto.
		5.1.7	Enviar un mensaje de correo electrónico con, sin prioridad.
	5.2 Recibir correo electrónico	5.2.1	Abrir, cerrar un mensaje de correo electrónico.
		5.2.2	Usar la función Responder, Responder a todos, e identificar cuándo se usa.
		5.2.3	Reenviar un mensaje de correo electrónico.
		5.2.4	Abrir, guardar un archivo adjunto en una ubicación.
		5.2.5	Vista preliminar de un mensaje, imprimir un mensaje con las opciones disponibles.
	5.3 Herramientas y configuración	5.3.1	Usar las funciones de Ayuda disponibles.
		5.3.2	Mostrar, ocultar las barras de herramientas predeterminadas. Restaurar, minimizar la cinta.
		5.3.3	Crear y añadir una firma de correo electrónico.
		5.3.4	Activar, desactivar una Respuesta Fuera de la oficina automática.
		5.3.5	Reconocer el estado de un mensaje de correo electrónico como leído, no leído. Marcar un mensaje de correo electrónico como leído, no leído. Marcar un mensaje de correo electrónico, quitar el marcador.
		5.3.6	Crear, eliminar, actualizar un contacto, una lista de distribución.
	5.4 Organizar el correo electrónico	5.4.1	Agregar, eliminar encabezados de mensaje en el buzón, por ejemplo: remitente, asunto, fecha de recepción.
		5.4.2	Buscar un mensaje de correo electrónico por remitente, asunto, contenido.

Categoría	Área de Conocimiento	Ref.	Unidad de Trabajo
		5.4.3	Ordenar el correo electrónico por nombre, fecha, tamaño.
		5.4.4	Crear, eliminar la carpeta/etiqueta de un mensaje de correo electrónico. Mover el correo electrónico a una carpeta/etiqueta.
		5.4.5	Eliminar un mensaje de correo electrónico. Restaurar un mensaje de correo electrónico eliminado.
		5.4.6	Vaciar la carpeta Papelera/Elementos eliminados.
		5.4.7	Mover un mensaje a la carpeta de correo no deseado, eliminar un mensaje de la carpeta.
	<i>5.5 Usar los calendarios</i>	5.5.1	Crear, cancelar, actualizar una reunión en un calendario.
		5.5.2	Añadir invitados, recursos a una reunión en un calendario. Eliminar invitados, recursos de una reunión en un calendario.
		5.5.3	Aceptar, rechazar una invitación.