



NORTHSTAR DIGITAL LITERACY

A program of Literacy Minnesota

HABILIDADES ESENCIALES DE COMPUTACION

[Habilidades informáticas básicas](#)

[Conceptos básicos de Internet](#)

[Uso del correo electrónico](#)

[Windows 10](#)

[Windows 11](#)

[Mac OS](#)

HABILIDADES ESENCIALES PARA USAR UN SOFTWARE

[Microsoft Word](#)

[Microsoft Excel](#)

[Microsoft PowerPoint](#)

[Google Docs](#)

USO DE LA TECNOLOGIA EN LA VIDA DIARIA

[Redes sociales](#)

[Alfabetización informacional](#)

[Habilidades en la búsqueda de trabajo](#)

[Acceso a citas de telemedicina](#)

[Tu huella digital](#)

[Apoyo a la educación inicial y primaria a distancia](#)

Habilidades informáticas básicas

1. Distinguir entre los distintos tipos de dispositivos (tabletas, computadoras de escritorio y portátiles).
2. Identificar el hardware específico de la computadora (unidad del sistema, monitor, impresora, mouse o panel táctil, puertos, pantalla táctil).
3. Cerrar sesión y apagar una computadora.
4. Demostrar conocimientos del teclado (Intro, Mayús, control, retroceso, borrado, teclas de dirección, tabulador, bloqueo de mayúscula y bloqueo de número).
5. Identificar los tipos de mouse: el mouse común y el panel táctil
6. Identificar las formas del puntero del mouse y saber qué funciones tienen (rueda [cargando], perfil doble T [texto], flecha [clic] y mano [para enlaces en los que se puede hacer clic]).
7. Demostrar conocimientos sobre los usos del mouse (clic derecho, clic izquierdo y doble clic).
8. Arrastrar y soltar
9. Utilizar los controles frecuentes de interacción de la pantalla (seleccionar casillas, utilizar menús desplegables, desplazarse con el mouse).
10. Acceder y controlar las funciones de salida del audio (volumen, función para silenciar, parlantes y auriculares).
11. Identificar los íconos del escritorio.
12. Demostrar habilidad para enviar elementos a la papelera y recuperarlos.
13. Demostrar comprensión de que es posible personalizar una computadora para mejorar la accesibilidad (por ejemplo, personalizar el mouse para zurdos y cambiar la resolución de la pantalla en un monitor).
14. Demostrar comprensión de que los software de los programas se actualizan periódicamente para solucionar problemas y aumentar la utilidad, y que se pueden instalar diferentes versiones en diferentes computadoras.
15. Identificar los mecanismos para almacenar archivos (USB, discos duros, almacenamiento en línea).
16. Identificar si una computadora está conectada a Internet o no.
17. Identificar y ubicar la cámara y micrófono en las computadoras portátiles y tabletas.
18. Encender y apagar la computadora y el monitor.



Conceptos básicos de Internet

1. Identificar las distintas maneras en las que una persona se puede conectar a Internet.
2. Demostrar conocimiento sobre navegadores e identificar los navegadores más frecuentes.
3. Demostrar familiaridad con la estructura de un sitio web (por ejemplo, página de inicio, páginas internas).
4. Identificar dominios de alto nivel (por ejemplo, .edu, .com, .org).
5. Demostrar que comprende cómo usar las herramientas del buscador y las configuraciones para proteger su privacidad (por ejemplo, usar ventanas de incógnito, borrar el historial de búsqueda y rechazar la opción de guardar contraseñas en computadoras compartidas).
6. Demostrar que comprende cuándo es seguro y apropiado compartir información personal, privada o financiera (por ejemplo, reconocer los intentos de phishing, identificar sitios web inseguros).
7. Identificar las formas de proteger sus dispositivos (por ejemplo, con software antivirus o el reconocimiento del posible ataque de un virus).
8. Demostrarle a un sitio web que eres un usuario legítimo a través de métodos de verificación, como por ejemplo CAPTCHA.
9. Completar un formulario en línea.
10. Identificar la barra de direcciones y demostrar comprensión de su función.
11. Identificar herramientas de búsqueda y botones frecuentes (por ejemplo, favoritos, descargas, actualizar y volver atrás).
12. Llevar a cabo búsquedas en Internet utilizando parámetros claros (términos y filtros).
13. Demostrar habilidad para desplazarse hacia arriba y abajo, y hacia la izquierda y la derecha en una página.
14. Identificar y utilizar interacciones frecuentes en un sitio web (por ejemplo, botón de reproducción, hipervínculos).
15. Identificar y trabajar con pestañas y ventanas.
16. Habilitar una ventana emergente específica.
17. Usar teclas de acceso directo, o los equivalentes en el menú o mouse, para mejorar la experiencia del usuario en Internet (por ejemplo, hacer zoom, buscar un texto).



Uso del correo electrónico

1. Definir un correo electrónico e identificar los correos de clientes más comunes.
2. Saber la diferencia entre una URL y una dirección de correo electrónico.
3. Registrarse para crear una nueva cuenta de correo electrónico con un nombre de usuario profesional y una contraseña segura.
4. Iniciar sesión en el correo electrónico.
5. Crear y enviar un correo electrónico utilizando la dirección del destinatario, el asunto y el mensaje.
6. Abrir y responder un correo electrónico.
7. Entender por qué y cuándo utilizar las opciones de responder, responder a todos y reenviar en el correo electrónico.
8. Agregar un archivo adjunto en un correo electrónico.
9. Abrir y descargar archivos adjuntos en un correo electrónico.
10. Administrar el correo electrónico: borrar y recuperar mensajes, identificar correos no deseados y anular suscripciones de listas de correo no deseadas.
11. Entender las convenciones básicas para redactar un correo electrónico (utilizar saludos de apertura y cierre, evitar escribir todo en mayúscula, utilizar la línea de asunto, entender cuándo es correcto reenviar un mensaje, saber a quién hacer Cc o C|co, etc.)
12. Tener cautela al abrir o responder un correo electrónico de un remitente desconocido, descargar archivos adjuntos, hacer clic en enlaces o dar información personal.
13. Cerrar sesión del correo electrónico, en especial cuando utilizamos computadoras compartidas.

Windows 10

1. Identificar el sistema operativo de una computadora.
2. Identificar las partes de la interfaz de Windows 10 (escritorio, barra de tareas, etc.).
3. Demostrar conocimiento del menú de inicio de Windows y de Obtener ayuda.
4. Demostrar habilidad para buscar un archivo, programa o documento.
5. Identificar íconos, funciones y extensiones de archivos relacionadas con el software básico de oficina (Word, PowerPoint y Excel) y de los programas predeterminados de Windows (Microsoft Edge, Windows Defender, etc.).
6. Iniciar y salir de los programas.
7. Minimizar y maximizar ventanas.
8. Abrir, cerrar y alternar entre ventanas.
9. Demostrar conocimiento del explorador de archivos de Windows e identificar los lectores de la computadora, así como los servicios de almacenamiento en la nube (por ejemplo, OneDrive).
10. Mover documentos y archivos, incluso desde y hacia la Papelera de reciclaje.
11. Apagar, reiniciar y cerrar sesión en una computadora.
12. Utilizar Configuración para desinstalar o modificar aplicaciones.

Windows 11

1. Identificar el sistema operativo de una computadora.
2. Minimizar y maximizar ventanas.
3. Abrir, cerrar y alternar entre ventanas.
4. Apagar, reiniciar y cerrar sesión en una computadora.
5. Identificar las partes de la interfaz de Windows 11 (escritorio, barra de tareas, menú de inicio, etc.).
6. Demostrar capacidad para buscar un archivo, programa o documento.
7. Identificar íconos, funciones y extensiones de archivos relacionadas con el software básico de oficina (Word, PowerPoint y Excel) y de los programas predeterminados de Windows (Microsoft Edge, Windows Defender, etc.).
8. Iniciar y salir de los programas.
9. Demostrar conocimiento del explorador de archivos de Windows e identificar los lectores de la computadora, así como los servicios de almacenamiento en la nube (por ejemplo, OneDrive).
10. Mover documentos y archivos, incluso desde y hacia la Papelera de reciclaje.
11. Demostrar conocimiento de Configuración.
12. Utilice Microsoft Store para agregar aplicaciones.

Mac OS

1. Identificar el sistema operativo de una computadora.
2. Identificar las partes de la interfaz de Mac OS (escritorio, Dock, barra de menús, etc.)
3. Utilizar el menú de ayuda.
4. Utilizar Finder o Spotlight para ubicar archivos y carpetas.
5. Abrir aplicaciones utilizando Siri, Spotlight, Launchpad, el Dock, la carpeta de aplicaciones y las aplicaciones ancladas al Dock.
6. Identificar íconos, funciones y cualquier extensión de archivo relacionada con el software básico de Office (Word, PowerPoint y Excel) y los programas de Apple predeterminados.
7. Mover documentos y archivos y crear nuevas carpetas.
8. Borrar archivos y aplicaciones, y recuperarlos de la papelera.
9. Identificar dispositivos periféricos en una computadora (por ejemplo, USB, cámara, etc.) y las opciones de almacenamiento en la nube (por ejemplo, iCloud).
10. Minimizar y maximizar ventanas.
11. Cerrar, cambiar y salir de las aplicaciones.
12. Utilizar la tienda de aplicaciones para agregar y modificar aplicaciones.
13. Demostrar conocimiento sobre Preferencias del sistema.
14. Cerrar sesión, reiniciar y apagar una computadora.

Microsoft Word

1. Abrir un documento nuevo o existente.
2. Identificar las partes de la ventana de Windows, incluida la barra de herramientas, la barra de estado y la barra de herramientas de acceso rápido.
3. Guardar un documento teniendo en cuenta el nombre y la ubicación.
4. Identificar las extensiones de archivos que Microsoft Word puede abrir.
5. Utilizar el corrector de ortografía y gramática.
6. Formato del texto: tamaño, color y tipo de fuente.
7. Configurar el espaciado y la alineación del texto.
8. Aplicar viñetas y numeración automática.
9. Deshacer la acción anterior.
10. Cortar, copiar y pegar.
11. Modificar el diseño de la página, incluidos los márgenes y la orientación.
12. Imprimir.
13. Cerrar un documento.
14. Insertar objetos en un documento, incluir imágenes, formas, hipervínculos y tablas.

Microsoft Excel

1. Abrir y cerrar un libro.
2. Guardar un libro teniendo en cuenta el nombre y la ubicación.
3. Identificar las partes de la pantalla de Excel: la barra de herramientas, la barra de fórmulas, la celda activa, el cuadro de nombres, la letra de la columna, el número de la fila, la barra de herramientas de acceso rápido.
4. Ubicar una celda específica.
5. Ingresar datos en una celda.
6. Copiar y mover las entradas de las celdas.
7. Dar formato a las celdas y al texto: usos de negrita, subrayado, tamaño, combinar y centrar, ajustar texto, números (divisas, hora, porcentajes, etc.).
8. Crear títulos e inmovilizarlos.
9. Insertar y borrar filas y columnas.
Ajustar tamaño de filas y columnas.
10. Identificar las pestañas de la hoja de cálculo, crear nuevas, cambiarles el nombre y reacomodarlas.
11. Escribir una fórmula en la barra de fórmulas (-, +, *, /).
12. Seleccionar un rango.
13. Utilizar las funciones de autorelleno y autosuma (sumar, promedio, etc.) y entender la diferencia entre ambos.
14. Ordenar (de menor a mayor, alfabéticamente, etc.) y filtrar datos.
15. Insertar un cuadro para presentar datos.
16. Seleccionar el área de impresión, elegir la orientación de la página e imprimir.

Microsoft PowerPoint

1. Abrir una presentación de Power Point nueva o existente.
2. Identificar las partes de la pantalla de PowerPoint (panel de navegación de diapositivas, panel de diapositivas, notas, la barra de herramientas, la barra de herramientas de acceso rápido y las barras de desplazamiento).
3. Insertar nuevas diapositivas, duplicarlas o reutilizarlas.
4. Administrar un texto (insertar, borrar, copiar, cortar y pegar, arrastrar y soltar, dar formato y usar el corrector de ortografía).
5. Aplicar o cambiar un tema.
6. Utilizar el control de zoom.
7. Insertar elementos en una presentación, cambiar su tamaño y ajustarlos (video, cuadro, fotos, imágenes prediseñadas, capturas de pantalla).
8. Agregar un cuadro de texto, ajustarlo, cambiar el tamaño o borrarlo.
9. Cambiar la vista (vista normal, clasificador de diapositivas, vista de lectura, vista de presentación).
10. Insertar, borrar y mover las diapositivas utilizando el panel de navegación.
11. Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido.
12. Aplicar y personalizar las transiciones entre diapositivas (seleccionar, vista previa, agregar sonido, avanzar automáticamente).
13. Entender el código de escritura básico de PowerPoint (textos cortos, textos que resalten del fondo, títulos claros).
14. Reproducir una presentación, avanzar por las diapositivas y terminar la presentación (utilizando las funciones de la barra de herramientas de la pantalla).
15. Guardar una presentación como .ppt, .pdf, .png, etc.
16. Crear documentos.
17. Imprimir una presentación.

Google Docs

1. Iniciar y cerrar sesión en una cuenta de Google y llegar a Google Docs.
2. Identificar las partes en la interfaz de Google Docs, incluida la barra de menú, barra de herramientas, título del documento, botón de comentarios y botón de compartir.
3. Abrir un documento nuevo o existente en Google Docs.
4. Cambiar el nombre de un documento.
5. Usar el corrector de ortografía y gramática.
6. Formato de texto: tamaño, color y tipo de fuente.
7. Configurar el espaciado y la alineación de un texto.
8. Aplicar viñetas y numeración automática.
9. Deshacer la acción anterior.
10. Cortar, copiar y pegar textos.
11. Modificar las configuraciones de página, incluidos los márgenes y la orientación.
12. Insertar objetos en un documento, por ejemplo imágenes, enlaces y cuadros.
13. Imprimir.
14. Descargar un documento en otro formato, por ejemplo, Word o PDF.
15. Compartir un documento, teniendo en cuenta la diferencia entre quien solo mira el documento, quien comenta y quien edita.
16. Colaborar con otras personas en Google Docs utilizando el modo de sugerencias para hacer control de cambios, aceptar ediciones y agregar y responder comentarios.
17. Ver y restaurar las versiones anteriores de un documento.

Redes sociales

1. Identificar los distintos tipos de redes sociales y sus funciones principales (especialmente Facebook, LinkedIn, Instagram, Twitter).
2. Crear una cuenta nueva en redes sociales e iniciar sesión.
3. Reconocer las interacciones en las redes sociales que podrían significar un riesgo para poder tomar decisiones informadas (por ejemplo, usar una cuenta de Facebook para iniciar sesión en sitios web de terceros, identificar estafas, compartir información personal)
4. Demostrar conocimiento sobre cómo administrar nuestros "amigos" en Facebook: saber cómo agregar amigos, aceptar o rechazar solicitudes de amistad, y la diferencia entre ser "amigo" de alguien o "seguirlo".
5. Comprender y cambiar las configuraciones de privacidad.
6. Demostrar conocimiento de las consecuencias de "dar me gusta" o comentar algo.
7. Compartir y eliminar contenido, incluidas fotos, videos y enlaces.
8. Identificar la información que sería imprudente publicar o subir en las redes sociales (por ejemplo, compartir demasiado de la vida personal o subir fotos o hacer comentarios inapropiados).
9. Distinguir entre los "espacios" públicos y privados en las redes sociales (por ejemplo, los mensajes privados de Facebook frente el inicio de Facebook).
10. Publicar, compartir, dar me gusta o comentar contenido.
11. Demostrar conocimiento de la permanencia de todo lo que se publica en Internet.

Alfabetización informacional

1. Definir un problema, formular una pregunta o identificar una decisión que necesita ser tomada.
2. Identificar el propósito de acceder a la información (de qué manera esta información ayudará a resolver un problema, responder una pregunta, tomar una decisión o alcanzar un objetivo o meta).
3. Definir el tipo de información necesaria para completar una tarea.
4. Identificar los tipos y formatos de la información encontrada en línea (artículos, bases de datos, imágenes, videos, etc.).
5. Planificar los pasos necesarios para resolver el problema o finalizar la tarea.
6. Reconocer los costos, en términos de tiempo o dinero, y los beneficios de acceder a diferentes fuentes de información (artículos, diarios, informes del consumidor).
7. Demostrar el uso de estrategias de búsqueda eficaces para localizar información relevante.
8. Encontrar información relevante de los elementos multimedia en línea, entre ellos, textos, videos, imágenes, etc. Ubicar la fuente de la información.
9. Usar hipervínculos para seguir caminos de información deseados o requeridos.
10. Demostrar comprensión básica del uso de recursos de información fuera de Internet (documentos personales, hojas de Excel, etc.).
11. Identificar entre información relevante y no relevante en una fuente y seleccionar la información que aborda el tema que motivó la búsqueda.
12. Determinar la calidad de la información al identificar puntos de vista, evaluar la credibilidad de las fuentes e identificar el impacto en el contexto.
13. Guardar y almacenar la información en un formato que facilite el acceso simple para el futuro (por ejemplo, nombrar archivos, organizar carpetas, marcar favoritos, etc.).

(continued below)

Alfabetización informacional

(continued)

14. Monitorear hasta qué punto la información resuelve un problema y saber cuándo se necesita buscar más información.
15. Resumir la información relevante de una o más fuentes.
16. Integrar la información nueva al conocimiento actual y usarla para complementar la comprensión, las miradas, las perspectivas u opiniones.
17. Utilizar la información para resolver problemas básicos o responder una pregunta.
18. Seleccionar un formato apropiado para compartir información, según la audiencia y el propósito, y distribuirla a la audiencia prevista.
19. Evaluar el resultado de obtener o utilizar información. ¿Se respondió la pregunta? ¿Se resolvió el problema? ¿Se tomó una mejor decisión? ¿Se alcanzó el objetivo o meta?



Habilidades en la búsqueda de trabajo

1. Identificar las herramientas para determinar aptitudes profesionales (autoevaluación, inventario de intereses, identificación de habilidades y consciencia de los valores).
2. Identificar las características y cronología en un plan de búsqueda laboral.
3. Identificar los recursos que ayudan en la búsqueda de un empleo (recursos de Internet, sitios web de redes sociales, listados de empleo, ferias de empleo, clubes de redes, etc.).
4. Demostrar habilidad para utilizar las funciones de búsqueda y filtrado en sitios de búsqueda laboral.
5. Distinguir entre las habilidades requeridas (habilidades para el trabajo, habilidades transferibles, habilidades de autogestión e inteligencia emocional).
6. Demostrar entendimiento del valor de hacer voluntariados.
7. Identificar cuáles son los pasos para prepararse para una feria de empleo o carreras (publicar un currículum, preparar una presentación, leer el programa/calendario).
8. Identificar las maneras de investigar a los empleadores, la economía de mercado y los rangos salariales.
9. Identificar los elementos de una buena cartera con muestras de trabajo y documentos de respaldo.
10. Identificar los elementos en una carta de presentación y distinguir entre cartas con fortalezas y con debilidades.
11. Identificar los elementos de un currículum y las mejores prácticas para escribir uno (incluido el historial laboral, las habilidades duras y blandas, los logros, las metas de la búsqueda laboral, periodos sin empleo, etc.)
12. Identificar las mejores prácticas para enviar y hacer seguimiento de currículums.

(continued below)



Habilidades en la búsqueda de trabajo

(continued)

13. Demostrar entendimiento de los procesos de contratación (entre ellos, el reclutamiento, las pruebas y la selección).
14. Identificar los principios básicos para contactar directamente a un empleador (en persona, por teléfono, videollamada, redes sociales y correo electrónico).
15. Identificar los pasos claves para prepararse para una entrevista, entre ellos, aprender a identificar las preguntas frecuentes en una entrevista. Distinguir entre respuestas fuertes y débiles. Practicar para una entrevista. Aprender a responder si hubo lapsos sin haber trabajado o en caso de encarcelación.
16. Distinguir entre los tipos de entrevistas (por ejemplo, prueba, selección, reuniones informativas, muestra de trabajo, grupo de pares, almuerzos/café, conferencias por video, etc.).
17. Distinguir entre preguntas legales e ilegales durante una entrevista de trabajo. Saber responder apropiadamente a una pregunta ilegal durante una entrevista.
18. Identificar los pasos claves después de una entrevista (contactar referencias, escribir notas de agradecimiento, las redes sociales)
19. Demostrar entendimiento de las convenciones durante todo el proceso de búsqueda de trabajo, incluso cuando no consiga el trabajo.
20. Demostrar entendimiento de los aspectos negociables: salario, agenda, beneficios, desarrollo profesional, formación y vacaciones.
21. Distinguir entre los tipos de trabajo (temporal, estacional, a medio tiempo, a tiempo completo, voluntariados no pagos).
22. Identificar cuáles son las mejores prácticas para tener éxito en el trabajo (entre ellas, cumplir con las expectativas del empleador, hacer lo posible para que las responsabilidades y problemas fuera de la vida laboral no interfieran en el trabajo, aprender nuevas habilidades, vestirse profesionalmente, demostrar gratitud y aceptar las críticas constructivas).

Acceso a citas de telemedicina

1. Activar una cuenta en un portal de salud en línea para acceder a citas de telemedicina (por ejemplo, cambiando una contraseña temporal o accediendo a un sitio web para ingresar un código de activación brindado por empleados de la clínica por mensaje de texto o correo electrónico).
2. Crear una contraseña segura.
3. Iniciar y cerrar sesión en un portal de salud en línea.
4. Organizar enlaces y contraseñas para acceder rápidamente utilizando los favoritos del navegador, administradores de contraseña y otras herramientas.
5. Navega por múltiples páginas con los botones de Volver, Inicio y Menú para ver y gestionar las citas virtuales de telemedicina (por ejemplo, ver citas programadas, reprogramar citas, cancelar próximas citas y completar preguntas previas a la visita).
6. Preparar un dispositivo para una visita virtual (p. ej., permitir que un portal de salud en línea acceda a la cámara y al micrófono o descargar una aplicación en un teléfono inteligente u otro dispositivo para acceder a las citas de telemedicina).
7. Demostrar que entiende cómo crear un ambiente apropiado para tener una cita de telemedicina eficaz (por ejemplo, estar en un espacio silencioso, privado y con buena iluminación, ajustar la vista de la cámara, asegurarse de que haya espacio para caminar o moverse, posicionar la cámara al nivel de los ojos).
8. Úneter a citas virtuales programadas de telemedicina con un proveedor médico a través de un enlace compartido o un portal de salud en línea, incluida cualquier pregunta de chequeo.
9. Usar las herramientas de las reuniones virtuales, como silenciar, video y chat.
10. Solucionar problemas técnicos frecuentes que pueden aparecer durante citas de telemedicina, incluidos factores que pueden influir en el audio y video (por ejemplo, actualizar el software, verificar la velocidad de Internet, cambiar de ubicación, cerrar o abrir aplicaciones).
11. Reconocer la diferencia entre utilizar datos móviles e Internet inalámbrica, y ser capaz de alternar entre ambas opciones.
12. Recuperar o reestablecer una contraseña en un portal de salud en línea.
13. Demostrar conocimiento de las herramientas de accesibilidad que pueden solicitarse antes de una cita médica (por ejemplo, intérpretes, subtítulos, etc.).
14. Identificar el botón de ayuda o de contacto para acceder al soporte técnico.

Tu huella digital

1. Definir la huella digital.
2. Entender por qué la huella digital es importante.
3. Entender los beneficios potenciales de tener una huella digital.
4. Entender de dónde proviene la huella digital (navegación, búsqueda de trabajo, compras, redes sociales).
5. Entender que las acciones en línea pueden tener un impacto involuntario en tu huella digital.
6. Identificar las consecuencias de la huella digital (permanentes, en la vida real y relacionadas con el trabajo).
7. Demostrar cómo gestionar una identidad en línea con responsabilidad.
8. Demostrar habilidad para manejar las configuraciones de privacidad.
9. Entender qué son las violaciones de privacidad y el peligro que representan.
10. Identificar las distintas organizaciones interesadas en dejar una huella digital y para qué la usarían (empleadores, minoristas, gobierno).
11. Definir las cookies y entender cómo se utilizan para rastrear la huella digital.

Apoyo a la educación inicial y primaria a distancia

1. Comprender los modelos de enseñanza remota que ofrecen las escuelas (por ejemplo, aprendizaje a distancia sincrónico y asincrónico, y el aprendizaje semipresencial), además de las fortalezas y los desafíos para cada modelo.
2. Identificar los requisitos para un aprendizaje a distancia exitoso, entre ellos, la tecnología y los recursos de apoyo tecnológico.
3. Iniciar y cerrar sesión en una plataforma de aprendizaje a distancia.
4. Demostrar las habilidades de Internet esenciales para el aprendizaje a distancia, entre ellas, conectar un dispositivo a Internet, navegar en un sitio web, cerrar y habilitar las ventanas emergentes y utilizar las funciones de interacción más comunes de un sitio web (por ejemplo, botón de reproducir, hipervínculos, etc).
5. Comprender los beneficios y usos de las herramientas de control parental para crear un ambiente de aprendizaje en línea más seguro para los niños.
6. Identificar las funciones más comunes de las plataformas de aprendizaje a distancia, por ejemplo, tableros, clases, calendario y tareas.
7. Unirse a una reunión de clase sincrónica utilizando la plataforma de reuniones virtuales.
8. Silenciar, activar y desactivar el video, usar el chat y cambiar la vista de pantalla en reuniones de clases sincrónicas.
9. Comprender los conceptos básicos de las clases sincrónicas.
10. Abrir una tarea de la plataforma de aprendizaje y completarla usando grabación de voz, video, carga de documentos u otras herramientas de la plataforma.
11. Organizar enlaces y contraseñas para acceder rápidamente utilizando los favoritos del navegador, administradores de contraseña y otras herramientas.
12. Solucionar problemas técnicos frecuentes que pueden aparecer durante el aprendizaje virtual, incluidos los factores que pueden influir en la velocidad de Internet, audio o problemas de video.
13. Abogar por las necesidades específicas de los estudiantes de nivel inicial y primaria, y pedir ayuda técnica a través del uso de herramientas de comunicación virtual, como por ejemplo correo electrónico y a través de la mensajería de la plataforma de aprendizaje.
14. Identificar maneras de brindar apoyo socioemocional a estudiantes de nivel inicial y primaria que participan en aprendizaje a distancia.