

COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (IFCT45)

El curso Competencias Digitales Básicas (IFCT45) (60 horas) está pensado para que ganes seguridad y autonomía con el ordenador y las herramientas digitales que hoy se piden en cualquier empleo, mejorando tu productividad desde el primer día. Aprenderás el uso básico del sistema operativo (encendido, apagado, programas esenciales y gestión de archivos y carpetas), a buscar y gestionar información en Internet con navegadores, pestañas, historial, favoritos y configuraciones útiles, además de almacenamiento y recuperación de contenido digital.

Reforzarás la comunicación online con correo electrónico (webmail y configuración POP/IMAP/SMTP), videoconferencias e identidad digital, y empezarás a crear contenido con ofimática básica (textos y presentaciones), entendiendo permisos y formatos de archivo habituales.

También trabajarás la seguridad informática (buenas prácticas, navegación segura y antivirus) y la resolución de problemas más comunes mediante rutinas de mantenimiento como actualizaciones y comprobaciones del sistema, para que puedas desenvolverte con soltura en entornos personales y profesionales cada vez más digitales.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 472 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

TEMARIO

1- Uso básico del sistema operativo:

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
- Inicio, apagado e hibernación.
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...).
- Gestión de archivos y carpetas.

2- Tratamiento de la información:

- Navegación.
- Diferentes navegadores.
- Utilización (Pestañas, historial y favoritos).
- Configuración básica. (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché).
- Búsqueda de información.
- Los buscadores.
- Fuentes RSS.
- Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

3- Comunicación:

- El correo electrónico.
- Webmails.
- Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles.
- Videoconferencias básicas (Skype, Hangouts,...).
- Identidad digital. Tu imagen personal en internet.

4- Creación del contenido:

- Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
- Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
- Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...).

5- Seguridad:

- Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
- Rutinas para una navegación segura.
- El antivirus.

6- Resolución de problemas:

- Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación).

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

– Auxiliar administrativo/a
– Personal de soporte de oficina con manejo de herramientas digitales
– Empleado/a que requiera habilidades básicas de ofimática y comunicación digital
– Operador/a de datos con manejo de sistemas operativos y archivos
– Recepcionista/Teleoperador/a que utilice correo electrónico y videoconferencias
– Cualquier puesto de trabajo que requiera un nivel fundamental de competencias digitales transversales