

# Competencias Digitales Básicas

**PRESENCIAL****DURACIÓN:**  
60 h.**LUGAR:**  
Paterna, Vila-real**ALUMNADO:**  
Trabajadores  
Autónomos  
Desempleados

## 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.

o Diferentes navegadores.

o Utilización (Pestañas, historial y favoritos)

o Configuración básica. (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

Búsqueda de información.

o Los buscadores.

o Fuentes RSS.

Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

### 3. Comunicación.

El correo electrónico.

o Webmails.

o 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.
- 5. 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