



Competencias Digitales

Curso Presencial

**DURACIÓN**

Del 18 de febrero al 16 de marzo
(90 horas).

**HORARIO**

De lunes a viernes en horario
de 15:00 a 20:00 horas

**LUGAR**

Cámara Valencia
(C/ Poeta Querol, 15 – 46002 Valencia)

**PRECIO**

Gratuito

DIRIGIDO A

Aquellas personas entre 45 y 60 años en situación de desempleo o inactividad laboral que quieren adquirir las competencias digitales más utilizadas en las empresas para mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

OBJETIVOS

Manejar con soltura dispositivos y ajustes esenciales. Buscar, evaluar y guardar información útil. Usar correo electrónico con buenas prácticas. Crear documentos básicos y compartirlos. Trabajar con nube y archivos. Comunicarse por canales habituales con netiqueta profesional. Aplicar hábitos de ciberseguridad y proteger datos personales. Realizar trámites digitales habituales. Desarrollar marca profesional digital. Introducción básica a herramientas de IA para complementar tareas digitales.

METODOLOGÍA

Las sesiones en el aula serán teórico-prácticas.

TITULACIÓN

Diploma acreditativo

MÓDULO 0 FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD (30h)

1. Habilidades para la empleabilidad
2. Herramientas y uso de las nuevas tecnologías para la búsqueda de empleo por internet

MÓDULO 1 FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN COMPETENCIAS DIGITALES (60h)

1. Conocimiento digital

- 1.1. Confianza digital: perder el miedo a lo digital
- 1.2. Identidad digital: qué es y cómo nos representa
- 1.3. Creación y gestión de perfiles digitales
- 1.4. Primeras decisiones digitales conscientes

2. Internet y búsqueda de información útil

- 2.1. Navegadores web. Búsqueda eficaz de información
- 2.2. Identificación de fuentes fiables
- 2.3. Guardado y recuperación de información

3. Gestión de archivos y almacenamiento en la nube

- 3.1. Qué es un archivo y dónde se guarda
- 3.2. Organización de carpetas
- 3.3. Uso básico de Google Drive / One Drive
- 3.4. Compartir documentos y enlaces
- 3.5. Videollamadas Zoom/Meet/Teams
- 3.6. Taller práctico

4. Ofimática Básica para el empleo

- 4.1. Procesador de textos
 - 4.1.1. Creación de documentos sencillos
 - 4.1.2. Formato básico
 - 4.1.3. Guardado y exportación a PDF
- 4.1. Hojas de cálculo básicas
 - 4.1.1. Tablas simples
 - 4.1.2. Sumas automáticas
 - 4.1.3. Organización de listados

4.2. Presentaciones sencillas

- 4.2.1. Creación de presentaciones cortas y claras
- 4.2.2. Uso de plantillas

5. Iniciación a páginas web

- 5.1. Qué es una página web y para qué sirve
 - 5.1.1. Webs vs redes sociales / Tipos de páginas web
 - 5.1.2. Cuándo tiene sentido una web y cuándo no
- 5.2. Introducción básica a WordPress
 - 5.2.1. Qué es WordPress
 - 5.2.2. Conceptos básicos: páginas, entradas, menú
 - 5.2.3. Acceso al panel de administración
- 5.3. Edición básica de contenidos
 - 5.3.1. Modificar textos
 - 5.3.2. Insertar imágenes
 - 5.3.2. Enlaces
 - 5.3.3. Buenas prácticas de claridad y orden
- 5.4. Uso responsable y mantenimiento básico
 - 5.4.1. Actualizaciones, contraseñas
 - 5.4.2. Qué tocar y que no / Cuándo pedir ayuda

6. Seguridad digital y prevención de fraudes

- 6.1. Contraseñas seguras
- 6.2. Correos y mensajes fraudulentos
- 6.3. Protección de datos personales
- 6.4. Compras y gestiones online seguras

7. Trámites digitales habituales

- 7.1. Certificado digital y DNI electrónico
- 7.2. Solicitud de citas previas
- 7.3. Descarga y envío de documentos
- 7.4. Uso básico de sedes electrónicas
- 7.5. Organización de documentación digital personal