

ALFABETIZACION DIGITAL Y OFIMÁTICA BÁSICA

FECHA, HORARIO Y DURACIÓN

- Fecha: 27 de abril al 29 de mayo de 2026
- Horario: de 9:00H a 14:00
- Duración: 120h (24 días lectivos)

MODALIDAD Y LUGAR DE IMPARTICION

- Modalidad: presencial
- Lugar: Centro de estudios Pitágoras, C/ Las Eras, 3, 29130, Alhaurín de la Torre, Málaga

DESCRIPCION Y CONTENIDOS

Aprenderás competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Adquirirás competencias digitales básicas para utilizar el ordenador, navegar por internet, comunicarse digitalmente y utilizar herramientas de ofimática básica aplicadas a la búsqueda de empleo y al desempeño laboral.

Módulo 1. Iniciación a la competencia digital

Objetivo: Familiarizarse con el uso básico del ordenador y dispositivos digitales

Contenidos:

- Conocimiento del ordenador
 - Partes del ordenador
 - Encendido y apagado correcto
 - Uso del ratón y teclado
- Sistema operativo básico
- Escritorio
 - Iconos y ventanas
 - Barra de tareas
 - Menús básicos
- Gestión de archivos y carpetas
- Tipos de archivo
 - Crear carpetas
 - Guardar documentos
 - Copiar, mover y eliminar archivos
 - Uso de dispositivos USB

Módulo 2. Internet y navegación segura

Objetivo: Utilizar internet para buscar información y realizar trámites básicos

Contenidos:

- Conocer los navegadores más utilizados y sus funcionalidades básicas
- Conocer y manejar los distintos buscadores
- Seguridad digital básica:
 - Identificar información fiable
 - Contraseñas seguras y autenticación multifactor
 - Reconocer fraudes y phishing
 - Configuración de privacidad. Privacidad en internet
 - Actualizaciones y antivirus

Módulo 3. Comunicación digital y correo electrónico

Objetivo: Utilizar herramientas de comunicación digital para fines personales y laborales

Contenidos:

- Cómo crear una cuenta de correo electrónico
 - Configuración básica de cuenta de correo electrónico
- Uso del correo electrónico
 - Enviar y recibir correos
 - Adjuntar archivos
 - Responder y reenviar mensajes
 - Organización del correo. Carpetas y etiquetas
 - Búsqueda de correos
- Normas básicas de comunicación profesional. Netiqueta
- Introducción a otras herramientas de comunicación:
 - Videollamadas. Cómo instalar y utilizar los programas más utilizados hoy en día (whatsapp, meet, zoom)
 - Mensajería digital básica

Módulo 4. Cómo tratar con la administración digital

Objetivo: Adquirir las competencias básicas para identificarse y operar de forma segura en la Administración electrónica

Contenidos:

- DNI electrónico (Nociones básicas, obtención y código PIN)
- Certificados digitales (Nociones básicas y obtención)
- Diferencias entre DNIe y Certificados digitales
- Usos (firma digital, tramites del gobierno, autenticación en plataformas)

Módulo 5. Procesador de textos básico

Objetivo: Crear documentos básicos para uso personal y profesional.

Contenidos:

- Introducción al procesador de textos

- Crear y guardar documentos
- Edición básica de texto
- Formato de texto
- Formato de párrafo
- Inserción de elementos
- Elaboración de documentos básicos
- Guardar y exportar documentos

Módulo 6. Hoja de cálculo básica

Objetivo: Utilizar hojas de cálculo para cálculos sencillos y organización de datos.

Contenidos:

- Introducción a hojas de cálculo
- Conceptos básicos
- Introducción de datos
- Fórmulas básicas
- Formato de tablas
- Aplicaciones prácticas
- Gráficos sencillos

Módulo 7. Herramientas digitales para la búsqueda de empleo

Objetivo: Utilizar herramientas digitales para mejorar la empleabilidad.

Contenidos:

- Creación de currículum digital
- Recursos de búsqueda de empleo online
- Registro en portales de empleo
- Búsqueda de ofertas de empleo
- Envío de candidaturas online