



OBTENDRÁS DIPLOMA



Herramientas **Digitales Básicas**



Duración:
10 horas



Modalidad:
Presencial





DESCRIPCIÓN

Este curso entrega conocimientos esenciales para el uso de **herramientas digitales** en contextos laborales. A través de actividades prácticas, se abordan el manejo básico de computadores y dispositivos móviles, el uso de correo electrónico, la navegación en internet y la aplicación de recursos digitales útiles para la gestión de tareas administrativas. Su propósito es fortalecer la autonomía digital y la eficiencia en el trabajo diario.



Duración:
10 horas



Modalidad:
Presencial



Herramientas Digitales Básicas

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar herramientas digitales básicas en la organización según requerimientos laborales**
 - ✓ Identificar conceptos básicos de computación y dispositivos móviles según manejo de herramientas tecnológicas.
 - ✓ Aplicar herramientas básicas de correo electrónico según labores administrativas habituales.
 - ✓ Aplicar herramientas básicas de navegación en internet según necesidades laborales requeridas.
 - ✓ Aplicar herramientas digitales básicas según necesidades laborales requeridas.

Herramientas Digitales Básicas

MÓDULO I

Conceptos Básicos de Computación y Dispositivos Móviles

- Manejo elemental del computador y dispositivos móviles (Tablet/smartphone)
- Configuraciones elementales del computador y dispositivos móviles (Tablet/smartphone).

MÓDULO II

Correo Electrónico

- Inicio de sesión, redacción, envío y respuestas de mensajes, documentos adjuntos.
- Búsqueda de correos, eventos y contactos.

Herramientas Digitales Básicas

MÓDULO III

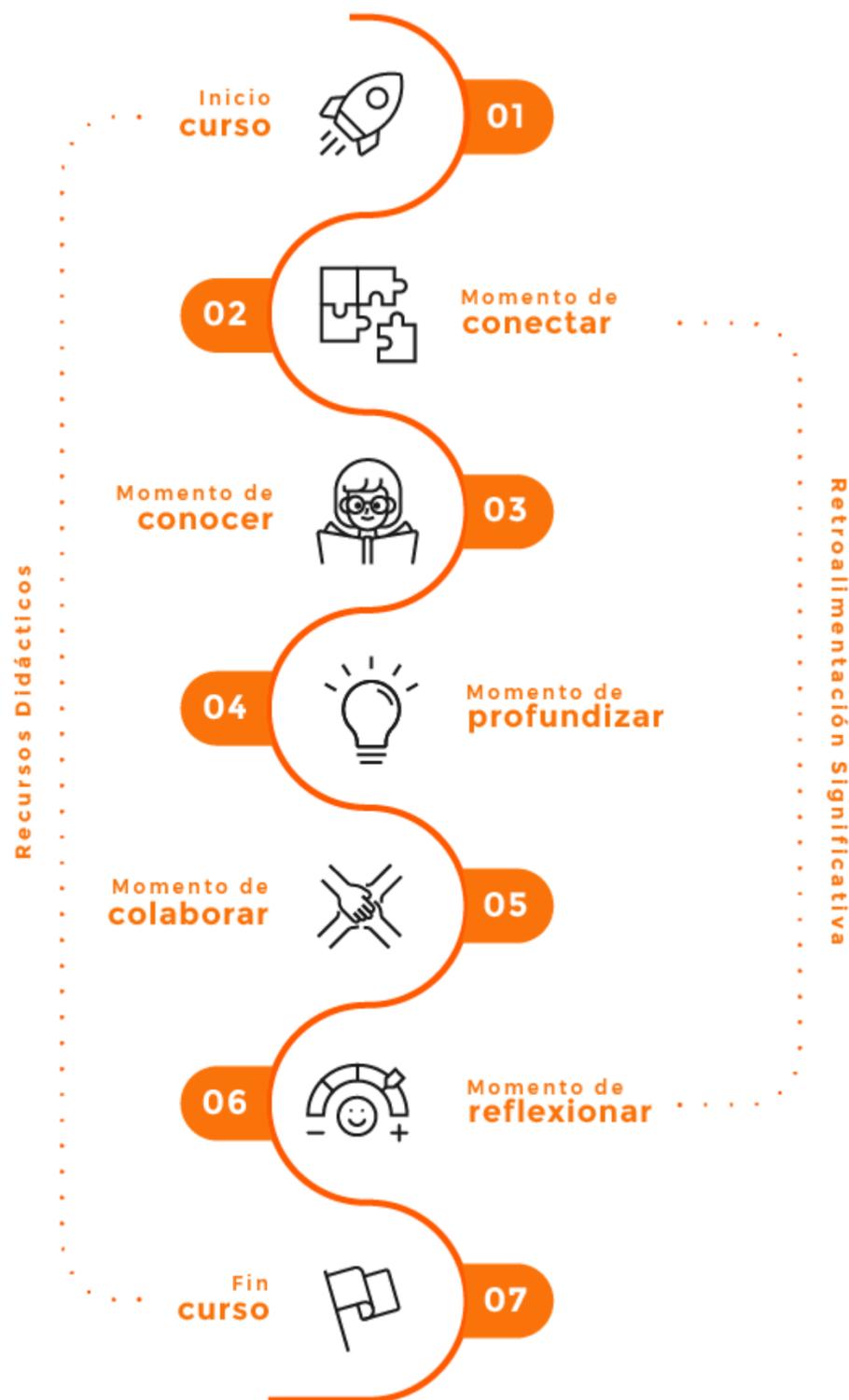
Navegación en Internet

- Barra de herramientas.
- Búsqueda de información.
- Navegación por sitios web de interés y agregar a favoritos o marcadores.
- Participar en foros con temáticas de interés.
- Prensa digital o artículos informativos.
- Banca en línea.

MÓDULO IV

Herramientas Digitales

- Uso de smartphones o Tablet:
navegación en internet tomar y enviar fotografías, trámites vía internet:
compras, trámites bancarios y otros.
- Cómo crear contraseñas seguras.
- Reconocimiento y manejo de correos electrónicos fraudulentos y estafas en línea.
- Uso de mensajería WhatsApp



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

Colaborar:

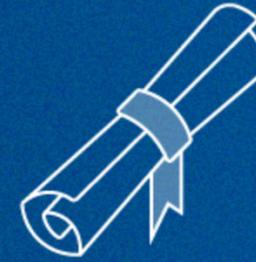
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Cumplir con el mínimo de asistencia a las **clases de un 75%**.
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).

*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.



¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS
CAPACITANDO**



**+500
PROGRAMAS
REALIZADOS**



**+55.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS**



**+54.000
HORAS
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS
CONFIAN
EN NOSOTROS**



**93%
DE SATISFACCIÓN
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2728:2015
BUREAU VERITAS**



**SOMOS
GREAT PLACE
TO WORK**



**DISPONIBLE
FRANQUICIA
TRIBUTARIA**



Universidad
de Concepción

Udec
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**
al finalizar el curso

Contacto:

Krishna Rodriguez Suazo
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl