



OBTENDRAS DIPLOMA



Técnicas Digitales Básicas



Duración:
10 horas



Modalidad:
Presencial





DESCRIPCIÓN

Este curso de **Técnicas Digitales básicas** está diseñado para proporcionar a los participantes los conocimientos fundamentales y las habilidades prácticas necesarias para manejar herramientas tecnológicas en el ámbito laboral. A lo largo del curso, los estudiantes aprenderán a identificar y aplicar conceptos básicos de computación, así como a navegar de manera efectiva en internet.



Duración:
10 horas



Modalidad:
Presencial



Técnicas Digitales Básicas

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar técnicas digitales básicas en la organización según requerimientos laborales.**
- ✓ Identificar conceptos básicos de computación y navegación en internet según manejo de herramientas tecnológicas.
- ✓ Aplicar técnicas básicas de correo electrónico según labores administrativas habituales.
- ✓ Aplicar técnicas de comunicación y colaboración en MS Teams según necesidades laborales requeridas.
- ✓ Aplicar técnicas básicas de productividad según necesidades laborales requeridas.

Técnicas Digitales Básicas

MÓDULO I

Conceptos Básicos de Computación y Navegación en Internet

- Partes principales del computador: hardware y software.
- Sistema operativo (Windows u otro en uso).
- Gestión básica de archivos y carpetas.
- Navegación web: exploradores (Chrome, Edge).
- Búsqueda de información relevante: Google, sitios confiables, marcadores.
- Seguridad en internet: protección de datos y contraseñas.

MÓDULO II

Gestión de Correos Electrónicos Corporativos

- Creación, lectura y respuesta de correos (Outlook o Gmail).
- Adjuntar documentos, fotos y archivos.
- Organización de bandejas de entrada: etiquetar, archivar, eliminar.
- Redacción profesional y netiqueta en el entorno laboral.

Técnicas Digitales Básicas

MÓDULO III

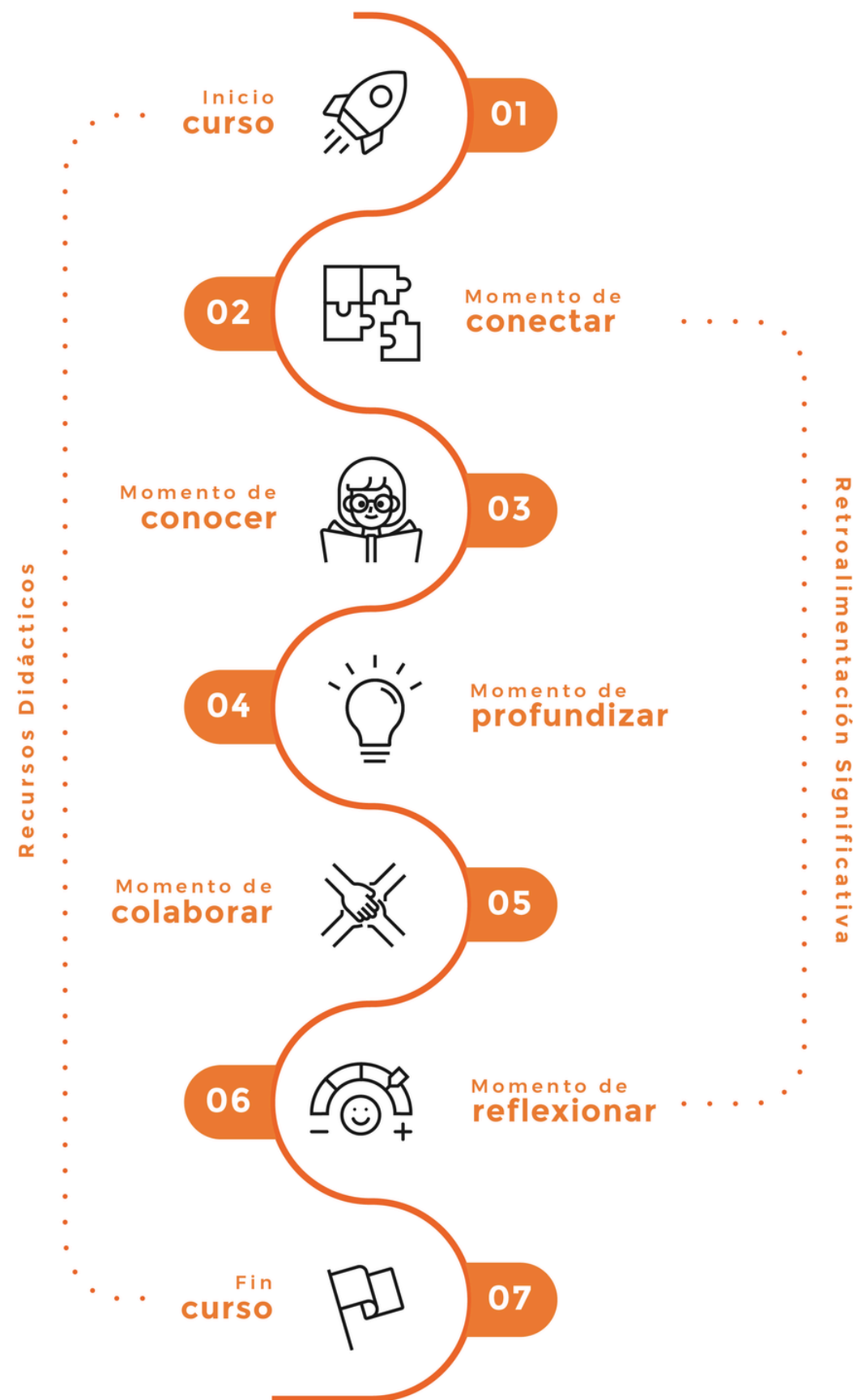
Comunicación y Colaboración en MS Teams

- Introducción a MS Teams: creación de cuenta y configuración.
- Revisión y respuesta de mensajes.
- Participación en reuniones virtuales.
- Compartir archivos y colaborar en documentos.
- Gestión de calendarios y tareas

MÓDULO IV

Aplicaciones Básicas de Productividad

- Introducción a Word: creación de documentos simples.
- Introducción a Excel: tablas simples y formatos básicos.
- Almacenamiento en la nube: uso de OneDrive o Google Drive.
- Gestión de calendarios laborales (Google Calendar o Outlook).



Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **guiar 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:

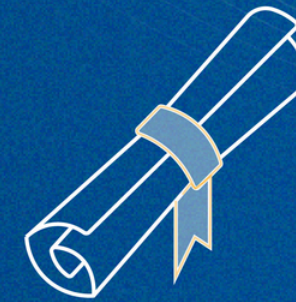
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

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.



¡Obtén 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 **aulas virtuales 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
CONFÍAN
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