ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Competencias Digitales para el Empleo: Uso Profesional del Ordenador, Internet y el Correo Electrónico

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

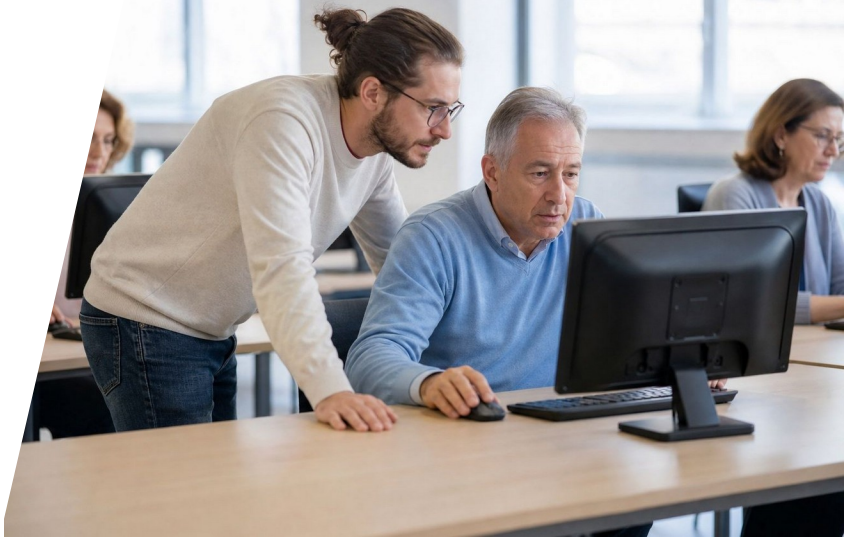
Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con el Curso de Formación Permanente en Competencias Digitales para el Empleo: Uso Profesional del Ordenador, Internet y el Correo Electrónico de ICUFOR. En un mercado laboral donde la transformación digital redefine constantemente los perfiles profesionales, dominar las herramientas tecnológicas se ha convertido en un requisito indispensable para acceder y progresar en cualquier sector. Este programa te permitirá superar la brecha digital y posicionarte como un profesional competente en el uso de tecnologías que demandan las organizaciones actuales.

A lo largo de la formación, adquirirás conocimientos sólidos sobre el funcionamiento del ordenador como herramienta de trabajo, el manejo avanzado del sistema operativo Windows y la gestión eficiente de archivos en entornos locales y en la nube.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender el marco conceptual de las competencias digitales y su relevancia en el entorno laboral actual, identificando los estándares europeos de referencia y evaluando el nivel de dominio propio para diseñar itinerarios personalizados de aprendizaje.

Conocer la arquitectura, los componentes y el funcionamiento del ordenador como herramienta profesional, distinguiendo los elementos de hardware y software esenciales y aplicando criterios de mantenimiento preventivo y ergonomía en el puesto de trabajo.

Dominar el manejo y la configuración del sistema operativo Windows, utilizando de forma eficiente su interfaz gráfica, sus herramientas de administración y sus opciones de personalización para optimizar el rendimiento en el entorno profesional.

Desarrollar competencias en la gestión profesional de archivos, carpetas y sistemas de almacenamiento digital, implementando estrategias de organización, nomenclatura, copias de seguridad y uso de plataformas de almacenamiento en la nube.

Elaborar documentos, hojas de cálculo y presentaciones de calidad profesional, aplicando las funcionalidades fundamentales de Microsoft Word, Excel y PowerPoint —y herramientas equivalentes— para resolver necesidades comunicativas y de análisis de datos propias del ámbito laboral.

Aplicar técnicas de navegación, búsqueda y evaluación crítica de la información en Internet, utilizando operadores de búsqueda avanzada, criterios de verificación de fuentes y procedimientos de interacción con servicios de administración electrónica y plataformas profesionales en línea.

Objetivos del curso

Gestionar de forma eficiente el correo electrónico profesional y las herramientas de comunicación y colaboración digital, incorporando normas de netiqueta, técnicas de organización avanzada de la bandeja de entrada y buenas prácticas de participación en videoconferencias y trabajo colaborativo en documentos compartidos.

Identificar las principales amenazas de seguridad digital y las medidas de protección aplicables al entorno profesional, fundamentando la actuación en el marco normativo de protección de datos personales y desarrollando hábitos responsables de gestión de contraseñas, navegación segura e identidad digital.

Temario

01 Marco conceptual de las competencias digitales y su relevancia en el entorno profesional contemporáneo

1.1. Concepto, evolución y dimensiones de la competencia digital en la sociedad del conocimiento
1.2. El Marco Europeo de Competencias Digitales para la Ciudadanía (DigComp) y su aplicación al empleo
1.3. La transformación digital de las organizaciones y su impacto en los perfiles profesionales
1.4. Alfabetización digital e inclusión laboral: autoevaluación de competencias y diseño de itinerarios personalizados de aprendizaje

02 Arquitectura, componentes y funcionamiento del ordenador como herramienta profesional

2.1. Conceptos fundamentales sobre la estructura y el funcionamiento de un sistema informático
2.2. Componentes de hardware: identificación, funciones y criterios de selección profesional
2.3. Introducción al software: clasificación y relación entre sistema operativo, aplicaciones y controladores
2.4. Tipologías de equipos informáticos en el entorno laboral
2.5. Procedimientos de mantenimiento preventivo y resolución de incidencias habituales del equipo
2.6. Ergonomía y salud laboral en el uso continuado de equipos informáticos

Temario

03 Sistema operativo Windows: manejo y configuración en el entorno de trabajo profesional

3.1. Funciones del sistema operativo y visión general del entorno de escritorio de Windows
3.2. Elementos fundamentales de la interfaz gráfica: escritorio, barra de tareas, menú de inicio y área de notificaciones
3.3. Panel de control y aplicación de Configuración: ajustes esenciales para el uso profesional
3.4. Instalación, actualización y desinstalación de aplicaciones de forma segura
3.5. Administrador de tareas: monitorización del rendimiento y cierre de procesos no responsivos
3.6. Herramientas de accesibilidad integradas en Windows para entornos laborales inclusivos

Temario

04 Gestión profesional de archivos, carpetas y sistemas de almacenamiento digital

4.1. Concepto de sistema de archivos y estructura jerárquica de almacenamiento en el sistema operativo
4.2. Explorador de archivos: navegación, visualización y organización eficiente de la información
4.3. Operaciones fundamentales con archivos y carpetas: creación, copia, movimiento, renombrado y eliminación
4.4. Formatos de archivo más habituales en el entorno profesional
4.5. Compresión y descompresión de archivos: herramientas, formatos y criterios de uso para almacenamiento y envío
4.6. Sistemas de almacenamiento en la nube: Google Drive, OneDrive y Dropbox como herramientas profesionales
4.7. Estrategias de nomenclatura, clasificación y copias de seguridad para la protección de la información en entornos corporativos

Temario

05 Procesamiento de textos profesionales con Microsoft Word y herramientas equivalentes

5.1. Entorno de trabajo del procesador de textos: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido y área de edición
5.2. Creación, apertura, guardado y gestión de documentos en diferentes formatos
5.3. Edición de texto: técnicas de introducción, selección, desplazamiento y manipulación eficiente
5.4. Formato de caracteres y párrafos: fuente, tamaño, alineación, interlineado, sangrías y tabulaciones
5.5. Diseño y configuración de página: márgenes, orientación, encabezados, pies de página y numeración
5.6. Inserción y edición de elementos gráficos y tablas en documentos profesionales
5.7. Elaboración de documentos profesionales tipo: informes, cartas comerciales, memorandos y actas
5.8. Impresión de documentos: vista preliminar, configuración de opciones y exportación a formato PDF

Temario

06 Hojas de cálculo aplicadas al entorno laboral con Microsoft Excel y herramientas equivalentes

6.1. Entorno de trabajo de la hoja de cálculo: libros, hojas, celdas, filas, columnas y navegación eficiente
6.2. Introducción y edición de datos: tipos de datos, series automáticas y técnicas de entrada rápida
6.3. Fórmulas y funciones esenciales para el entorno profesional
6.4. Organización y análisis de datos: ordenación, filtrado automático y uso de tablas estructuradas
6.5. Representación gráfica de datos: selección, creación y personalización de gráficos profesionales
6.6. Preparación de hojas de cálculo para su impresión y exportación: área de impresión, saltos de página y encabezados
6.7. Aplicaciones prácticas de la hoja de cálculo en el entorno profesional: presupuestos, inventarios y registros

Temario

07 Diseño y elaboración de presentaciones profesionales con Microsoft PowerPoint y herramientas equivalentes

7.1. Entorno de trabajo de la herramienta de presentaciones: vistas, paneles y estructura de diapositivas
7.2. Creación de presentaciones: diseño desde cero, uso de plantillas y aplicación de temas corporativos
7.3. Edición de contenido textual y principios de diseño visual para la comunicación eficaz
7.4. Inserción y edición de elementos multimedia: imágenes, iconos, formas, gráficos y tablas
7.5. Animaciones y transiciones: aplicación equilibrada para presentaciones profesionales efectivas
7.6. Modos de presentación, notas del orador y exportación en diversos formatos

Temario

08 Fundamentos de Internet: conceptos esenciales, conexión y navegación web profesional

8.1. Conceptos fundamentales de Internet: origen, evolución y arquitectura básica de la red
8.2. La World Wide Web: páginas, sitios, hipervínculos y tecnologías de publicación
8.3. Navegadores web: funcionalidades principales y configuración para el uso profesional
8.4. Interacción profesional con sitios y servicios web: formularios, plataformas institucionales y sedes electrónicas
8.5. Descarga, carga y gestión de archivos a través del navegador web
8.6. Servicios y aplicaciones web de uso frecuente en el entorno profesional

Temario

09 Búsqueda, evaluación y gestión de la información en Internet con criterio profesional

9.1. Motores de búsqueda: funcionamiento, algoritmos básicos y principales buscadores disponibles
9.2. Estrategias y técnicas de búsqueda eficiente de información en la red
9.3. Evaluación crítica de la información en línea: fiabilidad, autoría, actualidad y sesgo de las fuentes
9.4. Organización, almacenamiento y referencia de la información recuperada de Internet
9.5. Propiedad intelectual, derechos de autor y uso legítimo de contenidos digitales en el ámbito laboral

Temario

10 Correo electrónico profesional: gestión eficiente, normas de comunicación y herramientas avanzadas

10.1. Fundamentos del correo electrónico: protocolos, arquitectura del servicio y tipos de cuentas
10.2. Composición de mensajes de correo electrónico en el ámbito profesional
10.3. Recepción, lectura y gestión de mensajes: bandeja de entrada, respuesta, reenvío y eliminación
10.4. Netiqueta y comunicación profesional por correo electrónico
10.5. Organización avanzada de la bandeja de entrada: carpetas, etiquetas, filtros y reglas automáticas
10.6. Herramientas complementarias integradas: calendario, contactos, tareas y notas
10.7. Uso profesional de plataformas de correo electrónico: Gmail (Google Workspace) y Outlook (Microsoft 365)

Temario

11 Herramientas de comunicación y colaboración digital en el entorno de trabajo

11.1. Panorama actual de las herramientas de comunicación digital profesional
11.2. Plataformas de mensajería instantánea y videoconferencia en el contexto laboral
11.3. Herramientas de trabajo colaborativo en documentos compartidos
11.4. Formularios y encuestas digitales como herramientas de recogida de información profesional
11.5. Redes sociales profesionales y herramientas digitales para la empleabilidad
11.6. Gestión básica de proyectos y tareas con herramientas digitales colaborativas

12 Seguridad digital, privacidad y protección de datos en el entorno profesional

12.1. Amenazas y riesgos de seguridad en el uso cotidiano de tecnologías digitales
12.2. Medidas de protección y buenas prácticas de seguridad para el usuario profesional
12.3. Navegación segura: identificación de sitios web fiables, certificados SSL y conexiones cifradas
12.4. Protección de datos personales y marco normativo aplicable
12.5. Identidad digital, reputación en línea y responsabilidad digital en el ámbito profesional

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate **Más información**



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06

Contenidos actualizados

Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07

El curso, por escrito

Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08

Autónomo, pero acompañado

Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09

Enseñanza adaptada

Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10

Estudio sencillo e intuitivo

Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

