

Desarrollo
profesional y personal

Curso académico 2025-2026

Ofimática accesible y habilidades digitales para la vida laboral

del 12 de enero al 30 de abril de 2026

3 créditos ECTS

MICROCREDENCIAL

Características: material impreso, material multimedia y guía didáctica.

Departamento

Psicología Social y de las Organizaciones

Facultad de Psicología

Departamento

Psicología Evolutiva y de la Educación

Facultad de Psicología



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Destinatarios

Este curso está dirigido a personas de entre 25 y 64 años con discapacidad intelectual, trastornos generalizados del desarrollo o Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Para poder matricularse en el curso, los y las estudiantes deberán disponer de un certificado de discapacidad igual o superior al 33%. Las solicitudes de matrícula deberán ir acompañadas de un dictamen técnico o diagnóstico (oficial) en el que se acredite discapacidad intelectual, trastornos generalizados del desarrollo o Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Requisitos para matricularse

-No se exige tener una titulación académica

-Se necesita disponer de conocimientos sobre:

- El uso de un ordenador, el sistema operativo Windows 11 y el uso del explorador de Windows.
- Contar con habilidades básicas de lectura y escritura funcional.

- Tener experiencia previa o familiaridad general con el uso de ordenadores e internet.

Este curso oferta únicamente 70 plazas

Este curso está subvencionados con Fondos de Recuperación Next Generation de la UE y, además, se le aplica un ayuda adicional, por lo que el **precio de matrícula que abonará el alumno es de 66.61 €.**

1. Objetivos

El objetivo de este curso es que las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo mejoren en el uso de herramientas ofimáticas y tecnología digital, con el fin de mejorar sus oportunidades de inclusión en entornos laborales. Para conseguirlo, este curso contribuye a:

- Desarrollar habilidades comunicativas y de redacción adaptadas al entorno laboral digital.
- Utilizar de forma autónoma programas de uso frecuente de ofimática, como Microsoft Word, Excel y PowerPoint, para tareas habituales de oficina.
- Navegar por internet con seguridad y eficacia para acceder a información relevante para el trabajo.
- Gestionar el correo electrónico y el calendario digital como herramientas clave de organización laboral.
- Participar en entornos colaborativos en línea (como Google Drive o SharePoint) para el trabajo en equipo.
- Utilizar diferentes sistemas de video conferencia (Zoom, Meets, Teams).
- Aplicar los conocimientos tecnológicos adquiridos en situaciones prácticas relacionadas con contextos laborales reales.
- Fomentar la confianza y la iniciativa personal en el uso de la tecnología como medio para la inclusión social y profesional.
- Familiarizarse con herramientas básicas de inteligencia artificial para apoyar tareas administrativas, de forma accesible y eficiente.

2. Contenidos

Los contenidos del curso se estructuran en tres módulos temáticos que se abordaran de forma secuencial según el calendario del curso. Cada contenido se presenta con un formato muy práctico y se acompaña de actividades orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas y competencias digitales necesarias para la plena inclusión en el mercado laboral de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo:

MÓDULO I. Habilidades de Comunicación Esenciales para la Función Administrativa

- Desarrollo de habilidades comunicativas básicas para contextos laborales: expresarse con claridad, escuchar activamente y respetar turnos de palabra.
- Estrategias de comunicación efectiva en la atención al cliente: trato cordial, resolución de dudas y gestión de situaciones frecuentes.
- Uso de recursos verbales y no verbales para transmitir mensajes de forma comprensible y adecuada al entorno profesional.
- Introducción a la redacción escrita en el ámbito laboral: estructura básica de textos como correos, notas informativas o mensajes breves.

- Revisión de errores frecuentes y mejora de la expresión escrita con apoyos visuales y modelos prácticos.
- Actividades de simulación de tareas administrativas que impliquen comunicación oral y escrita accesible.

MÓDULO II. Uso de Herramientas Ofimáticas para el Trabajo Administrativo

- Uso de editores de texto con Microsoft Word: abrir y guardar documentos, escribir y dar formato a textos, insertar elementos básicos (imágenes, tablas), y aplicar plantillas laborales habituales (cartas, informes, formularios).
- Introducción al manejo de hojas de cálculo con Microsoft Excel: crear y editar tablas, introducir datos, utilizar fórmulas básicas (suma, promedio), y elaborar registros útiles para el entorno laboral.
- Elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint: crear y estructurar diapositivas, insertar textos e imágenes, aplicar diseños y transiciones sencillas para comunicar ideas en contextos profesionales. Introducción a la grabación de video presentaciones con apoyo visual y narración.
- Desarrollo de habilidades prácticas mediante ejercicios aplicados a tareas administrativas reales.
- Promoción del uso autónomo de estas herramientas con apoyos visuales y estrategias de accesibilidad.
- Fomento de la confianza en el manejo de tecnología como vía para la inclusión y la participación laboral.

MÓDULO III. Uso de Herramientas Digitales para la Función Administrativa

- Navegación por internet: uso de navegadores (abrir páginas, realizar búsquedas seguras, guardar enlaces útiles) y criterios para identificar sitios confiables.
- Gestión del correo electrónico y el calendario digital: enviar y recibir mensajes, organizar bandejas de entrada, crear citas y recordatorios en plataformas como Outlook o Gmail.
- Participación en espacios colaborativos (OneDrive y Google Drive): acceso a carpetas compartidas, carga y descarga de archivos, edición conjunta de documentos.
- Uso de plataformas de videoconferencia (Microsoft Teams, y Zoom): ingresar a reuniones, activar y desactivar audio y cámara, utilizar el chat seleccionar fondo o compartir pantalla.
- Introducción al uso accesible y seguro de herramientas de inteligencia artificial: asistentes de redacción, generadores de ideas y aplicaciones para facilitar tareas cotidianas en el trabajo.
- Aplicación práctica de las herramientas en simulaciones laborales guiadas.

3. Metodología y actividades

Los contenidos del curso se estructuran en tres módulos temáticos que se abordaran de forma secuencial según el calendario del curso. Cada contenido se presenta con un formato muy práctico y se acompaña de actividades orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas y competencias digitales necesarias para la plena inclusión en el mercado laboral de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo:

MÓDULO I. Habilidades de Comunicación Esenciales para la Función Administrativa

- Desarrollo de habilidades comunicativas básicas para contextos laborales: expresarse con claridad, escuchar activamente y respetar turnos de palabra.
- Estrategias de comunicación efectiva en la atención al cliente: trato cordial, resolución de dudas y gestión de situaciones frecuentes.
- Uso de recursos verbales y no verbales para transmitir mensajes de forma comprensible y adecuada al entorno profesional.

- Introducción a la redacción escrita en el ámbito laboral: estructura básica de textos como correos, notas informativas o mensajes breves.
- Revisión de errores frecuentes y mejora de la expresión escrita con apoyos visuales y modelos prácticos.
- Actividades de simulación de tareas administrativas que impliquen comunicación oral y escrita accesible.

MÓDULO II. Uso de Herramientas Ofimáticas para el Trabajo Administrativo

- Uso de editores de texto con Microsoft Word: abrir y guardar documentos, escribir y dar formato a textos, insertar elementos básicos (imágenes, tablas), y aplicar plantillas laborales habituales (cartas, informes, formularios).
- Introducción al manejo de hojas de cálculo con Microsoft Excel: crear y editar tablas, introducir datos, utilizar fórmulas básicas (suma, promedio), y elaborar registros útiles para el entorno laboral.
- Elaboración de presentaciones con Microsoft PowerPoint: crear y estructurar diapositivas, insertar textos e imágenes, aplicar diseños y transiciones sencillas para comunicar ideas en contextos profesionales. Introducción a la grabación de video presentaciones con apoyo visual y narración.
- Desarrollo de habilidades prácticas mediante ejercicios aplicados a tareas administrativas reales.
- Promoción del uso autónomo de estas herramientas con apoyos visuales y estrategias de accesibilidad.
- Fomento de la confianza en el manejo de tecnología como vía para la inclusión y la participación laboral.

MÓDULO III. Uso de Herramientas Digitales para la Función Administrativa

- Navegación por internet: uso de navegadores (abrir páginas, realizar búsquedas seguras, guardar enlaces útiles) y criterios para identificar sitios confiables.
- Gestión del correo electrónico y el calendario digital: enviar y recibir mensajes, organizar bandejas de entrada, crear citas y recordatorios en plataformas como Outlook o Gmail.
- Participación en espacios colaborativos (OneDrive y Google Drive): acceso a carpetas compartidas, carga y descarga de archivos, edición conjunta de documentos.
- Uso de plataformas de videoconferencia (Microsoft Teams, y Zoom): ingresar a reuniones, activar y desactivar audio y cámara, utilizar el chat seleccionar fondo o compartir pantalla.
- Introducción al uso accesible y seguro de herramientas de inteligencia artificial: asistentes de redacción, generadores de ideas y aplicaciones para facilitar tareas cotidianas en el trabajo.
- Aplicación práctica de las herramientas en simulaciones laborales guiadas.

METODOLOGÍA

Todos los recursos y materiales didácticos se ofrecerán en la plataforma virtual de la UNED de acuerdo a los principios metodológicos de la enseñanza a distancia propios de esta universidad. En todo momento, se promoverá el aprendizaje activo y basado en la práctica.

No hay clases presenciales en un espacio físico. El curso se desarrollará a través de la plataforma virtual de la UNED, lo que facilita que cada estudiante gestione su tiempo de estudio y ritmo de aprendizaje.

El Equipo Docente está formado por profesorado de la UNED y de Plena Inclusión expertos en el diseño de entornos virtuales de aprendizaje adaptados a colectivos con discapacidad intelectual. Este equipo estará a disposición del alumnado para guiarle y apoyarle en su aprendizaje, ofreciéndole orientaciones y tutoría durante todo el proceso.

En el curso virtual, se pondrá a disposición del alumnado diferentes materiales y recursos: El material tendrá diferente formato lo que permitirá una aproximación diferente al contenido y una profundización en el estudio.

Se ofrece para cada tema material escrito en formato accesible, adaptado a lectura fácil. Cada uno de los temas se acompaña de una presentación multimedia que ayuda a hacer más accesible los contenidos.

Algunos de estos materiales serán de estudio obligatorio, mientras que otros serán optativos potenciando que los estudiantes, que así lo deseen, puedan realizar un abordaje más profundo del tema.

Estos son algunos de los recursos contemplados para el estudio de los temas:

- Guía didáctica
- Calendario de acceso a los contenidos, video clases y pruebas de evaluación.
- Video clases de presentación de los temas donde los estudiantes podrán interactuar con los profesores
- Manuales de texto donde se explican de forma práctica y aplicada el uso de cada una de las herramientas digitales
- Minivideos que explican procedimientos específicos de las herramientas tecnológicas abordadas en cada módulo de contenidos
- Ejercicios de Autoevaluación del progreso del propio aprendizaje donde los estudiantes podrán evaluar el desarrollo y evolución de sus competencias
- Pruebas para evaluar el rendimiento y aprendizaje de cada módulo de contenidos
- Foros en el curso virtual para comunicarse con el equipo docente y con otros/otras estudiantes.

Todos aquellos hitos formativos que se celebren de forma síncrona (video clases o seminarios) quedarán grabados para su posterior visualización por el alumnado que no pueda conectarse en el día y hora previstas. No obstante, para un mayor aprovechamiento de los contenidos es muy recomendable la asistencia. El calendario de estos eventos estará en la plataforma virtual desde el comienzo del curso.

4. Nivel del curso

5. Duración y dedicación

Duración: del lunes 12 de enero al jueves 30 de abril de 2026.

Dedicación: 75 horas.

6. Equipo docente

Codirectores

Codirector - UNED

GARCIA AEL, M^a CRISTINA

Codirector - UNED

MENDEZ ZABALLOS, LAURA

Directores adjuntos

Director adjunto - Externo

VALLELADO SANCHEZ, CRISTINA

Colaboradores UNED

Colaborador - UNED

CHINCHILLA CALERO, JUANA FRANCISCA

Colaborador - UNED

GARCIA AEL, M^a CRISTINA

Colaborador - UNED

MENDEZ ZABALLOS, LAURA

Colaboradores externos

Colaborador - Externo

DIAZ NARVAIZA, CARMEN

Colaborador - Externo

MUÑOZ LLORENTE, SILVIA

Colaborador - Externo

ROBLEDO MONTOYA, RAFAEL

Colaborador - Externo

TASENDE MAÑA, BEATRIZ

Colaborador - Externo

VALLELADO SANCHEZ, CRISTINA

7. Material didáctico para el seguimiento del curso

7.1 Material obligatorio

7.1.1 Material en Plataforma Virtual

- manual imprimible de cada uno de los temas
- minitutoriales en formato multimedia
- presentaciones multimedia de exposición de contenidos
- cuestionarios de autoevaluación
- cuestionarios de evaluación de competencias
- exámenes en línea

8. Información adicional sobre titulaciones ofertadas sometidas al SAIC

Para la oferta de esta microcredencial se han valorado los siguientes aspectos:

- La coherencia del plan de estudios con los objetivos formativos definidos.
- La adecuación de la estructura del Plan de Estudios a la duración prevista.
- La idoneidad del equipo docente propuesto, con experiencia acreditada tanto en docencia como en investigación en el área de conocimiento correspondiente.
- La disponibilidad de los recursos humanos y materiales suficientes para garantizar su impartición con calidad.
- La existencia de una demanda social y/o profesional que justifique la oferta de la microcredencial.
- El cumplimiento con los criterios de calidad establecidos en la normativa vigente de la universidad (SAICU-P03-C2-v01-e01) [Proceso para el aseguramiento de la calidad de los Másteres de Formación Permanente, microcredenciales y otros títulos propios de la UNED] y en el Real Decreto 822/2021, en lo que respecta a las enseñanzas de formación permanente.

La microcredencial a la que da acceso la presente acción formativa es impartida en español, de forma virtual por la entidad UNED entre los días 12 de enero de 2026 y 30 de abril de 2026, siendo asimilable a un nivel MECU 1 correspondiente a Educación Primaria 1 Operario Microcredenciales universitarias sin titulación universitaria previa (<15 ECTS).

El logro resultante de la consecución de la microcredencial implica la acreditación de los siguientes resultados de aprendizaje y competencias asociadas:

Resultado de aprendizaje	Tipo	Competencias ESCO
Comunicar información por escrito a través de medios digitales o impresos en función de las necesidades del grupo destinatario. Estructurar el contenido de acuerdo con las especificaciones y normas. Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas.	Capacidad	Proporcionar contenido escrito: Comunicar información por escrito a través de medios digitales o impresos en función de las necesidades del grupo destinatario. Estructurar el contenido de acuerdo con las especificaciones y normas. Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas.
Utilizar software y hardware de TIC para colaborar y comunicarse con otras personas, crear y editar nuevos contenidos (desde procesamiento de textos hasta imágenes y vídeos) y resolver problemas conceptuales, técnicos y prácticos.	Capacidad	Resolución de problemas con herramientas digitales: Identificar las necesidades y los recursos digitales, tomar decisiones informadas sobre las herramientas digitales más adecuadas en función de su finalidad o necesidad, resolver los problemas conceptuales a través de medios digitales, utilizar de forma creativa tecnologías, resolver problemas técnicos, actualizar la competencia propia y de otros.
Utilizar software y hardware de TIC para desarrollar y editar el contenido de documentos y material audiovisual, y prepararlos para su publicación.	Capacidad	Utilizar programas informáticos de tratamiento de texto: Utilizar aplicaciones informáticas para componer, editar, formatear e imprimir cualquier tipo de material escrito.
Utilizar herramientas digitales para navegar, buscar, filtrar, organizar, almacenar, recuperar y analizar datos, información y contenido digital, colaborar y comunicarse con otras personas, y crear y editar contenido nuevo.	Capacidad	Analizar datos: Analizar, transformar y modelar datos con el fin de descubrir información útil y respaldar la toma de decisiones. y Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digitales: Articular las necesidades de información, buscar datos, información y contenido en entornos digitales, acceder y navegue a través de ellos. Crear y actualizar estrategias personales de búsqueda.

Los resultados de aprendizaje de esta microcredencial se alinean con la clasificación CINE-F (0419), que corresponde al ámbito de "Educación comercial y administración no contempladas en la clasificación".

La evaluación de los conocimientos y competencias adquiridos se realiza a través de una evaluación formativa denominada "". Esta se realiza de forma virtual, siendo la supervisión y verificación del estudiantado matriculado no supervisada y sin verificación de la identidad.

La microcredencial *Ofimática Accesible y Habilidades Digitales para la Vida Laboral* contribuirá de manera significativa a la mejora de la empleabilidad de las personas con discapacidad intelectual y del desarrollo, en la actualidad solo con una tasa del 20% de empleo, al ofrecer una formación práctica, accesible y orientada a la adquisición de competencias digitales claves en el mercado laboral actual. Mediante el desarrollo de habilidades comunicativas adaptadas, el dominio de herramientas ofimáticas de uso extendido (p. ej., Microsoft Word, Excel y PowerPoint), y la capacitación en tecnologías aplicadas al trabajo (p.ej., internet, correo electrónico, videollamadas, espacios colaborativos e incluso herramientas básicas de inteligencia artificial).

Esta microcredencial permitirá a los participantes desenvolverse con mayor autonomía y eficacia en contextos laborales reales, tanto presenciales como digitales. El valor añadido de esta formación reside en su enfoque inclusivo y funcional, que preparará a las personas participantes no solo para ejecutar tareas concretas, sino también para comprender el funcionamiento de los entornos profesionales, comunicarse con claridad, organizarse digitalmente y colaborar de forma activa con otros miembros de su equipo de trabajo.

9. Atención al estudiante

El equipo docente estará a disposición del alumnado para guiarle y apoyarle en su aprendizaje, ofreciéndoles orientaciones durante todo el proceso.

La comunicación con el equipo docente y con los compañeros del curso se establecerá fundamentalmente a través de los foros disponibles en la plataforma virtual.

Además de los foros disponemos del correo electrónico. Para una atención más efectiva aconsejamos escribir a:

ofimatica@psi.uned.es

Para otras consultas pueden dirigirse a :

Laura Mendez Zaballos lmendez@psi.uned.es

Cristina García Ael

cgarciaael@psi.uned.es

10. Criterios de evaluación y calificación

La evaluación del rendimiento y el aprendizaje se realizará de forma continua, a través de recursos en línea (pruebas de auto evaluación y examen), permitiendo también que los/las estudiantes puedan autoevaluar su aprendizaje en cada uno de los módulos y temas de contenidos.

En concreto se contemplan tres elementos de evaluación:

- Pruebas objetivas de auto evaluación al terminar el estudio del tema/s, obligatorias y auto evaluables.
- Actividades prácticas, obligatorias y no calificables.
- Examen en línea al final de cada módulo.

Siguiendo la normativa de la Formación Permanente en la UNED, las calificaciones serán APTO, NO APTO o NO PRESENTADO

11. Precio del curso

Precio de matrícula: 333,06 €.

12. Descuentos

12.1 Ayudas al estudio y descuentos

Se puede encontrar información general sobre ayudas al estudio y descuentos en [este enlace](#).

Debe hacer la solicitud de matrícula marcando la opción correspondiente, y posteriormente enviar la documentación al correo: descuentos@fundacion.uned.es.

13. Matriculación

Del 3 de noviembre de 2025 al 5 de enero de 2026.

Información de matrícula:

Fundación UNED

C/ Guzmán el Bueno, 133 - Edificio Germania, 9ª planta

28003 Madrid

Teléfonos: +34913867275/1592

lvillacorta@fundacion.uned.es

ATENCIÓN!!

En el momento de realización de la solicitud de matrícula debe marcar la subvención Fondos del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia Componente 21 Microcredenciales, de forma que solo se le cobrará 30% del importe la de matrícula. Además, a ese 30% se le aplicará una ayuda adicional, abonando el alumno tan solo 66.61 €.

14. Responsable administrativo

Negociado de Institucionales.