



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

Adobe Lightroom



BROCHURE

CURSO DE HERRAMIENTAS DIGITALES



 www.iseie.com

03

CURSO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

04

POR QUÉ REALIZAR EL CURSO

05

OBJETIVOS

06

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

07

DISEÑO Y CONTENIDO

08

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

09

TITULACIÓN PROPIA

10

TRABAJO DE FIN DEL CURSO

11

CONTENIDO DEL CURSO

13

UBICACIÓN Y CONTACTO



CURSO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

Nuestro curso Herramientas Digitales está diseñado para brindar a los participantes una comprensión actualizada del ecosistema digital que hoy define el entorno laboral y académico.

A lo largo de 12 módulos, se exploran desde los fundamentos de organización en la nube y procesadores de texto colaborativos, hasta herramientas de gestión de proyectos, diseño gráfico, edición de video y automatización de tareas.

Este curso no solo enseña el uso técnico de cada herramienta, sino que promueve buenas prácticas para optimizar el tiempo, fomentar el trabajo en equipo y desarrollar habilidades clave para la productividad digital en distintos contextos.



POR QUÉ REALIZAR EL CURSO



El realizar un curso eleva el conocimiento y nivel académico de la persona, convirtiéndola en un elemento fundamental dentro de un esquema de trabajo; su trascendencia radica en el desarrollo de competencias adicionales que adquiere, su proceso formativo se vuelve más sólido y por ende se convierte en un candidato más atractivo para cubrir un puesto preponderante.



Te brinda la oportunidad de adquirir conocimientos actualizados y estar al tanto de las últimas tendencias y avances en tu área de interés. Realizar un curso en un área que te apasiona puede brindarte una gran satisfacción personal. Te permite profundizar en un tema que te interesa y te da la oportunidad de contribuir de manera significativa en ese campo.



OBJETIVOS



Los estudios de postgrado consisten no solo en adquirir conocimientos por parte del participante.



Sino que estos queden supeditados al desarrollo de una serie de competencias en función de los perfiles académicos y los correspondientes perfiles profesionales.



Nuestra función es centrar los objetivos de este programa y los diferentes módulos que lo conforman no solamente en la simple acumulación de conocimientos.



Conocimientos sino también en las hard skills y soft skills que permitan a los profesionales desempeñar su labor de forma exitosa en este mundo laboral en constante evolución.

PARA QUÉ TE PREPARA EL CURSO

A

Para desenvolverte con confianza y eficacia en entornos digitales, ya sea en el ámbito profesional, educativo o personal. Gestionar documentos, datos, imágenes y comunicaciones de forma colaborativa.

B

Diseñar presentaciones visuales y contenidos multimedia con impacto. Automatizar tareas repetitivas y mejorar tu flujo de trabajo.

C

Organizar proyectos, reuniones y agendas de forma eficiente. Potenciar tu productividad en entornos remotos, híbridos o presenciales



DISEÑO Y CONTENIDO

01

Para el diseño del Plan de estudios de este curso, ISEIE Innovation School ha seguido las directrices del equipo docente, el cual ha sido el encargado de seleccionar la información con la que posteriormente se ha constituido el plan de estudio



02

De esta forma, el profesional que acceda al programa encontrará el contenido más vanguardista y exhaustivo relacionado con el uso de procesos innovadores y altamente eficaces, conforme a las necesidades y problemáticas actuales,



Buscando la integración de conocimientos académicos y de formación profesional, en un ambiente competitivo y globalizado. Todo ello a través de cada uno de sus módulos de estudio presentado en un cómodo y accesible formato 100% online.



03

El empleo de la metodología Relearning en el desarrollo de este programa te permitirá fortalecer y enriquecer tus conocimientos y hacer que perduren en el tiempo a base de una reiteración de contenidos.



04

REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para postular a nuestro curso debes cumplir con los siguientes requisitos:



Documento de identidad



Correo electrónico

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Profesionales de cualquier sector que deseen mejorar sus competencias digitales.

Estudiantes universitarios y docentes que buscan optimizar sus recursos tecnológicos.

Emprendedores, freelancers y trabajadores remotos interesados en aumentar su productividad.

Equipos de trabajo que desean implementar herramientas colaborativas en sus procesos.



TITULACIÓN PROPIA



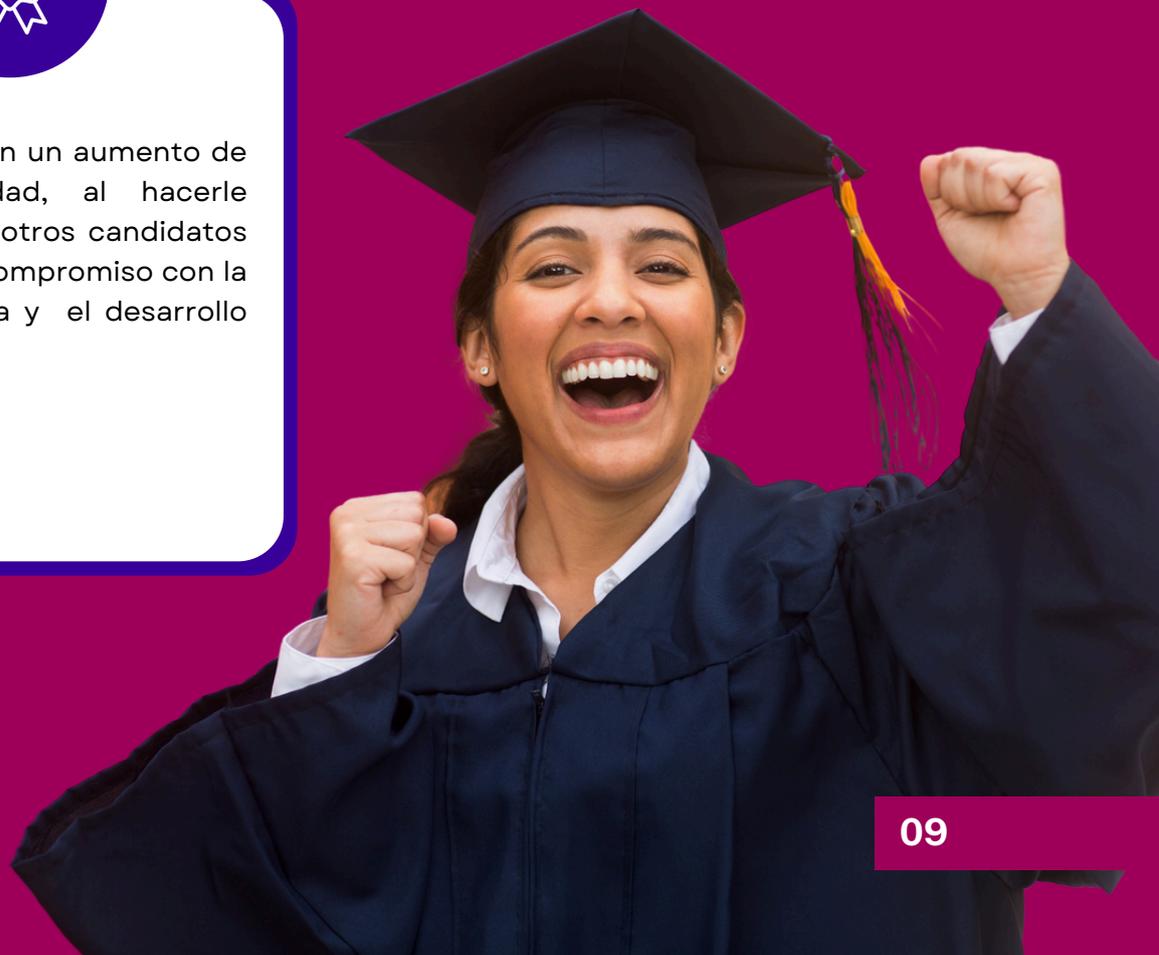
Al concluir el curso los participantes serán galardonados con una titulación propia otorgada por ISEIE Innovation School. Esta titulación se encuentra respaldada por una certificación que equivale a 4 créditos ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) y representa un total de 100 horas de dedicación al estudio.



Esta titulación no solo enriquecerá su imagen y credibilidad ante potenciales clientes, sino que reforzará significativamente su perfil profesional en el ámbito laboral. Al presentar esta certificación, podrá demostrar de manera concreta y verificable su nivel de conocimiento y competencia en el área temática del curso.



Esto resultará en un aumento de su empleabilidad, al hacerle destacar entre otros candidatos resaltando su compromiso con la mejora continua y el desarrollo profesional.



TRABAJO FINAL DEL CURSO

A

Una vez que haya completado satisfactoriamente todos los módulos del master, deberá llevar a cabo un trabajo final en el cual deberá aplicar y demostrar los conocimientos que ha adquirido a lo largo del programa.

B

Este trabajo final suele ser una oportunidad para poner en práctica lo que ha aprendido y mostrar su comprensión y habilidades en el tema.

C

Puede tomar la forma de un proyecto, un informe, una presentación u otra tarea específica, dependiendo del contenido del curso y sus objetivos. Recuerde seguir las instrucciones proporcionadas y consultar con su instructor o profesor si tiene alguna pregunta sobre cómo abordar el trabajo final.



CONTENIDO CURSO DE HERRAMIENTAS DIGITALES

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y PRODUCTIVIDAD

- 1.1 Introducción a las herramientas digitales y sus aplicaciones.
- 1.2 Organización de archivos en la nube (Google Drive, OneDrive, Dropbox).
- 1.3 Gestión de contraseñas y seguridad en línea
- 1.4 Sincronización de dispositivos y trabajo multiplataforma.
- 1.5 Buenas prácticas para la productividad digital

MÓDULO 2: PROCESADORES DE TEXTO Y DOCUMENTOS COLABORATIVOS

- 2.1 Creación y edición de documentos en Google Docs y Microsoft Word.
- 2.2 Funciones avanzadas de formato, estilos y plantillas.
- 2.3 Colaboración en tiempo real y control de versiones.
- 2.4 Uso de comentarios y sugerencias en documentos.
- 2.5 Exportación y compatibilidad de archivos.

MÓDULO 3: HOJAS DE CÁLCULO PARA ANÁLISIS BÁSICO DE DATOS

- 3.1 Introducción a Google Sheets y Microsoft Excel.
- 3.2 Funciones básicas: sumas, promedios, y filtros.
- 3.3 Creación de gráficos y tablas dinámicas.
- 3.4 Funciones avanzadas para análisis de datos.
- 3.5 Colaboración y control de cambios en hojas de cálculo.

MÓDULO 4: PRESENTACIONES EFECTIVAS

- 4.1 Creación de presentaciones en Google Slides y Microsoft PowerPoint.
- 4.2 Diseño de diapositivas: uso de plantillas y temas.
- 4.3 Inserción de gráficos, imágenes y multimedia.
- 4.4 Transiciones y animaciones para presentaciones efectivas.
- 4.5 Técnicas para una presentación visual y persuasiva.

MÓDULO 5: HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS (TRELLO Y ASANA)

- 5.1 Introducción a la gestión de proyectos y metodologías ágiles.
- 5.2 Uso de tableros de tareas en Trello y Asana.
- 5.3 Creación de listas, tareas y asignación de responsables.



- 5.4 Seguimiento de progreso y gestión de tiempos.
- 5.5 Integración con otras herramientas y automatización

MÓDULO 6: HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y VIDEOCONFERENCIA

- 6.1 Configuración y uso de Zoom y Google Meet.
- 6.2 Funciones de videoconferencia: compartir pantalla, grabación.
- 6.3 Buenas prácticas de comunicación virtual.
- 6.4 Uso de Microsoft Teams y Slack para colaboración en equipos.
- 6.5 Organización de reuniones y gestión de agendas.

MÓDULO 7: GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y CALENDARIOS

- 7.1 Organización de correos en Gmail y Outlook.
- 7.2 Configuración de etiquetas, filtros y respuestas automáticas.
- 7.3 Uso de calendarios digitales: Google Calendar y Outlook.
- 7.4 Programación de reuniones y eventos compartidos.
- 7.5 Integración de calendarios con otras aplicaciones.

MÓDULO 8: HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRÁFICO BÁSICO (CANVA Y ADOBE SPARK)

- 8.1 Introducción a Canva y Adobe Spark para diseño gráfico.
- 8.2 Creación de contenido visual: posters, banners y redes sociales.
- 8.3 Uso de plantillas y edición de imágenes.
- 8.4 Diseño colaborativo y exportación de archivos.
- 8.5 Principios básicos de diseño visual.

MÓDULO 9: EDICIÓN DE IMÁGENES Y FOTOGRAFÍA DIGITAL

- 9.1 Introducción a la edición de imágenes con Pixlr y GIMP.
- 9.2 Ajuste de brillo, contraste y color en fotografías.
- 9.3 Recorte, redimensionamiento y herramientas de retoque.
- 9.4 Edición y creación de gráficos para contenido web.
- 9.5 Exportación de imágenes optimizadas para redes sociales.

MÓDULO 10: HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE VIDEOS BÁSICOS

- 10.1 Edición de videos con herramientas en línea (Movie, Clipchamp).
- 10.2 Importación de clips, imágenes y sonido. Corte, montaje y transiciones de video.
- 10.3 Agregar texto y efectos básicos.
- 10.4 Exportación y publicación de videos en plataformas

MÓDULO 11: AUTOMATIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD DIGITAL

- 11.1 Introducción a la automatización con Zapier e IFTTT.
- 11.2 Conexión de aplicaciones y automatización de flujos de trabajo.
- 11.3 Automatización de tareas repetitivas (envío de emails, almacenamiento).
- 11.4 Integración con Google Sheets, Trello, y otras herramientas.
- 11.5 Ejemplos prácticos de automatización en la oficina y el hogar.



MÓDULO 12: TRABAJO FINAL CURSO



Nota: El contenido del programa académico puede estar sometido a ligeras modificaciones, en función de las actualizaciones o de las mejoras efectuadas.



ISEIE
ISEIE INNOVATION SCHOOL

CONTÁCTANOS

 +34 960 25 47 46

 Av. Aragón 30, 5. 46021 Valencia.

 www.iseie.com