

# Habilidades digitales para la empleabilidad

Perfil del curso



# Perfil del curso

## Curso del departamento:

- Todo el país

## Población referida

- Trabajadores en el seguro de desempleo, trabajadores en actividad y población general,

## Objetivos generales

- Aumentar la empleabilidad de personas que se encuentren en búsqueda laboral activa a través de una formación en herramientas digitales y habilidades socioemocionales.



## Unidad 1: Datos con Microsoft Excel

### OBJETIVOS:

- Crear y procesar información en una hoja de cálculo.
- Resolver problemas a través de la sistematización de operaciones y funciones dentro de hojas de cálculo.
- Personalizar las tablas y generar gráficos que faciliten su visualización.

### CONTENIDOS DIGITALES:

Hojas de cálculo, filas, columnas, celdas, formato, fórmulas, funciones, tablas, gráficos.

### HABILIDADES DEL SIGLO XXI:

Análisis de datos, ordenar, clasificar, búsqueda y análisis de información, normalizado de datos, Agile-Kanban.



## Unidad 2: Presentaciones con Microsoft PowerPoint

### OBJETIVOS:

- Armar presentaciones que permitan transmitir la información de manera atractiva.
- Realizar presentaciones creativas incluyendo imágenes, audios o gráficos.
- Configurar animaciones e incluir material audiovisual.

### CONTENIDOS DIGITALES:

Diapositivas y diseño, textos y tablas, insertar imágenes y gráficos, presentación de diapositivas, animación, audio y video, compartir y trabajar en co-autoría.

### HABILIDADES DEL SIGLO XXI:

Desarrollo del pensamiento creativo, pensamiento lateral, pensamiento visual, empatía y diseño centrado en el usuario.



### Unidad 3: Trabajo colaborativo con Microsoft Teams

#### OBJETIVOS:

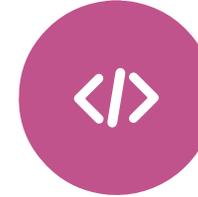
- Crear y administrar equipos de trabajo para el trabajo a distancia.
  - Gestionar reuniones con equipos a través de plataformas digitales.
  - Crear, compartir y editar contenidos en la Nube.
- 

#### CONTENIDOS DIGITALES:

Iniciar sesión en Microsoft Teams, descargar y subir archivos en la Nube (Microsoft OneDrive), colaborar en equipos y canales, realizar videollamadas, utilizar el chat.

#### HABILIDADES DEL SIGLO XXI:

Trabajo colaborativo, inteligencias múltiples, gestión de equipos diversos, creación colectiva de ideas y buenas prácticas para dar feedback.



### Unidad 4: Introducción a Inteligencia Artificial Generativa

#### OBJETIVOS:

- Comprender la relación y las diferencias entre la Inteligencia Artificial (IA) y la Inteligencia Artificial Generativa (IAG), sus ventajas y limitaciones.
- Adquirir las principales buenas prácticas del Prompt Engineering para hacer un uso óptimo de la IAG.
- Familiarizarse con las diferentes tecnologías gratuitas.
- Analizar el impacto ético y sustentable del desarrollo y uso de la IAG.

#### CONTENIDOS DIGITALES:

Prompt text-to-text y text-to-image, ChatGPT 3.5 y Bing Image Creator

#### HABILIDADES DEL SIGLO XXI:

Pensamiento crítico, Creatividad, Análisis de datos y Pensamiento Computacional



## Unidad 5: Empleabilidad y LinkedIn

### OBJETIVOS:

- Reconocer áreas empleables apropiadas.
- Conocer herramientas de networking y búsqueda de empleo.
- Desarrollar estrategias para llevar adelante entrevistas laborales.
- 

### CONTENIDOS DIGITALES:

Creación de perfil de LinkedIn, búsqueda de empleo a través de Internet, creación de CV.

### HABILIDADES DEL SIGLO XXI:

Habilidades empleables, futuro del trabajo, principios de "effectuation", oratoria, entrevista laboral.

## Breve descripción del perfil laboral de egreso y áreas de inserción:

Los aprendizajes adquiridos resultarán de gran utilidad a la hora de:

- Ampliar el espectro de oportunidades laborales a las cuales aplicar.
- Aumentar las posibilidades de aplicar con éxito a oportunidades laborales.
- Mejorar el desempeño en espacios laborales que utilicen herramientas digitales.
- Agilizar y efficientizar espacios laborales que actualmente no utilicen herramientas digitales mediante su incorporación.

El desarrollo de habilidades digitales aumenta las posibilidades de conseguir trabajo, así como también aumenta la eficacia en cualquier trabajo o actividad de estudio.

Algunos puestos laborales de aplicación:

- Auxiliares administrativos
- Auxiliares Contables
- Recepcionistas
- Telefonistas
- Asistentes comerciales
- Operadores Logísticos
- Guardias de seguridad

### **Duración total (horas y jornadas):**

- 5 unidades de 8 horas cada una más una clase de nivelación (42 horas en total). En total, serán 11 encuentros virtuales sincrónicos a través de Teams (2 encuentros de 2 hs por semana).

### **Nivel educativo mínimo:**

Conocimientos básicos de computación:

- Prendido y apagado de la computadora.
- Uso de explorador.
- Conectarse a internet.
- Uso de correo electrónico.
- Descarga e instalación de programas

Requiere el acceso a una computadora (de escritorio o portátil) y conectividad.

### **Habilidades o aptitudes físicas requeridas:**

- Habilidades para operar un mouse y teclado y/o sus funciones mediante el uso de tecnología u otros dispositivos.

### **Modalidades de evaluación:**

- Entrega obligatoria por unidad. 80% de asistencia a los encuentros virtuales.

INEFOP

**¡Gracias!**