



HABILIDADES DIGITALES PARA LA INCLUSIÓN LABORAL

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

Información general



Fecha de inicio:
06/12/2024



Fecha de fin:
31/01/2025



Duración en meses:
2



Carga horaria total:
32

Requisitos

Dirigido a: Adultos/as y Jóvenes, interesados e interesadas en adquirir una formación básica para el conocimiento y uso de procesador de texto, planilla de cálculo, diseño de presentaciones, videoconferencias y para el diseño de sitios de internet, utilizando los lenguajes más frecuentes en el mercado laboral.

Se requiere una PC donde dispongas del paquete Office, con acceso a internet y un conocimiento básico en el uso de dispositivos digitales e informáticos, así como del sistema operativo Windows.

Modalidad

Autoasistido sin tutor/a mediante plataforma virtual. Participación asincrónica.

A través del Aula virtual podrás acceder al material didáctico, ejercicios y clases del curso. Deberás conectarte al Campus dentro de los primeros quince días corridos de vigencia de la capacitación, de lo contrario se asumirá que has desistido de tu participación y serás desmatriculado del curso.

Duración: 2 meses corridos desde la fecha de inicio.

Carga horaria: Total 32 horas.

Horario: Acceso permanente al aula todos los días durante las 24 hs. Dedicación sugerida: 4 horas por semana para completar el curso en el lapso de dos meses.

Sitio: <https://formar.produccion.gob.ar/login/index.php>

Información de cursada

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>



- Nombre del curso

Confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción. **ATENCIÓN:** en ese mensaje no recibirás los datos de acceso al Campus donde cursarás, eso te llegará vía email sobre la fecha de inicio del curso.

Ingreso al Campus (usuario y contraseña): Recibirás un email con los datos de Usuario y Contraseña para ingresar al Campus Virtual.

Contenidos básicos del curso:

MODULO 1: EXCEL

Unidad 1: Tareas básicas en Excel

Unidad 2: Manejo de datos en Excel

Unidad 3: Mejorando el uso de Excel

Unidad 4: Excel e internet

MODULO: 2 WORD

Unidad 5: Tareas básicas en Word

Unidad 6: Diseñar y editar en Word

Unidad 7: Colaborar en Word Compartir el documento

MODULO 3: POWER POINT

Unidad 8: Tareas básicas en Power Point

MODULO 4: MICROSOFT TEAMS

Unidad 11: Teams gratuito

MODULO 5: VISUAL STUDIO CODE

Unidad 13: Creá una página web simple.

Unidad 14: Manos a la obra.

Aprobación-Certificación:

Aprobación: 100% de realización de las actividades previstas.

Certificación: Si completás el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte de la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación que podrás descargarlo desde El Portal Empleo a los 40 días de la fecha de finalización del curso

