

Formulario 3:

## Sílabo

# Habilidades para el desarrollo laboral

Programa de capacitación semipresencial para el fortalecimiento profesional de habilidades y capacidades técnicas de la población venezolana y de la comunidad de acogida en Quito y Rumiñahui

Camila /Crespo

10/08/2022

## SÍLABO PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

### NOMBRE DEL PROGRAMA

#### 1. DATOS INFORMATIVOS

<b>PERIODO EJECUCIÓN:</b> agosto 2022			
<b>Coordinador del Curso:</b> Camila Crespo			
<b>Datos de contacto:</b>			
<b>Tipo de Curso:</b> : Curso de formación especializada			
<b>Modalidad:</b> Virtual con sesiones sincrónicas.			
<b>Código del curso:</b>		<b>No. total horas del curso:</b> 32	
<b>Módulo 1:</b> Competencias blandas-habilidades comunicacionales		<b>No. horas del módulo 1:</b> 17	
<b>Módulo 2:</b> Competencias digitales		<b>No. horas del módulo 2:</b> 15	
<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA DEL PROCESO</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Bloque Informativo <input checked="" type="checkbox"/> Bloque de Contenidos <input checked="" type="checkbox"/> Bloque de Evaluación	
<b>Distribución de horas semanales para la organización del aprendizaje</b>			
Aprendizaje sincrónico con el docente	Aprendizaje Práctico-experimental	Aprendizaje Autónomo	<b>Toral Horas PAO</b>
x	0/40	30/40	40
<b>Información docentes de cada módulo</b>			
<p><b>Docente módulo 1</b>  <b>Nancy Crespo Bosmediano</b>            Máster en Educación y Neurociencia            Máster en Sicopedagogía</p> <p>Directora del centro de educación virtual de la PUCE, directora maestrías virtuales PUCE, docente de postgrado en educación, comunicación y tecnología educativa. Editorialista de varios medios de comunicación del país.</p> <p>Asesora del ministro de Educación Raúl Vallejo. Directora de educación virtual en universidades como USFQ, UDLA, etc. Asesora y consultora de proyectos educativos y de comunicación a nivel nacional e internacional, escritora y especialista en comunicación y educación de adultos. Impartió cursos de capacitación de habilidades blandas en la USFQ y en el Instituto de Enseñanza y Aprendizaje (IDEA), del mismo modo se realizaron cursos de grado y postgrado para docentes en la UDLA, en la Universidad Internacional SEK y en la red de Universidades Laureatte International en Miami.</p>			

**Docente módulo 2**

**Alfonso Prado Albornoz**

Magister en Redes de Comunicaciones (PUCE, Ecuador) e Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones (EPN, Ecuador).

Actualmente se desempeña como Profesor de grado y posgrado en la PUCE.

**Horario de atención al estudiante:** dentro de las horas de tutorías establecidas adaptadas a las necesidades de los estudiantes.

**Teléfono:**

Nancy Crespo: +593 99 541 9527

Alfonso Prado Albornoz: +593 99 857 7799

**Correo electrónico:**

Nancy Crespo Bosmediano [nccrespo@puce.edu.ec](mailto:nccrespo@puce.edu.ec)

Alfonso Prado Albornoz [aprado@puce.edu.ec](mailto:aprado@puce.edu.ec)

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Curso general de capacitación en habilidades para su desarrollo laboral, contempla habilidades blandas y para la búsqueda de empleo, habilidades digitales y de marketing entre otras como curso transversal base para los participantes. Este curso se dictará en modalidad virtual en la plataforma de la PUCE: Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de la PUCE.

En el módulo de Competencias Blandas se descubrirá cómo emplear un lenguaje verbal y no verbal adecuados y así llegar de manera más directa con mensajes estratégicos es vital, como también lo es el poder trabajar en comunidades y grupos en los cuales se pueda aportar y de los cuáles se aprenda. Por ello este curso es una oportunidad valiosa para lograr desde elementos totalmente prácticos que los participantes puedan aprender y aplicar todas estas estrategias y habilidades en diferentes ambientes propios de sus vidas estudiantiles, laborales y familiares.

El módulo de Competencias Digitales es teórico-práctico con modalidad virtual y acompañamiento de un tutor, surge a partir de la necesidad frente a la pandemia COVID-19 de fortalecer las competencias de conocimientos digitales.

El módulo propuesto pretende fortalecer las capacidades de los estudiantes mediante un proceso formativo que se desarrollará de manera virtual con una estructura modular dividida en 4 temáticas: Ofimática que comprende Microsoft Excel básico y Microsoft Word, Marketing, Aplicaciones para videoconferencias (Zoom o Microsoft Teams) y Almacenamiento en la nube (Dropbox o Microsoft OneDrive). Es un curso didáctico con video tutoriales paso a paso organizados por temas y lecciones, cada módulo cuenta con ejemplos y plantillas descargables para ejercicios, donde el estudiante aprenderá el uso básico de cada herramienta y las posibilidades de aplicación en su vida laboral.

## 3. OBJETIVO GENERAL

Generar destrezas y recursos para lograr aprendizajes significativos en diferentes niveles y espacios.  
- Conocer estrategias y desarrollar habilidades para trabajo colaborativo y cooperativo en diferentes comunidades en la que se interactúe.

- El fortalecimiento de los conocimientos y oportunidades de inserción en el mercado laboral formal de los participantes desarrollando sus competencias blandas y digitales partiendo de cursos diseñados para sus necesidades, tiempo y espacio.

#### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO

N.º	Resultados de aprendizaje del curso
1	Fortalecimiento de las habilidades de comunicación efectiva que pueda ser de utilidad en su búsqueda y ejercicio laboral
2	Desarrollo de habilidades técnicas en el ámbito digital que sean de utilidad para cualquier tipo de trabajo al que deseen acceder
3	Capacidad de elaborar CV y destrezas para las entrevistas

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

##### Módulo 1: Competencias blandas (habilidades de comunicación efectiva) – 17 Horas

- **Comunicación efectiva – 3.25 Horas**
- La atención y observación en el trabajo.
- Desarrollo de la escucha activa.
- Recursos verbales y escritos para transmitir ideas en el entorno laboral.

##### Trabajo en equipo - 3.25 Horas

- Sinergia de los equipos de trabajo.
- Interacción en los grupos y equipos.
- Responsabilidad del individuo en los equipos.
- Liderazgo de equipos de trabajo.

##### Resolución de problemas - 3.25 Horas

- Actitud frente a los problemas en el trabajo.
- El contexto y las circunstancias alrededor de un problema en el trabajo.
- El problema central a través del análisis de causas y efectos.
- Soluciones para las problemáticas del trabajo.

##### Herramientas para la búsqueda de empleo- 4.25 Horas

- Herramientas para la búsqueda de empleo
- Aprende habilidades que ayuden en la búsqueda de empleo.
- Recomendaciones y guía para elaborar y presentar CV
- Tips y estrategias para entrevistas laborales efectivas
- Ejercicios concretos de uso de lenguaje adecuado para entrevistas laborales
- Uso de LinkedIn



- Seguridad de la información en sitios web
- Plataformas de búsqueda de trabajo
- Recomendaciones para uso de plataformas de trabajo internacionales

#### **Guía de derechos- 3 horas**

- Análisis leve de derechos y obligaciones laborales
- Centros de servicios laborales y jurídicos en el país
- Tipos de servicio y apoyo para trabajadores formales e informales

### • **Módulo 2: Competencias digitales – 15 Horas**

#### **Excel básico – 4 Horas**

- Introducción a la herramienta ofimática Microsoft Excel donde se presentan los elementos de la aplicación.
- Conocimiento de la estructura de una tabla, el manejo de filas, columnas y celdas, además de la aplicación de estilos y formatos de contenido.
- Uso básico de funciones para cálculo.
- Generación de gráficos a partir de tablas de datos.

#### **Word Básico: 3 Horas**

- Creación de cualquier tipo de documento de texto ya sea sencillo o complejo.
- Edición Realizar modificaciones al texto, estilos, color, alineación, columnas etc.
- Guardar los documentos en distintos formatos en un ordenador, en la nube o en un dispositivo externo.
- Impresión del documento de manera física

#### **Marketing básico – 4 Horas**

- Perfil del Cliente: Diseño del Buyer Persona
- Precio vs Valor
- Canales de Comunicación y Entrega
- Ofertas irresistibles
- Comportamiento del consumidor
- Embudo de marketing y ventas

#### **Aplicaciones para videoconferencias (Zoom o Teams) – 2 Horas**

- Introducción a las aplicaciones para videoconferencia: Zoom o Teams.
- Conocimiento del manejo, ventajas y desventajas del uso de Zoom o Microsoft Teams.

#### **Almacenamiento en la nube (Dropbox o OneDrive) y seguridad en recursos digitales – 2 Horas**

- Introducción a las aplicaciones web para almacenamiento en la nube: Dropbox o Microsoft OneDrive.

- Conocimiento sobre la carga de documentos y archivos en la nube.
- Compartir documentos archivos con otras personas y permisos de acceso.

## 6. OBJETIVO ESPECÍFICO DE CADA MÓDULO

### Objetivo 1

Fortalecer la capacidad de escucha, comprensión y transmisión de ideas en el entorno laboral.

Comprender la importancia de los equipos de trabajo, el rol de los miembros y líderes para el logro de los objetivos de los equipos de trabajo.

Conocer las formas de identificar situaciones del trabajo que requieran acciones de solución.

### Objetivo 2

Comprender el uso básico de las herramientas ofimática Microsoft Excel y Word a partir de la ejemplificación de su uso, demostración de sus características y aplicación, para fortalecer las competencias digitales de los participantes.

Identificar el funcionamiento de las herramientas de videoconferencias con el fin de contribuir en la capacidad de participar adecuadamente en una videoconferencia.

Reconocer las ventajas del almacenamiento de archivos y documentos en la nube, gracias a la explicación de los principales usos, herramientas y ventajas del trabajo colaborativo para contribuir en aptitud en ambientes digitales de los participantes.

## 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

No	Al finalizar el curso, los estudiantes estarán en capacidad de:	Nivel de desarrollo de los resultados de aprendizaje		
		Bajo	Medio	Alto
<b>Módulo 1: Competencias blandas (habilidades de comunicación efectiva)</b>				
1	Comunica de manera adecuada sus necesidades y puntos de vista en diferentes ambientes ya sea laborales o sociales.		X	
2	Desarrolla habilidades para trabajo colaborativo y cooperativo.		X	
3	Aplica estrategias concretas para resolución de problemas.		X	
4	Emplea distintas herramientas para mejorar su presentación y perfil profesional		X	
5	Comprende sus derechos dentro del ámbito laboral		X	

No	Al finalizar el curso, los estudiantes estarán en capacidad de:	Nivel de desarrollo de los resultados de aprendizaje		
		Bajo	Medio	Alto
<b>Módulo 2: Competencias digitales</b>				
1	Reconoce las partes de la herramienta Microsoft Excel Yy Word.			X
2	Maneja una tabla de datos y aplica estilos en celdas.		x	
3	Ejecuta funciones de cálculo simple.		x	
4	Genera gráficos a partir de una lista de datos.		x	
5	Reconoce las partes de la herramienta Word.			x
6	Creación: permite crear cualquier tipo de documento de texto ya sea sencillo o complejo.			x
7	Entiende el concepto de marketing enfocado y adaptado a sus necesidades		x	
8	Es capaz de distinguir y hacer uso de elementos de marketing que fortalecen su imagen en la búsqueda de empleo		x	
9	Índice y Tabla de contenidos, tablas de ilustraciones y bibliografía			X
10	Trabajo en equipo, insertar comentarios y control de cambios			X
11	Identifica las ventajas y desventajas del uso de Zoom o Microsoft Teams.		X	



## 8. MALLA CURRICULAR

	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Días / Horas de impartición	METODOLOGÍA			EVALUACIÓN
				Contacto con el Docente	Aprendizaje práctico-experimental	Aprendizaje autónomo	Técnica o Instrumento
<b>Módulo 1:</b>							
<p><b>Módulo 1:</b> <b>Competencias blandas</b> <b>(habilidades de comunicación efectiva)</b></p> <p><b>Duración:</b> <b>17 horas</b></p>	<p>Comunicación efectiva – 3.25 Horas</p> <p>Trabajo en equipo - 3.25 Horas</p> <p>Resolución de problemas - 3.25 Horas</p> <p>Herramientas para la búsqueda de empleo- 4 Horas</p> <p>Guía de derechos- 3.25 Horas</p>	<p>Comunica de manera adecuada sus necesidades y puntos de vista en diferentes ambientes ya sea laborales o sociales.</p> <p>Desarrolla habilidades para trabajo colaborativo y cooperativo.</p> <p>Aplica estrategias concretas para resolución de problemas.</p> <p>Emplea distintas herramientas para mejorar su presentación y perfil profesional</p> <p>Comprende sus derechos dentro del ámbito laboral</p>	<p><b>Sesión sincrónica:</b></p> <p>Sábado 20 de agosto de 14H00 a 17H00</p> <p>Sábado 27 de agosto de 14H00 a 17H00</p>	<p><b>Tutoría semanal:</b></p> <p>4 horas distribuidas en 2 horas por semana</p>	<p>Generación de un decálogo de estrategias de comunicación efectiva.</p> <p>Actividad grupal de reflexión</p>	<p>Recursos</p> <p>Presentación en genially</p> <p>Lecturas</p> <p>Artículo</p> <p>Infografía sobre el trabajo en equipo.</p> <p>Actividades grupales</p> <p>Gamificación y reflexión estudio de caso y resolución de conflictos</p> <p>Foros</p> <p>La importancia de búsquedas adecuadas y seguras de empleo.</p>	<p><b>Cuestionario</b></p> <p><b>Evaluación cuestionario cerrado.</b></p> <p>Exposición</p> <p>Presentación y estudio de casos</p> <p>Calificación foro académico</p>

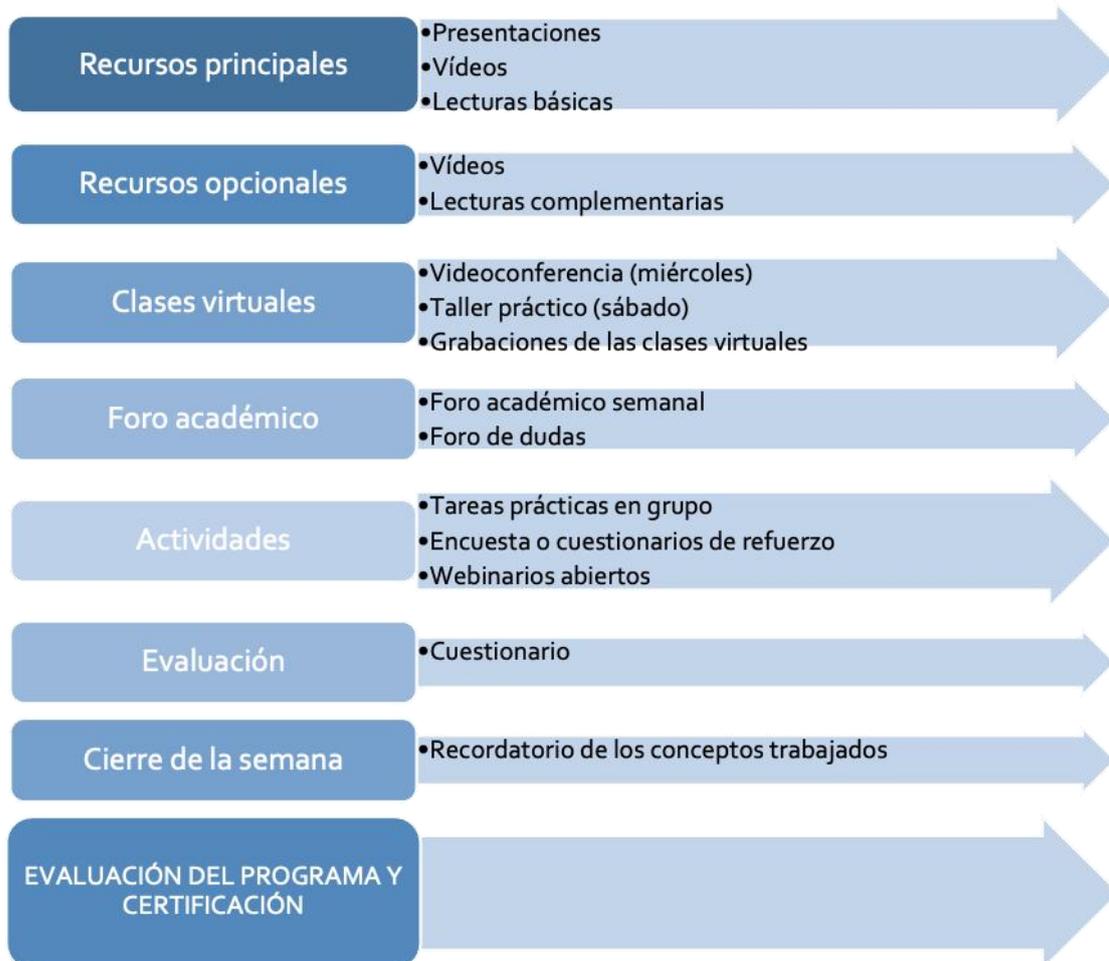
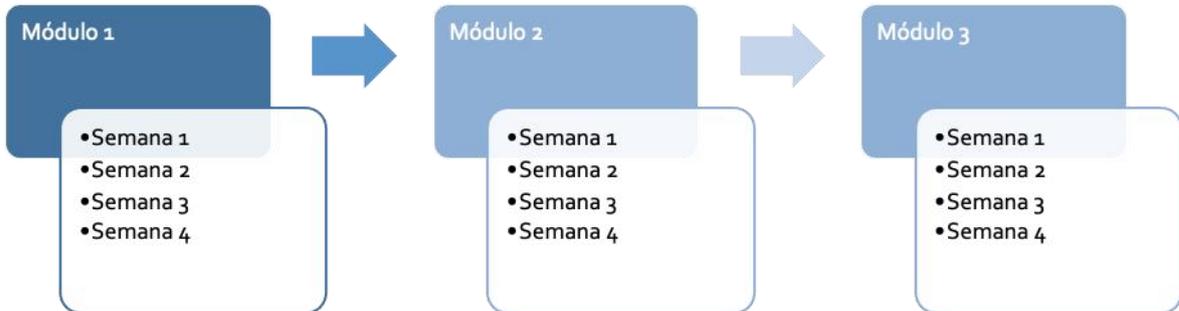
### DIPLOMADOS / IDIOMAS / EDUCACIÓN CONTINUA / ESTUDIOS Y CONSULTORÍAS



<b>Módulo 2: Competencias digitales – 15 Horas</b>	Excel básico – 4 Horas	Reconoce las partes de la herramienta Microsoft Excel y Word.	<b>Sesión sincrónica:</b> Jueves 25 de agosto de 18Hoo a 20Hoo.  Jueves 1 septiembre de 18Hoo a 20Hoo.  Martes 30 agosto de 17Hoo a 18Hoo	2 horas distribuidas en 1 hora por semana	Trabajos de práctica y resolución de ejercicios	Lecturas de documentos y bibliografía	Resolución de cuestionarios
	Word Básico: 3 Horas	Maneja una tabla de datos y aplica estilos en celdas.					
	Almacenamiento en la nube (Dropbox o OneDrive) – 2 Horas	Trabajo en equipo, insertar comentarios y control de cambios					
	Aplicaciones para videoconferencias (Zoom o Teams) – 2 Horas	Identifica las ventajas y desventajas del uso de Zoom o Microsoft Teams.					
Almacenamiento en la nube (Dropbox o OneDrive) – 2 Horas	Incrustas imágenes, gráficos y aplicar formatos y estilos	Índice y Tabla de contenidos, tablas de ilustraciones y bibliografía					
		Comparte archivos y documentos en línea con otras personas.					

## 9. ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL

El aula virtual consiste en un bloque informativo, un bloque académico, recursos Web y actividades evaluadas. El aula virtual se estructura por módulos del siguiente modo:



## 10. EVALUACIÓN DEL CURSO

Componentes de evaluación	%
Módulo 1	65
Módulo 2	35
<b>TOTAL CURSO</b>	<b>100</b>

Componentes de evaluación	% Módulo 1	% Módulo 2
<b>a) Asistencia en clases</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
-Videoconferencias	30	30
<b>b) Actividades</b>	<b>40</b>	
-Foros académicos	10	
-Tareas	30	
<b>c) Cuestionarios</b>	<b>30</b>	<b>70</b>
<b>TOTAL MÓDULOS</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

## 11. TUTORÍA ACADÉMICA

Tutoría Grupal:

Tutoría Individual:

## 12. BIBLIOGRAFÍA DEL CURSO

<b>BIBLIOGRAFÍA BÁSICA</b>
<b>Módulo 1: Competencias blandas (habilidades de comunicación efectiva)</b>
Calderón, K. A. H., & Silva, A. K. L. (2018). La escucha activa como elemento necesario para el diálogo. <i>Revista convicciones</i> , 5(9), 83-87.
Canal Euroforum ( 4 de julio 2021 ) [Archivo de Vídeo] Resolución de conflictos: <a href="https://www.euroforum.es/blog/tecnicas-de-negociacion-y-resolucion-de-conflictos/">https://www.euroforum.es/blog/tecnicas-de-negociacion-y-resolucion-de-conflictos/</a>
Canal Líderes (4 de junio 2021) ) [Archivo de Vídeo] Recomendaciones para un líder: <a href="https://www.bing.com/videos/search?q=Que+ES+Un+Lider&amp;ru=%2fvideos%2fsearch%3fq%3dQue%2bES%2bUn%2bLider%26FORM%3dRESTAB&amp;view=detail&amp;mid=ABE5D335977889862C66ABE5D335977889862C66&amp;rvsmid=2E02FF8D8D820F6D5C062E02FF8D8D820F6D5C06&amp;FORM=VDQVAP">https://www.bing.com/videos/search?q=Que+ES+Un+Lider&amp;ru=%2fvideos%2fsearch%3fq%3dQue%2bES%2bUn%2bLider%26FORM%3dRESTAB&amp;view=detail&amp;mid=ABE5D335977889862C66ABE5D335977889862C66&amp;rvsmid=2E02FF8D8D820F6D5C062E02FF8D8D820F6D5C06&amp;FORM=VDQVAP</a>
Canal REDES Eduardo Punset (5 de julio 2021) [Archivo de Vídeo]. La importancia del lenguaje corporal: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=3EQ0dnUoLIw&amp;ab_channel=CarlosGarc%C3%ADaRodr%C3%A9guez">https://www.youtube.com/watch?v=3EQ0dnUoLIw&amp;ab_channel=CarlosGarc%C3%ADaRodr%C3%A9guez</a>
Canal REDES Eduardo Punset (6 de julio 2021) [Archivo de Vídeo]. El lenguaje y la comunicación: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4yumlBmO_s4&amp;ab_channel=COMPLEXUS">https://www.youtube.com/watch?v=4yumlBmO_s4&amp;ab_channel=COMPLEXUS</a>



Canal REDES Eduardo Punset ( 5 de julio 2021) [Archivo de Vídeo]. Comunicación efectiva:  
<https://slideplayer.es/slide/14450849/>

El verdadero trabajo en equipo <https://gestion.pe/economia/management-empleo/importancia-equipo-empresas-nnda-nnlt-251322-noticia/>

Guía de resolución de conflictos

[Resolución de conflictos laborales | Guía completa \(bizneo.com\)](#)

Líderes: <https://www.incae.edu/es/blog/2018/11/06/cinco-consejos-para-ser-un-buen-lider.html>

Manejo de conflictos laborales y personales  
[https://www.youtube.com/watch?v=PglfON5oISk&ab\\_channel=FADCOMESPOL](https://www.youtube.com/watch?v=PglfON5oISk&ab_channel=FADCOMESPOL)

Pastor, V. M. L., Pascual, M. G., & Martín, J. B. (2005). La participación del alumnado en la evaluación: la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación compartida. *Rev. Tándem Didáctica Educ. Fís*, 17, 21-37.

Resolución de conflictos laborales: <https://factorialhr.es/blog/manejo-resolucion-conflictos-laborales/>

Trabajo en equipo: <https://www.revistaespacios.com/a18v39n06/a18v39n06p11.pdf>

## Módulo 2: Competencias digitales

Arranz, Q. (18 de julio de 2021). Excel & VBA. Obtenido de Curso de Excel básico:

<https://excelyvba.com/curso-de-excel-basico/>

<https://en.calameo.com/read/00634855310abbc481103> (<https://en.calameo.com/>, s.f.)

<https://www.nashualibrary.org/wp-content/uploads/2019/08/WordHandoutSpring2019.pdf>  
(<https://www.nashualibrary.org/>, s.f.)

Dropbox. (18 de julio de 2021). Cómo usar Dropbox. Obtenido de Centro de ayuda Dropbox:

<https://help.dropbox.com/es-la/guide/individual/how-to-use-dropbox#welcome-to-Dropbox>



Microsoft. (18 de julio de 2021). Aprendizajes en video de Excel. Obtenido de Soporte Microsoft: <https://support.microsoft.com/es-es/office/aprendizajes-en-v%C3%ADdeo-de-excel-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

Zoom Video Communications. (18 de julio de 2021). Guía de inicio para nuevos usuarios. Obtenido de Soporte Zoom: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360034967471-Guía-de-inicio-rápido-para-nuevos-usuarios>

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

#### Módulo 1

Emociones y comunicación <https://youtu.be/Tjqrualxgkl>

García-Piña, C. A. (2008). Riesgos del uso de internet por niños y adolescentes. Estrategias de seguridad. *Acta pediátrica de México*, 29(5), 272-278.

<https://www.redalyc.org/pdf/4236/423640313006.pdf>

#### Módulo 2

### 13. POLÍTICAS GENERALES DEL CURSO

- a) Los programas de educación continua se aprueban por promedio en base a la asistencia, participación y evaluación. La aprobación será con una calificación mínima de 7/10
- b) Las actividades serán programadas y calendarizadas previo al inicio de los cursos. Las guías de la semana contendrán los lineamientos y cronogramas que deberán cumplir los tutores y estudiantes.
- c) Las videoconferencias y actividades sincrónicas son espacios valiosos de aprendizaje, no son opcionales. Las videoconferencias estarán vinculadas con actividades de evaluación.
- d) El proceso educativo se registrará en la plataforma Moodle PUCE y no en medios alternos.
- e) Las calificaciones finales y parciales se registrarán en la plataforma Moodle PUCE en función del cronograma establecido.
- f) Los casos de recalificación u observaciones de procesos académicos se remitirán a la unidad correspondiente.
- g) El/la docente será responsable de brindar el soporte académico a los estudiantes. El soporte técnico estará a cargo de la instancia correspondiente de la PUCE [soportevirtual@puce.edu.ec](mailto:soportevirtual@puce.edu.ec)



Elaborado por:	Validado por	Aprobado por
TUTORES	COORDINADOR DE CURSO	COORDINADOR DE PROGRAMA