



Área profesional

Otra familia profesional

AGENCIA PARA EL EMPLEO SEMINARIOS

Seminario Iniciación a la competencia digital

1.- Información General

Área formativa Otra familia profesional

Tipo de Acción Seminario

Modalidad Presencial

Número de horas 50

Objetivos Acercar a personas demandantes de empleo en **las habilidades informáticas** de manejo de **ordenador y dispositivos móviles**, en el acceso a internet y manejo de correo electrónico/mensajería como **herramientas básicas de información y comunicación** para el desenvolvimiento del día a día personal y laboral.
A la finalización del seminario, el alumnado será capaz de utilizar las TIC de forma eficaz aplicando las **nuevas tecnologías a la búsqueda de empleo**.

Salidas profesionales Transversal

2.- Fechas estimadas

Inicio estimado 4 ediciones durante el año. 1ª edición en Mayo 2023

Horario 5 horas diarias en horario de mañana (previsiblemente de 09:00 a 14:00 horas)

Tipo de Acción Seminario impartido en aulas de la Agencia para el Empleo

3.- Contenido

Temario

1. Información básica práctica

- Qué herramientas necesito en mi búsqueda de empleo, para qué sirven y cómo se utilizan: ordenador, móvil, escáner, impresora, cámara, ratón, conexiones en red.
- Problemas técnicos de instalación y funcionamiento.

2 ¿Cuál es mi nivel de competencia digital?

- Qué sé hacer y que no sé hacer. En qué estoy fallando y qué puedo mejorar.
- El DAFO digital y test digitales.
- La tecnología como herramienta útil para la búsqueda de empleo.

3 Primeros pasos con el ordenador, móvil o Tablet para la vida cotidiana.

Gestión de contraseñas y claves de acceso y acceso a URL en una plataforma cotidiana. Introducción a la tramitación informática:

- Gestiones bancarias.
- Solicitud de citas (médico, etc.)
- Compras y reservas on-line.
- Administración de aplicaciones de ocio (tv, música, etc.).

- 4 Resolución problemas digitales típicos en la conexión a internet.**
 - Navegadores más comunes: Chrome, Firefox, Explorer. Proxys. Pop-ups, abrir y cerrar sesión, página no encontrada, etc..
 - Casos prácticos.
- 5 Buscar y encontrar información útil para el empleo.**
 - Navegar por internet en Webs de búsqueda de empleo, SEPE; MADRID.Org, MADRID.es, Guía laboral, seguridad social, Saber buscar información relevante sobre: mercado, derechos y deberes, prestaciones, empresas, recursos.
 - Cómo utilizar los motores de búsqueda para empleo (google, Bing,...).
 - Filtrar la información relevante de la spam. portales de empleo tipo infojobs, webs y canales multimedia: Youtube y otros. Facebook y twitter, encontrar la formación necesaria para una profesión. Fuentes fiables y no fiables.
 - Portales de Empleo, de Formación y de recursos.
- 6 Gestiones y trámites on-line necesarios en la búsqueda de empleo.**
 - Inscribirse en oficina empleo on-line, solicitar vida laboral, etc...
 - Pedir Cita previa on-line. Mi perfil de ciudadano/a en gestión telemática de madrid.es
 - Correo electrónico: Como abrir una cuenta (Outlook, Gmail, etc.)
 - Manejo básico de la cuenta. Redactar y leer mensajes y carta motivación.
 - Darse de alta en l plataforma de empleo (SEPE, CAM, Seguridad Social, madrid.es, trabajando.com, etc...Google +, Perfil Infojobs, Whatsapp)
 - Cómo inscribirse en ofertas de empleo para la AE y otras entidades o portales de empleo.
 - Cómo hacer una solicitud de cursos de formación para la AE y otras entidades.
 - Cómo inscribirse en ferias y eventos de empleo de AE y otras entidades.
- 7 Comunicación por correo electrónico y WhatsApp para la búsqueda de Empleo.**
 - Abrir cuenta de email (Outlook, Gmail, etc) o perfil de mensajería móvil (Whatsapp, Telegram, Messenger,..). Gestión de contactos.
 - Como redactar una candidatura por mail. Carta de motivación on-line.
 - Como adjuntar un CV en Word o un anexo un video CV.
- 8. Plataformas y redes para la búsqueda de empleo.**
 - Cómo elaborar un Curriculum en línea en plataformas gratuitas de CV digital. Pasos.
 - Como dar de alta un Perfil digital en LinkedIn.
 - Elaboración de un perfil profesional. Extracto y foto.
 - Crear networking, agregar contactos.
 - Como mover una candidatura en una red profesional. Gestión del perfil.
 - Perfil positivo o negativo.
- 9. Guardar la documentación de empleo en carpetas y archivos**
 - Ser capaces de alojar y tratar la documentación necesaria para la búsqueda de empleo de forma ordenada y segura: Elaboración de PDF, escaneo de demanda de empleo y otros documentos, DNI, Dropbox, google drive, pendrives, Descargar el CV, las fotos, la documentación. seguridad de los archivos.
- 10. . Gestión de la privacidad. Casos prácticos.**
 - Conocer trucos y pautas de privacidad (perfil abierto, fotos, contenidos con #etiquetas, googléate). Ley de protección de datos.

4.- Requisitos del alumnado

Requisitos

- Nivel I: sin requisitos formativos ni profesionales específicos.
Recomendamos haber superado Graduado Escolar y/o ESO, o tener el nivel mínimo de competencias necesarias para la comprensión de los contenidos del seminario, así como un mínimo de competencias digitales para seguir el seminario en formato aula virtual
- Personas empadronadas en el municipio de Madrid
- Personas interesadas en mejorar y potenciar alguna de las competencias más demandadas por el mercado laboral actual.
- En modalidad virtual, se requiere disponer de un PC o Tablet con conexión a internet para poder seguir la formación.

5.- Titulación obtenida

A la finalización del seminario con aprovechamiento se obtendrá justificante de asistencia emitido por la Agencia para el Empleo de Madrid.