

RESOLUCIÓN SNFCL N° 349 /2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO "HABILIDADES DIGITALES" EN SUS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y VIRTUAL. -----

Asunción, 2 de junio de 2025.

VISTO: El Memorándum DCIMA N° 149/2025, de la Dirección del Centro de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), por el cual eleva a consideración del Secretario Técnico Interino del SINAFOCAL la Malla Curricular del curso "Habilidades Digitales" en sus modalidades presencial, semipresencial y virtual; y, -----

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 1652/2000 de fecha 26 de diciembre de 2000, se crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. -----

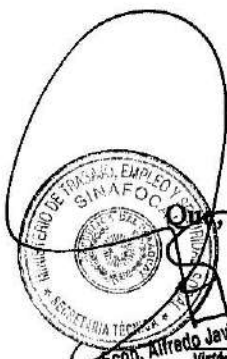
Que, según el Artículo 2° de la Ley N° 1652/2000 - De la creación del Sistema y de la fijación de sus objetivos "Créase el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral con el objetivo de prestar a sus beneficiarios oportunidades de formación y capacitación en sus diversas modalidades, con el propósito de preparar y mejorar la calificación de los beneficiarios que requiera el país en todos los niveles ocupacionales, que la oferta de bienes y servicios sea competitiva y adecuada a un proceso de modernización y de reestructuración económica del Estado". -----

Que, según el Artículo 3° de la Ley N° 1652/2000 - De los fines "El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral tendrá entre sus fines: b) la formación, capacitación, especialización y reconversión sectorial de sus beneficiarios para adecuar su rendimiento a las actuales condiciones y requerimientos de la producción de bienes y servicios, y a la demanda del mercado. -----

Que, por Ley N° 5115/2013 se crea el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social y la mencionada Ley en su Artículo 3° Objetivos en su numeral 4 estipula: Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las materias socio-laborales, que incluyen, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral. -----

Que, por Decreto N° 5442/2016, se reglamenta la Ley N° 1652 de fecha 26 de diciembre de 2000, "que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL) y se abroga el Decreto N° 15904/2001, y que dicha normativa menciona que: es necesario avanzar gradualmente en la implementación de nuevas formas de gestión que permitan la incorporación de mano de obra calificada a la economía nacional, que responda a las necesidades de la población a través del mejoramiento de la calidad y oportunidad en los bienes y servicios generados y proporcionados mediante la acción gubernamental y del sector privado. -----

en virtud a las demandas actuales de los usuarios de nuestros servicios de capacitación, es necesario adaptar e innovar de manera continua los programas de



Econ. Alfredo Javier Móngelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL



RESOLUCIÓN SNFCL N°349/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO "HABILIDADES DIGITALES" EN SUS MODALIDADES PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y VIRTUAL. -----

formación ofrecidos por la institución, con el fin de satisfacer las expectativas y requerimientos de la ciudadanía. -----

Que, la Malla Curricular del Curso "Habilidades Digitales" fue diseñada y validada conjuntamente con el experto del área y técnicos de la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), dependiente del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL). -----

Que, por Decreto Presidencial N° 70 de fecha 18 de agosto de 2023, se nombra al Señor Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico Interino del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL). -----

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones; -----

EL SECRETARIO TÉCNICO INTERINO DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION LABORAL (SINAFOCAL)

RESUELVE:

ART. 1° APROBAR, la Malla Curricular del Curso "Habilidades Digitales" en sus modalidades presencial, semipresencial y virtual, con duración de 40 horas, conforme al considerando de la presente Resolución. -----

ART. 2° AUTORIZAR, a la Dirección del Centro de Desarrollo de Innovación de Metodologías Avanzadas y Formación de Instructores (CIMA), velar por la implementación de las acciones formativas conforme al anexo de la presente resolución. -----

ART. 3° COMUNICAR, a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----



Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interino
SINAFOCAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Not. Id. 4. Ortega Soley
Secretaria General
SINAFOCAL

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Diseño Curricular – SINAFOCAL

Nombre del curso	Habilidades Digitales		
Familia profesional	Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)		
Perfil profesional	S/P		
Nivel de competencia (CNPP)	01 (uno)	Código	
Duración del curso	40 horas	Modalidad	Presencial/ Semipresencial/ Virtual
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Escolaridad básica completa (primaria terminada o secundaria en curso). - Alfabetización funcional: capacidad de leer, escribir y comprender instrucciones simples. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad de la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con Titulación de Grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Perfil de salida del participante	<ul style="list-style-type: none"> - Competencias pedagógicas - Título de profesor/docente en cualquier especialidad; o - Habilitación pedagógica/Habilitación metodológica requerida por cada Administración responsable. - Formación basada en competencias (no excluyente). 		
	Al finalizar el curso, el participante utilizará con autonomía herramientas básicas de informática, Word, Excel, PowerPoint e inteligencia artificial aplicando criterios de seguridad, ética digital y organización de la información en contextos laborales o personales predispuesto al aprendizaje continuo y al uso responsable de la tecnología capaz de adaptarse a entornos digitales con eficiencia y criterio.		
Módulos Formativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la informática 2. Herramientas ofimáticas de Microsoft Office 3. Aplicativos para videoconferencias 4. Introducción a la inteligencia artificial 		

Unidad de competencia 1	Código de la Unidad de Competencia
Operar los componentes básicos del sistema informático de acuerdo con los principios fundamentales de la informática.	0000
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Utilizar de forma segura y eficaz el entorno básico de la informática, reconociendo los componentes de hardware y software, operando sistemas operativos y aplicaciones básicas, respetando los principios de ergonomía, seguridad digital y uso responsable de la tecnología.	
CE1.1. Identificar los componentes esenciales del hardware y del software en un entorno informático.	
CE 1.2. Describir las funciones básicas del sistema operativo (encendido, apagado, gestión de archivos).	
CE1.3. Operar funciones elementales del escritorio, ventanas, menús y configuración del entorno de trabajo.	
CE1.4. Manejar con seguridad dispositivos de almacenamiento y periféricos comunes.	
CE1.5. Aplicar principios de ergonomía al interactuar con equipos informáticos.	
CE1.6. Aplicar normas básicas de seguridad digital (contraseñas, antivirus, navegación segura).	

Pablo Ponce
Profesor Dpto. de Informática
SINAFOCAL - MTESS

Fernando Acosta
Técnico
Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL / MTESS

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

CE1.7. Demostrar actitud responsable y ética en el uso de los recursos informáticos.

Unidad de competencia 2	Código de la Unidad de Competencia
Utilizar las herramientas básicas de Microsoft Office para la creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones.	0000
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Redactar documentos digitales en Microsoft Word aplicando principios de formato, organización, claridad, normas ortotipográficas y protocolos de presentación profesional, respetando criterios de seguridad digital, accesibilidad, ética y ergonomía."	
CE1.1. Iniciar Microsoft Word y gestiona el entorno de trabajo reconociendo correctamente sus herramientas y funciones básicas.	
CE1.2. Redactar e introduce contenido textual respetando normas ortográficas, gramaticales y de estructura.	
CE1.3. Aplicar formatos de fuente, párrafo y página para mejorar la legibilidad y la presentación del documento.	
CE1.4. Integrar elementos gráficos (imágenes, formas, tablas) para enriquecer el contenido.	
CE1.5. Utilizar herramientas de revisión (ortografía, sinónimos, comentarios) y estilos para garantizar coherencia y corrección.	
CE1.6. Procesar documentos para su almacenamiento, exportación o impresión según los protocolos establecidos.	
CE1.7. Presentar documentos finales estructurados, funcionales y estéticamente organizados, demostrando responsabilidad, ética y cuidado visual.	
RA2. Gestionar hojas de cálculo en Microsoft Excel para ingresar, procesar, analizar y representar información, utilizando fórmulas, funciones y herramientas de visualización de datos, respetando principios de organización, verificación técnica, seguridad digital, ergonomía, privacidad y presentación profesional.	
CE2.1. Configurar el entorno de trabajo en Excel utilizando adecuadamente sus elementos de interfaz y navegación, garantizando eficiencia y comprensión del sistema	
CE2.2. Gestionar datos; Introducir, editar y organizar datos en hojas de cálculo aplicando formatos coherentes con las necesidades del entorno laboral.	
CE2.3. Emplear fórmulas aritméticas y referencias relativas, absolutas y mixtas de manera correcta, respetando la jerarquía de operadores y procedimientos de verificación técnica.	
CE2.4. Aplicar funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN) en contextos de análisis de información cuantitativa.	
CE2.5. Organizar grandes volúmenes de datos mediante herramientas de ordenamiento y filtros, asegurando la integridad y segmentación de la información.	
CE2.6. Construir gráficos utilizando tipos y formatos adecuados para comunicar información interpretando con claridad, relevancia y profesionalismo.	
CE2.7. Presentar un archivo final completo, estructurado, coherente y funcional, evidenciando dominio técnico, responsabilidad digital y aplicación de principios éticos y de privacidad.	
RA3. Elaborar presentaciones digitales en Microsoft PowerPoint integrando contenidos textuales y visuales, aplicando principios de diseño, comunicación efectiva y normas de presentación profesional, respetando criterios de accesibilidad, seguridad digital y ética comunicacional.	
CE3.1. Iniciar Microsoft PowerPoint y configura adecuadamente el diseño de la presentación según el objetivo comunicacional.	
CE3.2. Estructurar diapositivas incorporando títulos, subtítulos y contenido jerarquizado..	
CE3.3. Integrar elementos visuales (imágenes, gráficos, iconos) para enriquecer el mensaje.	
CE3.4. Aplicar diseños y temas de forma coherente respetando la armonía visual y los principios del diseño gráfico.	
CE3.5. Utilizar transiciones y animaciones de manera moderada para enfatizar contenidos sin saturar la presentación.	
CE3.6. Optimizar la presentación final considerando tiempos de exposición, claridad del mensaje y estructura lógica	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

CE3.7. Exponer la presentación mostrando dominio del contenido, seguridad en la comunicación y responsabilidad ética.

Unidad de competencia 3	Código de la Unidad de Competencia
Gestionar aplicaciones de videoconferencia para facilitar la comunicación remota en entornos laborales y educativos.	0000
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Utilizar plataformas de videoconferencia, para la participación en reuniones virtuales, compartiendo información de manera clara y respetando protocolos técnicos, éticos y de privacidad.	
CE1.1. Acceder a la plataforma de videoconferencia de manera autónoma, siguiendo los procedimientos estándar de inicio de sesión.	
CE1.2. Configurar el audio y video antes de unirse a la videoconferencia, asegurando la calidad de la comunicación.	
CE1.3. Participar activamente en la reunión utilizando las herramientas disponibles (micrófono, cámara, chat, etc.) e forma adecuada.	
CE1.4. Compartir la pantalla o documentos en la videoconferencia según las indicaciones, asegurando la visibilidad y claridad de la información.	
CE1.5. Respetar los tiempos de intervención y sigue el protocolo de turnos de palabra en la videoconferencia.	
CE1.6. Utiliza funciones de colaboración como el chat o las reacciones, cuando corresponda, para fomentar la interacción en la sesión.	
CE1.7. Mantener un comportamiento ético durante la videoconferencia, respetando la privacidad de los participantes y observando las normas de conducta acordadas.	

Unidad de competencia 4	Código de la Unidad de Competencia
Operar herramientas básicas de IA de forma responsable, ética y crítica, respetando principios de privacidad, seguridad digital y desarrollo sostenible.	0000
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	
RA1. Utilizar herramientas básicas de IA de forma responsable, ética y crítica, respetando principios de privacidad, seguridad digital y desarrollo sostenible comprendiendo los fundamentos de la inteligencia artificial, su funcionamiento general, aplicaciones y limitaciones.	
CE1.1. Explicar los conceptos fundamentales de la inteligencia artificial (IA) y su diferencia con otras tecnologías.	
CE1.2. Identificar los principales tipos de IA y sus aplicaciones en distintos sectores (educación, salud, industria, etc.).	
CE1.3. Utilizar una herramienta básica de IA (como un chatbot, generador de texto o imagen) para resolver una tarea sencilla.	
CE1.4. Evidenciar los beneficios y riesgos asociados al uso de la IA en contextos personales, laborales y sociales.	
CE1.5. Aplicar principios de privacidad y seguridad digital al interactuar con plataformas de IA.	
CE1.6. Realizar reflexiones sobre los aspectos éticos del desarrollo y uso de la IA, incluyendo sesgos y responsabilidad humana.	
CE1.7. Participar activamente en debates y actividades grupales, demostrando pensamiento crítico y respeto por opiniones diversas.	

Contenidos formativos
Contenidos conceptuales
Introducción a la Informática
<ul style="list-style-type: none"> - Definición y evolución de la informática. - Componentes del hardware: CPU, memoria, periféricos, almacenamiento. - Tipos de software: de sistema, de aplicación y utilitarios. - Funciones básicas del sistema operativo (Windows/Linux/macOS).

Pablo Ponce
Profesional de Análisis y
de la Formación
SINAFOCAL - MTESS

Fernando Acosta
Técnico
Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL / MTESS

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Organización de archivos y carpetas.
- Principios de seguridad digital (malware, contraseñas, antivirus).
- Ergonomía en el uso del computador.

Microsoft Word Básico

- Elementos de la interfaz de Word: cinta de opciones, barra de herramientas, reglas, vistas.
- Tipos de contenido: texto, tablas, imágenes, encabezados y pies de página.
- Formatos de fuente, párrafo, secciones y página.
- Estilos y plantillas.
- Herramientas de revisión: ortografía, sinónimos, control de cambios.
- Inserción de objetos: tablas, imágenes, formas, hipervínculos.
- Normas de presentación y formato profesional de documentos.
- Seguridad, privacidad y ética en la edición de documentos.

Microsoft Excel Básico

- Elementos de la interfaz de Microsoft Excel: cinta de opciones, libro, hoja, celda activa.
- Tipos de datos en Excel: texto, números, fechas.
- Formatos de celdas: fuente, alineación, número, bordes, relleno.
- Fórmulas y jerarquía de operadores.
- Referencias de celdas: relativas, absolutas, mixtas, 3D y 4D.
- Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN.
- Herramientas de organización de datos: ordenamiento y filtros.
- Tipos de gráficos y sus componentes.
- Principios de seguridad, ergonomía, privacidad y ética digital.

Microsoft PowerPoint Básico

- Interfaz de PowerPoint: cintas, panel de diapositivas, área de trabajo, vistas.
- Tipos de diapositivas y estructuras.
- Principios básicos de diseño visual (contraste, alineación, repetición, proximidad).
- Inserción y edición de imágenes, videos, iconos, gráficos y formas.
- Aplicación de temas, fondos y plantillas.
- Transiciones y animaciones.
- Uso del patrón de diapositivas.
- Preparación y revisión de presentaciones.
- Reglas éticas y comunicacionales en presentaciones públicas.
- Seguridad y compatibilidad de archivos digitales.

Aplicativos para videoconferencias.

- Plataformas de videoconferencia: Conceptos básicos y tipos de plataformas (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, etc.).
- Protocolos técnicos y éticos en videoconferencias: Guías para el comportamiento adecuado en reuniones virtuales, incluida la privacidad y la seguridad.
- Herramientas de la plataforma: Funciones de audio, video, chat, compartir pantalla, y grabación.
- Configuración técnica de la videoconferencia: Comprobación de los requisitos técnicos y ajustes previos (micrófono, cámara, conexión a internet).
- Manejo de la información compartida: Principios para compartir información de forma clara y respetuosa.

Introducción a la Inteligencia Artificial

- Definición de inteligencia artificial y campos relacionados (machine learning, deep learning, etc.).
- Tipos de IA: débil vs. fuerte; supervisada vs. no supervisada.
- Aplicaciones prácticas de la IA en la vida cotidiana y en el mundo laboral.
- Fundamentos del funcionamiento de herramientas de IA (algoritmos, datos, entrenamiento).
- Riesgos y desafíos de la IA: privacidad, sesgos, desinformación, automatización laboral.
- Marco ético de la IA: transparencia, justicia, rendición de cuentas.
- Seguridad digital y uso responsable de la información.

Contenidos procedimentales

Introducción a la Informática

- Encender, apagar y reiniciar un equipo correctamente.
- Navegar en el entorno del sistema operativo: escritorio, menús, accesos directos.
- Crear, guardar, mover y eliminar archivos y carpetas.
- Conectar y desconectar dispositivos periféricos.
- Configurar elementos básicos del sistema (resolución de pantalla, idioma, fecha/hora).
- Aplicar medidas básicas de seguridad informática en el trabajo cotidiano

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Microsoft Word Básico

- Iniciar Word y configurar un documento en blanco.
- Redactar textos utilizando reglas gramaticales básicas.
- Aplicar formatos de letra, alineación, interlineado, márgenes y sangrías.
- Insertar y modificar elementos gráficos dentro del documento.
- Crear y dar formato a tablas para organizar información.
- Usar estilos predefinidos para títulos, subtítulos y cuerpo del texto.
- Revisar ortografía y aplicar sugerencias de corrección.
- Guardar, exportar en PDF e imprimir el documento.
- Cumplir con estándares de claridad y estructura visual.

Microsoft Excel Básico

- Iniciar Excel y configurar un entorno de trabajo.
- Introducir, modificar y dar formato a datos en celdas.
- Aplicar fórmulas y funciones para realizar cálculos.
- Usar referencias adecuadas para vincular datos entre celdas y hojas.
- Ordenar y filtrar datos para analizar información.
- Crear y personalizar gráficos según los datos.
- Guardar, cerrar y compartir archivos según protocolos establecidos.

Microsoft PowerPoint Básico

- Iniciar PowerPoint y crear una presentación desde una plantilla o en blanco.
- Insertar y organizar el contenido textual jerarquizado (títulos, puntos clave).
- Diseñar diapositivas combinando texto con elementos visuales (imágenes, formas, gráficos).
- Aplicar temas, fondos, diseños y estilos visuales adecuados al mensaje.
- Configurar transiciones entre diapositivas y animaciones dentro de ellas.
- Preparar el modo presentación y practicar la exposición con ayudas visuales.
- Guardar y exportar la presentación en distintos formatos.
- Ajustar la presentación a la audiencia y al tiempo disponible.

Introducción a la Inteligencia Artificial

- Identificar y clasificar ejemplos cotidianos de uso de IA.
- Manipular herramientas sencillas basadas en IA para resolver problemas prácticos (como generadores de texto o asistentes virtuales).
- Analizar casos reales del impacto de la IA en la sociedad.
- Establecer medidas básicas de protección de datos al interactuar con plataformas de IA.
- Formular argumentos éticos a favor o en contra de aplicaciones de IA en diferentes contextos.

Aplicativos para videoconferencias

- Ingreso y configuración: Ingresar a la plataforma de videoconferencia y configurar audio y video antes de participar.
- Interacción en la videoconferencia: Usar adecuadamente el micrófono, cámara y chat, siguiendo las normas de convivencia virtual.
- Uso de herramientas de colaboración: Compartir documentos o pantallas, y hacer uso de las herramientas de colaboración para generar interacción y resolución de dudas.
- Gestión de la privacidad y ética: Asegurar la privacidad de los participantes, mantener el respeto mutuo y actuar de manera profesional en todo momento durante la videoconferencia.
- Cierre de la reunión: Finalizar la participación de forma correcta y según las indicaciones del moderador.

Contenidos actitudinales

- Responsabilidad y compromiso en el uso de herramientas tecnológicas.
- Valora la importancia de la ética digital, la privacidad de la información y la seguridad informática.
- Demuestra interés por aprender y aplicar nuevas tecnologías de forma proactiva.
- Mantiene una actitud colaborativa y respetuosa en entornos digitales compartidos.
- Aplica principios de ergonomía y autocuidado en el uso prolongado de equipos.
- Utiliza la tecnología de manera crítica, reflexiva y orientada al bien común.
- Respeta normas de uso y propiedad intelectual en entornos virtuales y físicos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y equipamiento

Espacios:

- Aula ventilada, iluminada y cerrada, con capacidad para al menos 20 participantes.
- Espacio mínimo recomendado: 1,5 m² por alumno, permitiendo circulación y trabajo cómodo.
- Zona anexa o mesa para el instructor con visibilidad general del aula.


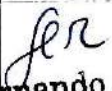

Instalaciones:

- Acceso a red eléctrica segura, con tomas suficientes para todos los equipos.
- Conexión estable a internet (preferentemente por cable o Wi-Fi de alta velocidad).
- Climatización (ventilador o aire acondicionado, según clima local).
- Pizarra blanca y proyector o pantalla para presentaciones.

Equipamientos:

- 20 computadoras o notebooks con:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) instalado.
 - Navegador actualizado e internet activo.
 - Sistema operativo actualizado (Windows 10 o superior).
- 01 computadora para el instructor con acceso al proyector.
- 01 proyector multimedia o TV con conexión HDMI/VGA.
- Mobiliario: 20 mesas o estaciones de trabajo individuales + sillas ergonómicas.
- Auriculares con micrófono (opcionales, útiles para videoconferencias).
- Software adicional según contenidos (navegador web, acceso a herramientas IA en línea como ChatGPT o similares).

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Validado por	Firma de los técnicos Profesional
 Ing César Ramón Rotela Coordinador de Formación a Distancia MTESS-SINAFOCAL	 Fernando Acosta Técnico Desarrollo de la Formación SINAFOCAL / MTESS
	 Pablo Ponce Profesional Opts. de Análisis de la Formación SINAFOCAL - MTESS

Hoja de validación

Trabajo: Verificación y validación de malla curricular "**Habilidades digitales**"

Técnicos CIMA SINAFOCAL:

- Técnico Fernando Acosta
- Técnico Pablo Ponce

Revisado por:

Los técnicos del DF CIMA, junto con expertos ocupacionales y formativos, presentan la evaluación conforme al Informe Técnico N° 69 y a la malla curricular del curso de Habilidades Digitales, con base en los siete principios establecidos.

Fecha: 16/05/2025

VALIDACIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA DE LA MALLA CURRICULAR DEL CURSO DE HABILIDADES DIGITALES

En cumplimiento de los procedimientos técnicos y metodológicos establecidos por el DF CIMA – SINAFOCAL para asegurar la calidad en la formación profesional, se deja constancia de que la malla curricular del curso de "**Habilidades digitales**" ha sido elaborada y validada con base en los siguientes **criterios fundamentales**, los cuales garantizan su pertinencia y aplicabilidad en el contexto laboral real:

ENFOQUE EN LA REALIDAD

1. **La práctica cubre frecuentes y críticas situaciones de la vida real en el trabajo:**
Parcial. Se abordan tareas reales como uso de ofimática, videoconferencias y herramientas de IA, pero no se detallan escenarios específicos del entorno laboral digital.
2. **Conocimientos necesarios para comprender y aplicar situaciones frecuentes y críticas:**
Sí. Los contenidos están orientados a resolver problemas cotidianos en contextos laborales, especialmente en el uso de herramientas digitales básicas.
3. **Actitudes necesarias acentuadas en el programa:**
Sí. Se incluye formación en ética digital, responsabilidad, sostenibilidad y ciudadanía digital.
4. **Ayudas de trabajo integradas a lo largo de la capacitación:**
No se especifican en detalle guías o fichas técnicas como ayudas reutilizables, aunque se podría inferir su uso en la práctica.

EXAMINAR

5. **Evaluación final representa situaciones reales y complejas del futuro trabajo:**
No claramente. No se describe una evaluación final simulada o contextualizada en entornos reales; se menciona evaluación, pero sin detalle práctico.
6. **Chequeo y control continuos del desempeño requerido:**
Parcial. Se alude a la evaluación y seguimiento, pero no se describe un sistema estructurado de retroalimentación continua.
7. **Esquema para fase de implementación del desempeño rutinario:**
No. No se menciona explícitamente una etapa de acompañamiento o inserción posterior a la formación.

Ing. César Ramón Rotela
Coordinador de Formación a Distancia
MTSS-SINAFOCAL

Pablo Ponce
Profesional Dpto. de Análisis y
de la Formación
SINAFOCAL - MTSS

Fernando Acosta
Técnico
Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL - MTSS

Visión: Institución líder en políticas de regulación de formación y capacitación laboral, comprometida con la calidad, innovación y sostenibilidad.

Misión: Entidad reguladora de la formación y capacitación laboral que impulsa el desarrollo del capital humano para un Paraguay más competitivo y sostenible.

PRÁCTICA MÁXIMA

8. Al menos el 70% del curso se dedica a la práctica:
No determinado. No se establece claramente el porcentaje de horas prácticas. La estructura sugiere bastante práctica, pero no está cuantificado.

NIVELES ASCENDENTES DE COMPLEJIDAD

9. Secuencia de lo simple a lo complejo en situaciones reales:
Sí. La progresión va desde informática básica hacia el uso de IA, respetando un orden lógico de complejidad creciente.

INTEGRACIÓN DE HABILIDADES

10. Las habilidades se integran en la práctica y evaluación:
Sí. Se integran habilidades técnicas, cognitivas y actitudinales en los resultados de aprendizaje.

INTEGRACIÓN DE TEORÍA Y PRÁCTICA

11. Adquisición de conocimientos con práctica inmediata:
Sí. La estructura del curso permite aplicar lo aprendido en el momento, especialmente en herramientas ofimáticas y digitales.
12. Apoyo a la fase de implementación en el corto plazo:
No. No se contempla seguimiento ni entrega de kits o acompañamiento posterior.

REPRESENTACIÓN VÁLIDA Y CAPACITACIÓN ECONÓMICA

13. Prácticas y evaluaciones representan condiciones cambiantes reales:
No. No se evidencia un diseño que contemple variaciones como conectividad limitada, distintos dispositivos o cambios tecnológicos.
14. Distribución del tiempo basada en frecuencia y criticidad del trabajo:
Parcial. Se abordan herramientas de uso frecuente (Word, Excel, IA), pero no se justifica explícitamente la distribución de tiempo en función de su importancia.

RECURSOS Y RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

1. Inclusión detallada de equipamientos, herramientas, insumos y medios pedagógicos:
Parcial; Se menciona infraestructura básica: computadoras, internet, proyector, sillas ergonómicas, auriculares opcionales. No se especifican insumos ni materiales pedagógicos en detalle.
2. La Entrega de kits con elementos esenciales y de uso frecuente: No; Se contempla la entrega de kits tecnológicos (como pendrives, manuales impresos, software, etc.) para facilitar el uso posterior en entornos laborales o personales.
3. Carga horaria adecuada para adquirir competencias del sector: Sí; Esta malla fue Las 40 horas establecidas son coherentes para un curso básico de habilidades digitales, si se planifica adecuadamente la proporción teórico-práctica.
4. Participación de técnicos y expertos del área en el diseño: Sí; La función de los técnicos fue acompañar y aplicar los procedimientos metodológicos definidos por el CIMA – SINAFOCAL, en conformidad con los estándares de calidad establecidos para la formación profesional.
5. Contenidos, objetivos, criterios y recursos definidos por expertos ocupacionales y formativos: No hay directa vinculación laboral o experiencia en entornos productivos.

Fernando Acosta

Técnico

1122-244000
C. 1122-244000 (1122-244000)
1122-244000 (1122-244000)

1122-244000
1122-244000

1122-244000 (1122-244000)
1122-244000 (1122-244000)
1122-244000 (1122-244000)

1122-244000
1122-244000
1122-244000

1122-244000



CONCLUSIÓN

Por todo lo expuesto, se declara que la **malla curricular del curso de "Habilidades digitales"** cumple con todos los criterios establecidos para su implementación y ejecución con calidad, y se encuentra debidamente validada para su aplicación en procesos de formación profesional.


Firmas de conformidad

Pablo Portillo

Profesional Dpto. de Análisis y


de la Formación

SINAFOCAL - MTESS


Fernando Acosta

Técnico firma del técnico validador

Desarrollo de la Formación
SINAFOCAL - MTESS


Ing César Ramón Rotela
Coordinador de Formación a Distancia
MTESS-SINAFOCAL

Nombre y firma del experto ocupacional/formativo

