



EL CELULAR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO

Duración: 40 horas reloj

Modalidad: virtual con encuentros sincrónicos por zoom

Ciclo lectivo: 2026

Convocatoria: 1era

Inicio: 10 de marzo de 2026

Finalización: 30 de abril de 2026

Presentación

Este curso permitirá conocer, explorar y potenciar los usos sociales, profesionales y laborales del teléfono celular y de diversas aplicaciones actuales. A lo largo del trayecto formativo, se aprenderá a configurar herramientas clave para el trabajo, gestionar archivos en la nube, crear contenido profesional, administrar comunicaciones, organizar tareas y mejorar la productividad diaria desde el dispositivo móvil.

En el contexto 2026, el celular dejó de ser únicamente un medio de comunicación para convertirse en una herramienta central de gestión laboral. Hoy se utiliza para coordinar equipos, trabajar en la nube, participar en reuniones virtuales, producir contenido, gestionar redes profesionales, administrar proyectos y automatizar tareas.

También se abordará el uso responsable y seguro del celular en entornos laborales, incluyendo aspectos de ciudadanía digital, protección de datos, seguridad, privacidad, huella digital y buenas prácticas de organización.

Objetivos

- Comprender nociones elementales sobre aplicaciones esenciales para el trabajo móvil.
- Identificar usos estratégicos de distintas apps en contextos laborales, profesionales y personales.
- Incorporar herramientas de productividad, comunicación y creación de contenidos.
- Desarrollar habilidades prácticas para trabajar con archivos en la nube y herramientas colaborativas.
- Utilizar redes sociales con enfoque laboral, profesional y comercial.
- Aplicar criterios básicos de ciberseguridad, privacidad y cuidado de identidad digital.
- Crear y editar piezas básicas (foto, video, reels, flyers) desde el celular con enfoque profesional.

Contenidos

Unidad 1: El celular como herramienta de trabajo en 2026

- Ciudadanía digital y habilidades laborales digitales.



- Beneficios y riesgos del uso del celular en el trabajo.
- Organización del celular: carpetas, accesos rápidos, widgets, notificaciones.
- Uso responsable: tiempo en pantalla, foco, productividad.
- Gestión de cuentas (personal / laboral).
- Almacenamiento: memoria del equipo vs nube.

Unidad 2: Ecosistema Google + herramientas de nube (2026)

- Google Drive: carpetas, compartir, permisos, links, escaneo.
- Google Docs, Sheets y Slides desde el celular.
- Google Calendar: eventos, recordatorios, calendarios compartidos.
- Google Meet.
- Google Maps y Waze (uso laboral).
- Google Lens (2026): escaneo inteligente, traducción, reconocimiento de objetos.
- Google Gemini (IA en Android): asistencia para tareas, redacción, resumen, organización.

Unidad 3: Comunicación laboral y mensajería profesional

- WhatsApp: uso profesional (etiquetas, listas, respuestas rápidas, catálogo, canales).
- WhatsApp Business (2026): mensajes automáticos, catálogo, link directo, respuestas rápidas, organización de clientes.
- Telegram: canales, grupos, bots.
- Email desde el celular: reglas básicas, firma profesional, orden.
- Buenas prácticas de comunicación digital laboral.

Unidad 4: Redes sociales como herramienta de trabajo (2026) — Marca personal, ventas y contenidos

- Redes sociales como canal laboral: difusión, captación, comunidad y atención al cliente.
- Diferencia entre uso personal vs uso profesional.
- Optimización del perfil: bio, foto, links, destacados, datos de contacto.
- Creación de contenido desde el celular: reels, historias, carruseles, shorts.
- Estrategias de publicación: frecuencia, calendario, tendencias y formatos.
- Instagram (2026): reels, historias, mensajes, herramientas de interacción.
- TikTok (2026): contenido educativo, institucional y comercial.
- YouTube (Shorts + contenido largo).
- LinkedIn (2026): perfil profesional, networking, publicaciones y posicionamiento.
- X (ex Twitter): uso informativo/profesional.
- Atención y ventas por DM: respuestas rápidas, guiones, cierre y seguimiento.
- Conceptos de embudo: atraer, convertir, fidelizar.
- Huella digital e identidad: qué publicar y qué evitar.

Unidad 5: Edición de imágenes y diseño desde el celular (2026)



- Cultura visual y comunicación digital.
- Canva mobile: plantillas, flyers, historias, reels.
- Snapseed (edición fotográfica).
- Lightroom Mobile (nivel profesional).
- Herramientas IA para mejora de imagen (uso responsable).
- Banco de recursos: íconos, tipografías, plantillas.

Unidad 6: Edición de video y creación de contenido laboral

- Video como herramienta profesional.
- CapCut (2026): edición completa, plantillas, subtítulos automáticos.
- InShot (edición simple).
- Subtítulos automáticos y accesibilidad.
- Audio y música: criterios básicos.
- Formatos: reels, shorts, historias.

Unidad 7: IA aplicada al trabajo desde el celular (2026)

- Qué es IA generativa y para qué sirve en el trabajo.
- ChatGPT: redacción de mails, resumen de textos, generación de ideas, copy para redes, guiones para reels, planificación de contenidos.
- Gemini (Google) y Copilot (Microsoft).
- Buenas prácticas: privacidad, qué no compartir, uso responsable.

Unidad 8: Seguridad digital y protección de datos (2026)

- Contraseñas seguras y gestores (Bitwarden / Google Password Manager).
- Autenticación en 2 pasos. Cuidado con links, estafas y phishing.
- Backup automático.
- Privacidad en redes sociales.
- Permisos de apps.
- Seguridad en WhatsApp y Telegram.

Metodología

Este curso es de modalidad virtual y tiene una duración de dos meses. Asimismo, está planteado un (1) encuentro sincrónico al finalizar cada unidad con el equipo de tutoría para facilitar el desarrollo de los temas a abordar. En dicho encuentro se realizará una exposición teórica como también la explicación de algún caso práctico o ejercicio. Las clases sincrónicas serán por zoom. Los contenidos están desarrollados en unidades didácticas, que contemplan palabras claves, material de lectura obligatoria y de apoyo, actividades de evaluación diseñadas por el docente junto con propuestas de reflexión y análisis orientadas a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Todos los recursos disponibles en el campus podrán ser descargados por los participantes y alojados en sus respectivos dispositivos electrónicos.



El día de inicio del curso cada alumno recibirá sus datos de ingreso (usuario y contraseña) que le permitirán acceder a los materiales.

El campus virtual está articulado sobre una plataforma entorno Moodle, que es un sistema de gestión que propicia y promueve la construcción de comunidades de aprendizaje de la que participan los docentes, los tutores y los alumnos participantes. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla que simplificará sus recorridos didácticos.

La propuesta educativa propicia la construcción de comunidades de aprendizaje conformadas por personas geográficamente distantes pero que comparten esta experiencia en un entorno virtual, y así podrán de manera compartida recorrer un trayecto formativo que les permita adquirir nuevas herramientas para su desarrollo laboral.

Evaluación / Condiciones de aprobación

Una vez abierto el curso, el estudiante podrá acceder con su usuario y contraseña al campus virtual e ir descargando el material como así también realizando las tareas que el equipo de tutoría vaya proponiendo a lo largo de la cursada.

La aprobación del mismo combinará la evaluación de los siguientes factores:

- Realización de las actividades que se propongan.
- Participación en foros.
- 75% de asistencia a las clases sincrónicas.
- Aprobación de la instancia final de evaluación integral.

Una vez aprobado el curso, la plataforma requerirá al cursante responder una encuesta relacionada a la experiencia de aprendizaje transitada y una vez respondida se podrá descargar el certificado que es digital con formato para impresión y avalado por UTEDYC.