Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	COMPETENCIAS DIGITALES: IA, GOOGLE Y MICROSOFT
DURACIÓN (HORAS)	120 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Capacitar al alumnado para: organizar archivos y comunicaciones en la nube con buenas prácticas; crear y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones con formatos profesionales; colaborar en tiempo real gestionando permisos y versiones; planificar reuniones y tareas con herramientas digitales; aplicar inteligencia artificial para mejorar la redacción y generación de contenidos; automatizar tareas sencillas, y proteger datos y la privacidad.
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	No vinculado
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1. Alfabetización digital y trabajo en la nube (Google/Microsoft) 2. Correo y calendario productivos con reuniones simuladas. 3. Documentos profesionales (Docs/Word) con estilo y control de versiones 4. Hojas de cálculo esenciales (Sheets/Excel) 5. Presentaciones claras y visuales (Slides/PowerPoint) 6. Video Reuniones y trabajo en equipo (Meet/Teams) 7. Formularios y encuestas (Google Forms/Microsoft Forms) 8. IA práctica I: redacción y revisión con asistentes (Copilot/Gemini/otros) 9. IA práctica II: presentaciones e imágenes de apoyo 10. Automatizaciones sin código y plantillas reutilizables 11. Seguridad, privacidad y continuidad
OBSERVACIONES	

Cámara Toledo



FICHA DE ACCIÓN FORMATIVA

TÍTULO DEL CURSO	COMPETENCIAS DIGITALES: IA, GOOGLE Y MICROSOFT
DURACIÓN (HORAS)	90 h
PROGRAMA/S AL QUE ESTÁ VINCULADO	• Talento Joven • Talento 45+
PÚBLICO OBJETIVO DEL CURSO	A personas jóvenes desempleadas inscritas en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil en búsqueda de empleo y personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Desarrollar habilidades clave en el uso de herramientas digitales: gestionar y organizar trabajo en la nube (Drive/OneDrive); manejar correo electrónico y calendarios productivos (Gmail/Outlook + Calendar); crear documentos profesionales con estilo y control de versiones (Docs/Word); elaborar hojas de cálculo básicas (Sheets/Excel); diseñar presentaciones claras y visuales (Slides/PowerPoint); participar en videoreuniones y trabajo colaborativo (Meet/Teams); y utilizar formularios y automatizaciones sencillas sin código (Forms y flujos básicos).
INDICACIÓN DE ALINEACIÓN CON CdP	No vinculado
MÓDULOS O BLOQUES TEMÁTICOS DEL CURSO	1. Trabajo en la nube y organización (Drive/OneDrive) 2. Correo y calendario productivos (Gmail/Outlook + Calendar) 3. Documentos profesionales (Docs/Word) con estilo y control de versiones 4. Hojas de cálculo esenciales (Sheets/Excel) 5. Presentaciones claras y visuales (Slides/PowerPoint) 6. Video Reuniones y trabajo en equipo (Meet/Teams) 7. Formularios y automatización sin código (Forms + flujo simple) 8. IA práctica esencial (Copilot/Gemini) 9. Seguridad, privacidad
OBSERVACIONES	