

CURSO CAPACITACIÓN OCUPACIÓN ALTAMENTE DIGITALIZADA

PUENTES POR LA IGUALDAD EN EL EMPLEO PLUS



Cofinanciado por
la Unión Europea

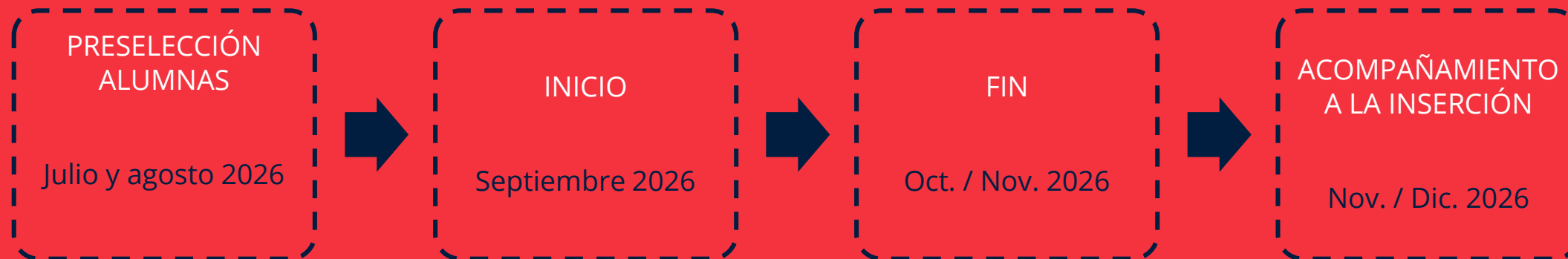


MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos

AUTOMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO: IA PARA PROCESOS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA, ATENCIÓN A LA CLIENTELA Y SOCIAL MEDIA



AUTOMATIZACIÓN Y MANTENIMIENTO: IA PARA PROCESOS DE GESTIÓN DE LA EMPRESA, ATENCIÓN A LA CLIENTELA Y SOCIAL MEDIA

FECHA DE INICIO: segunda semana de **septiembre de 2026**

DURACIÓN: **150 horas**

MODALIDAD: **online con sesiones síncronas** lunes, miércoles y viernes.

REQUISITOS:

- + Participante del proyecto Puentes por la igualdad en el empleo Plus.
- + **Interés en formarse** en una ocupación altamente digitalizada (contar con unas mínimas competencias digitales para poder aprovechar la formación, ver doc. adjunto)
- + Necesario contar con **ordenador** para realizar prácticas (si alguna mujer tiene un buen perfil para realizar la formación y no tiene ordenador decídnoslo para darle solución)
- + **Disponibilidad horaria** para seguir la formación y realizar las actividades (la formación es principalmente práctica y exigente para alcanzar las competencias necesarias para el desarrollo de la ocupación. Después de las sesiones síncronas tendrán que realizar ejercicios y entregarlos para su corrección)

INTERMEDIACIÓN A LA CARTA: se apoyará a los equipos de prospección para realizar intermediación a la carta con las mujeres formadas.

CONTENIDOS



Módulo	Contenidos	Horas
0. Bienvenida y orientación	Presentación del curso, uso de la plataforma, dinámica del grupo, gestión de expectativas	2 h
1. Microsoft 365	Word, Excel y PowerPoint aplicados; Teams y OneDrive para trabajo colaborativo; Outlook avanzado; gestión documental en SharePoint	32 h
2. IA aplicada al trabajo	Qué es la IA generativa y cómo usarla con criterio; Grandes Modelos de Lenguaje; prompts eficaces para tareas de gestión y atención al cliente; ética y sesgos en IA	30 h
3. Automatización de procesos	Introducción a herramientas y creación de flujos con IA; flujos de escritorio y nube con power automate; automatización de tareas repetitivas; integración con herramientas del ecosistema Microsoft	30 h
4. Atención digital a la clientela	CRM básico; gestión de correo y chat profesional; resolución de incidencias digitales; comunicación escrita eficaz con clientes. Ayuda de la IA.	25 h
5. Gestión de contenidos digitales	Fundamentos de presencia web; gestión de redes sociales (LinkedIn, Instagram); creación de contenido con IA; planificación y calendarización	25 h
Evaluación y cierre	Ejercicio final práctico, cuestionario de satisfacción, sesión de orientación laboral	8 h
Total		150 h

PERFIL DEL ALUMNADO

Habilidades personales

No hace falta un perfil experto, pero sí ciertas competencias que facilitan mucho el aprendizaje:

- **Autonomía y responsabilidad**
Capacidad para organizar su tiempo, seguir el ritmo del curso y completar tareas sin supervisión constante.
- **Motivación por mejorar su empleabilidad**
Interés real en adquirir habilidades prácticas aplicables al trabajo.
- **Actitud de aprendizaje continuo y curiosidad**
Disposición a experimentar, equivocarse y aprender haciendo (especialmente importante si se trabaja con IA o herramientas digitales nuevas).
- **Pensamiento práctico y resolución de problemas**
Capacidad para enfrentarse a pequeños retos y buscar soluciones, aunque no se tengan todos los conocimientos al inicio.
- **Competencias básicas de comunicación**
Para participar en sesiones, pedir ayuda, compartir avances y trabajar en actividades guiadas.
- **Confianza digital**
No es necesario dominio, pero sí cierta apertura a usar tecnología sin rechazo o bloqueo.

Conocimientos previos recomendados

El nivel puede ser inicial, pero es importante contar con una base mínima:

- **Alfabetización digital básica**
 - Uso de ordenador o dispositivo móvil.
 - Navegación por internet.
 - Gestión básica de archivos (abrir, guardar, adjuntar).
- **Uso de herramientas digitales comunes**
 - Correo electrónico (enviar, adjuntar, responder).
 - Procesadores de texto básicos.
 - Familiaridad general con entornos online (formularios, plataformas).
- **Comprensión lectora funcional**
 - Capacidad para seguir instrucciones escritas.
 - Entender contenidos formativos y guías paso a paso.
- **Nociones básicas de entorno laboral**
 - Entender qué es un CV, una oferta de empleo o un proceso de selección (aunque sea a nivel muy básico).
- **Idioma**
 - Comprensión suficiente del idioma en el que se imparte la formación.