



Inteligencia Artificial aplicada a Oficinas y Despachos. Kit de herramientas IA para la gestión administrativa

Objetivos

- Dominar las herramientas clave: identificar y describir las funciones principales de Gemini, Google AI Studio y NotebookLM, comprendiendo cuándo y cómo aplicar cada una en el entorno administrativo.
- Generar contenido de calidad con Gemini: elaborar instrucciones (prompts) de alta precisión para obtener textos profesionales y funcionales (resúmenes ejecutivos, emails formales, borradores de informes) adaptados a las necesidades administrativas.
- Personalizar la IA: utilizar Google AI Studio para configurar y ajustar modelos de Gemini, creando soluciones de IA sencillas y personalizadas que automatizan tareas recurrentes en la oficina.
- Analizar documentos masivos: subir, organizar y analizar grandes volúmenes de documentación (input legal, manuales internos, actas) utilizando NotebookLM para extraer información crucial, sintetizarla y generar nuevos documentos de apoyo.
- Integrar flujos de trabajo: diseñar y ejecutar procesos administrativos que combinen eficientemente las capacidades de Gemini (para la redacción) y NotebookLM (para la investigación y el análisis) en una única operación.
- Comprender el funcionamiento básico de Microsoft Copilot y ChatGPT como herramientas de apoyo en la gestión administrativa.
- Utilizar Microsoft Copilot en el entorno de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint y Teams) para automatizar tareas habituales: creación de documentos, respuestas de correo, presentaciones, análisis de datos y actas de reunión.
- Aplicar ChatGPT como asistente en la redacción de textos administrativos, generación de contenido, elaboración de resúmenes, organización de ideas y creación de plantillas personalizadas.
- Redactar prompts efectivos para obtener respuestas precisas, estructuradas y útiles, adaptadas al lenguaje y necesidades del entorno administrativo.

- Identificar cuándo es más conveniente usar ChatGPT o Copilot en función del tipo de tarea, contexto y entorno de trabajo (Google Workspace, Microsoft 365 o mixto).
- Integrar ambas herramientas en flujos de trabajo reales, de forma complementaria, para optimizar el tiempo y la calidad en la ejecución de tareas administrativas.
- Comprender el papel de la IA como asistente en la oficina moderna, reconociendo su utilidad en la redacción, el análisis y la organización de tareas.
- Identificar las tareas administrativas que pueden automatizarse, seleccionando las herramientas más adecuadas para reducir el tiempo de ejecución y minimizar errores.
- Aplicar herramientas de IA como ChatGPT, Gemini o Mistral para analizar, resumir y clasificar documentos administrativos, generando carpetas y registros organizados.
- Utilizar la IA para redactar y presentar información: correos, actas, informes y comunicados con un formato profesional, coherente y adaptado al estilo corporativo.
- Diseñar flujos de trabajo automatizados, integrando distintas aplicaciones de IA para pasar de la recepción de datos al informe final de forma ágil y eficiente.
- Crear plantillas reutilizables y fichas administrativas con herramientas visuales como Canva, Piktochart o Gamma, garantizando uniformidad y claridad en los documentos corporativos.
- Comprender cómo la Inteligencia Artificial transforma el marketing digital, automatizando tareas, personalizando mensajes y mejorando la relación con los clientes.
- Distinguir los distintos tipos de estrategias digitales (inbound, outbound y automatizadas) y aplicar las más adecuadas según las necesidades de la empresa o proyecto.
- Utilizar herramientas de IA gratuitas para crear textos, imágenes y publicaciones profesionales que mantengan la coherencia visual y comunicativa de la organización.
- Planificar y gestionar redes sociales con apoyo de la IA, optimizando el tiempo y garantizando una comunicación constante, ordenada y eficaz.

- Comprender el concepto de lead y el proceso de captación de clientes potenciales mediante formularios, chatbots o contenidos interactivos.
- Interpretar datos de comportamiento de los usuarios para anticipar ventas y detectar tendencias, aplicando el análisis predictivo a la planificación comercial.
- Conocer herramientas de análisis y CRM inteligente (como Google Analytics, Zoho o HubSpot Free) para centralizar información y facilitar decisiones basadas en datos reales.
- Identificar cómo la Inteligencia Artificial mejora la eficiencia en la gestión administrativa.
- Diferenciar las ventajas, limitaciones y responsabilidades del uso de IA en entornos oficiales.
- Automatizar cálculos y generar previsiones de IVA, IRPF y modelos tributarios.
- Utilizar la IA para interpretar normativa fiscal y detectar cambios legislativos relevantes.
- Elaborar informes y simulaciones fiscales utilizando herramientas gratuitas como ChatGPT, Gemini, Grok o Copilot.
- Crear contratos laborales, nóminas y comunicaciones internas mediante IA de forma eficiente y coherente.
- Organizar expedientes, calendarios, turnos y registros horarios apoyándose en herramientas inteligentes.
- Identificar las aplicaciones más útiles de IA en RR.HH. y utilizarlas correctamente.
- Usar IA para leer, resumir e interpretar leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.
- Consultar dudas jurídicas complejas mediante herramientas de IA de forma segura y contrastada.
- Elaborar documentos legales y administrativos (resoluciones, requerimientos, alegaciones) con apoyo de IA.
- Comprender cómo la inteligencia artificial mejora la eficiencia del trabajo contable y financiero, facilitando la automatización de tareas y el análisis de información económica.

- Identificar qué procesos contables pueden automatizarse mediante IA, especialmente en la gestión de documentos, extracción de datos y clasificación de facturas.
- Utilizar herramientas de IA para organizar documentación contable, crear carpetas inteligentes, ordenar facturas y generar tablas listas para Excel o software contable.
- Aplicar IA para la extracción automática de datos contables clave, como bases imponibles, IVA, totales, fechas, proveedores y conceptos.
- Emplear IA en la elaboración de asientos contables preliminares, reconociendo cuentas habituales del PGC y agilizando la preparación del registro contable.
- Calcular y analizar ratios financieros básicos mediante IA, incluyendo liquidez, solvencia, endeudamiento y rentabilidad.
- Generar informes económicos automatizados de gastos, ingresos, desviaciones, balances o resultados con apoyo de herramientas de IA.
- Realizar previsiones económicas y presupuestarias con IA, analizando tendencias y detectando desviaciones frente al presupuesto previsto.
- Evaluar la eficiencia operativa de la empresa mediante IA, utilizando indicadores como periodo medio de cobro, pago, rotaciones o ciclo de efectivo.
- Integrar varias herramientas de IA (ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot, Perplexity y NotebookLM) para crear un flujo contable eficiente, estructurado y totalmente automatizado.
- Aplicar la IA en procesos de selección, utilizando herramientas para realizar cribados inteligentes, análisis de perfiles profesionales y apoyo en entrevistas.
- Interpretar datos de clima laboral mediante análisis automatizados de encuestas, identificando patrones, tendencias y áreas de mejora relevantes para la organización.
- Redactar y adaptar comunicaciones internas con IA, optimizando la claridad, el tono y la coherencia de mensajes dirigidos a la plantilla.
- Crear materiales formativos automatizados, como manuales, guías rápidas, presentaciones, fichas prácticas y vídeos explicativos.

- Diseñar itinerarios formativos personalizados, detectando brechas competenciales y generando rutas de aprendizaje adaptadas a cada puesto o empleado.
- Generar y corregir evaluaciones del aprendizaje, incluyendo tests, rúbricas, ejercicios autocorregibles y retroalimentación personalizada.
- Integrar Gemini y NotebookLM en la documentación de RRHH, convirtiendo políticas internas en manuales, FAQs, kits de bienvenida y guías rápidas basadas en fuentes verificadas.
- Aplicar casos reales de IA en RRHH, incorporando ejemplos recientes y procesos aplicables al rol administrativo actual.

- **Contenidos**

Inteligencia Artificial aplicada a oficinas y despachos. Kit de herramientas IA para la gestión administrativa	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Gemini, Google AI Studio y NotebookLM aplicado al trabajo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Funcionamiento y características principales de Gemini <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Herramientas de Gemini: Nano, Pro y Ultra 1.2. Aplicaciones prácticas de Gemini en la empresa 1.3. Uso básico de la interfaz de Gemini (I) 1.4. Uso básico de la interfaz de Gemini (II) 2. Introducción a Google AI Studio <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Creación de proyectos en Google AI Studio 2.2. Control de funciones y parámetros 2.3. Descripción de la interfaz de Google Studio 3. Uso de NotebookLM para trabajar con documentos: el asistente de gestión del conocimiento <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Creación de sources y notebooks (I) 3.2. Creación de sources y notebooks (II). Notebooks: la delimitación del área de conocimiento 3.3. Funcionalidades clave de NotebookLM 4. Aplicaciones de NotebookLM en formación y empresa <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Ejemplos de integración de Gemini y NotebookLM 4.2. Casos de uso avanzados (generación de plantillas y extracción de datos) 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 2: Copilot y ChatGPT aplicado al trabajo administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Copilot en el trabajo administrativo <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Qué es Microsoft Copilot 1.2. Acceso desde Microsoft 365: Word, Excel, Outlook, PowerPoint y Teams 1.3. Casos de uso integrados 1.4. Uso administrativo de Copilot como chat. 2. ChatGPT aplicado al trabajo administrativo <ul style="list-style-type: none"> 2.1. ¿Qué es ChatGPT y cómo se aplica en entornos administrativos? 2.2. Interfaz de uso: versión web y apps integradas 	

<p>2.3. Estructura eficaz del prompt: Rol, Tarea, Contexto y Formato</p> <p>2.4. Casos de uso administrativos frecuentes (correos, actas, resúmenes, informes)</p> <p>3. ChatGPT como asistente documental y de organización</p> <p>3.1. Lectura y análisis de documentos administrativos con archivos adjuntos</p> <p>3.2. Reformulación, resumen y extracción de datos</p> <p>3.3. Creación de plantillas y formularios a partir de ejemplos</p> <p>3.4. Uso de GPTs personalizados para tareas recurrentes en la oficina</p> <p>4. Comparativa e integración entre ChatGPT y Copilot</p> <p>4.1. Cuando usar ChatGPT y cuándo Copilot</p> <p>4.2. Flujo de trabajo mixto: Google Workspace + Microsoft 365</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 3: Gestión administrativa con Inteligencia Artificial.</p> <p>1. La IA como asistente de oficina</p> <p>1.1. Principales utilidades para el administrativo: correos, actas, listados, resúmenes y documentación interna</p> <p>1.2. Técnicas de prompting efectivas para obtener resultados útiles en el trabajo administrativo</p> <p>2. Organización y gestión documental con IA (I)</p> <p>2.1. Organización y gestión documental con IA (II)</p> <p>2.2. Extracción de datos clave de contratos, actas, informes o facturas</p> <p>2.3. Generación de resúmenes, listados o fichas administrativas directamente desde documentos existentes</p> <p>3. Automatización de tareas y procesos administrativos</p> <p>3.1. Diseño de flujos de trabajo con IA: de la recepción de datos al informe final</p> <p>3.2. Automatización con hojas de cálculo inteligentes y conexión con correo electrónico</p> <p>4. Generación de informes, comunicaciones y plantillas</p> <p>4.1. Redacción automática de actas, comunicados, correos e informes mensuales</p> <p>4.2. Creación de plantillas reutilizables adaptadas al estilo corporativo</p>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas

Unidad 4: Marketing digital y ventas con IA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos del marketing digital con Inteligencia Artificial <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de estrategias digitales: inbound, outbound y automatizadas 1.2. Aplicaciones de la IA en el marketing digital: segmentación, personalización y predicción de comportamiento 1.3. Herramientas gratuitas de IA aplicables a pequeñas empresas (ChatGPT, Perplexity, Skywork, Canva Magic, etc.) 2. Estrategias de comunicación y Redes Sociales Inteligentes <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Análisis del rendimiento y reputación digital con IA 2.2. Creación automática de contenido visual y textual para redes sociales 3. Captación y gestión de leads mediante IA. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Herramientas gratuitas para automatizar el seguimiento y la clasificación de leads (HubSpot Free, Zoho, Tidio) 3.2. Ejemplo práctico: creación de un embudo de conversión automatizado con IA. 4. Análisis predictivo y ventas asistidas por IA. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Sistemas de recomendación y personalización de ofertas 4.2. Herramientas gratuitas de análisis predictivo y CRM inteligente (Google Analytics, ChatGPT, Zoho CRM, etc.) 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 5: Gestión fiscal, laboral y jurídica con IA.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Inteligencia Artificial en la gestión fiscal, laboral y jurídica <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Procesos y tareas que pueden automatizarse con herramientas de IA 1.2. Ventajas y responsabilidades del uso de la IA en entornos oficiales 2. Aplicación de la IA en los impuestos y la gestión fiscal <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Automatización de recordatorios y control de plazos 2.2. Uso de la IA para interpretar normativa fiscal y detectar cambios legislativos 2.3. Generación de informes y simulaciones fiscales con herramientas gratuitas (ChatGPT, Gemini, Google Sheets) 3. Inteligencia artificial en la gestión laboral y de recursos humanos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Organización inteligente de expedientes, calendarios y turnos de trabajo 3.2. Aplicaciones gratuitas de IA útiles en el área laboral 	

4. La IA en la legislación administrativa y el ámbito jurídico 4.1. Generación de documentos legales y consultas automatizadas con IA	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 6: IA aplicada a las tareas contables y económico-financieras del administrativo.	
1. Introducción a la IA en el trabajo contable y financiero 1.1. Procesos administrativo-contables que pueden automatizarse con IA 1.2. Herramientas de IA adecuadas para el área contable 2. IA aplicada a la gestión documental contable 2.1. Extracción automática de datos contables 2.2. Elaboración de asientos contables asistidos por IA 3. IA para el análisis económico-financiero 3.1. Elaboración de informes económicos automatizados 4. Análisis estratégico y toma de decisiones con IA 4.1. Análisis de riesgo financiero. 4.2. Análisis de mercado y tendencias económicas con IA	
Cuestionario de Autoevaluación UA 06	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Unidad 7: IA aplicada a los RRHH y a la formación en el trabajo administrativo.	
1. IA para la gestión del talento y selección de personal 1.1. Apoyo en entrevistas y pruebas de selección 2. IA aplicada a la gestión de personas y clima laboral 2.1. Comunicación interna con IA 3. IA en la formación y el desarrollo profesional 3.1. Diseño de itinerarios formativos personalizados 3.2. Evaluación automática del aprendizaje 4. Integración avanzada de IA en RRHH: casos prácticos profesionales 4.1. Casos reales aplicables al administrativo de RRHH (I) 4.2. Casos reales aplicables al administrativo de RRHH (II)	
Cuestionario de Autoevaluación UA 07	30 minutos
Tiempo total de la unidad	10 horas
Prueba de evaluación final	30 minutos

7 unidades

75 horas