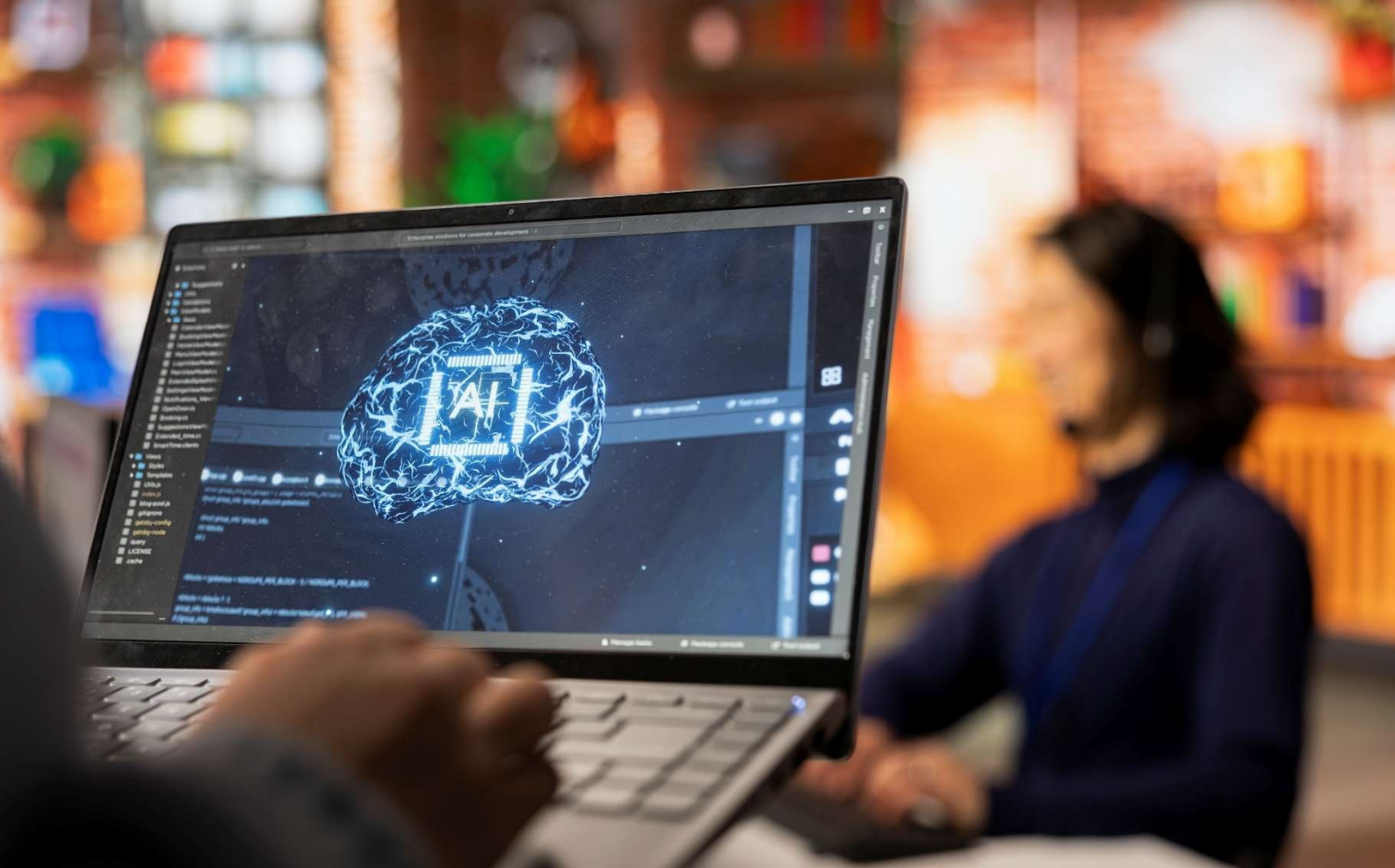




MCR47. Inteligencia Artificial aplicada a Oficinas y Despachos. Kit de herramientas IA para la gestión administrativa



MCR47

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

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0233_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Duración: 75 horas

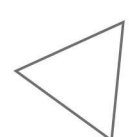
Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

Objetivos

Objetivos específicos

- 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 automaticen 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).
- 
- 

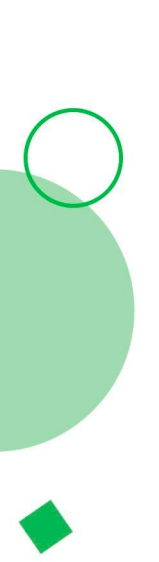
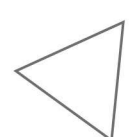
- Integrar ambas herramientas en flujos de trabajo reales, de forma complementaria, para optimizar el tiempo y la calidad en la ejecución de tareas administrativas.
- Comprender el papel de la IA como asistente en la oficina moderna, reconociendo su utilidad en la redacción, el análisis y la organización 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

Unidad 1: Gemini, Google AI Studio y Notebooklm aplicado al trabajo administrativo.

1. Funcionamiento y características principales de Gemini.
 - 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.
 - 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.
 - 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 NotebooLM en formación y empresa.
 - 4.1. Ejemplos de integración de Gemini y NotebookLM.
 - 4.2. Casos de uso avanzados (generación de plantillas y extracción de datos).

Unidad 2: Copilot y ChatGPT aplicado al trabajo administrativo.

1. Microsoft Copilot en el trabajo administrativo.
 - 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.
 - 2.1. ¿Qué es ChatGPT y cómo se aplica en entornos administrativos?
 - 2.2. Interfaz de uso: versión web y apps integradas.
 - 2.3. Estructura eficaz del prompt: Rol, Tarea, Contexto y Formato.
 - 2.4. Casos de uso administrativos frecuentes (correos, actas, resúmenes, informes).
- 3. ChatGPT como asistente documental y de organización.
 - 3.1. Lectura y análisis de documentos administrativos con archivos adjuntos.
 - 3.2. Reformulación, resumen y extracción de datos.
 - 3.3. Creación de plantillas y formularios a partir de ejemplos.
 - 3.4. Uso de GPTs personalizados para tareas recurrentes en la oficina.
- 4. Comparativa e integración entre ChatGPT y Copilot.
 - 4.1. Cuando usar ChatGPT y cuándo Copilot.
 - 4.2. Flujo de trabajo mixto: Google Workspace + Microsoft 365.

Unidad 3: Gestión administrativa con Inteligencia Artificial.

- 1. La IA como asistente de oficina.
 - 1.1. Principales utilidades para el administrativo: correos, actas, listados, resúmenes y documentación interna.
 - 1.2. Técnicas de prompting efectivas para obtener resultados útiles en el trabajo administrativo.
- 2. Organización y gestión documental con IA (I).
 - 2.1. Organización y gestión documental con IA (II).
 - 2.2. Extracción de datos clave de contratos, actas, informes o facturas.
 - 2.3. Generación de resúmenes, listados o fichas administrativas directamente desde documentos existentes.
- 3. Automatización de tareas y procesos administrativos.
 - 3.1. Diseño de flujos de trabajo con IA: de la recepción de datos al informe final.
 - 3.2. Automatización con hojas de cálculo inteligentes y conexión con correo electrónico.

- 4. Generación de informes, comunicaciones y plantillas.
- 4.1. Redacción automática de actas, comunicados, correos e informes mensuales.
- 4.2. Creación de plantillas reutilizables adaptadas al estilo corporativo.

Unidad 4: Marketing digital y ventas con IA.

- 1. Fundamentos del marketing digital con Inteligencia Artificial.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.).

Unidad 5: Gestión fiscal, laboral y jurídica con IA.

- 1. Introducción a la Inteligencia Artificial en la gestión fiscal, laboral y jurídica.
- 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.

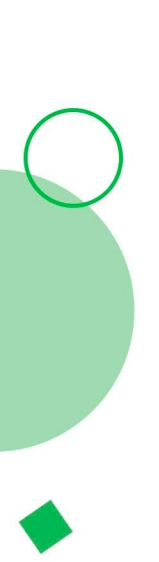
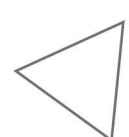
- 2.1. Automatización de recordatorios y control de plazos.
- 2.2. Uso de la IA para interpretar normativa fiscal y detectar cambios legislativos.
- 2.3. Generación de informes y simulaciones fiscales con herramientas gratuitas (ChatGPT, Gemini, Google Sheets).
- 3. Inteligencia artificial en la gestión laboral y de recursos humanos.
 - 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.

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.

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).