

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A OFICINAS Y DESPACHOS. KIT DE HERRAMIENTAS IA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SKU: N / A | Categorías: [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 75

Cod. 01

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

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 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 personalizada. autocorregibles y retroalimentación
 - 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 NotebookLM 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 plan

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)



Tal vez te interese este curso: [Dirección de Inteligencia Artificial en las empresas.-](#)

O quizá este otro: [INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA EMPRESA](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

