



CURSO SUPERIOR

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A OFICINAS Y DESPACHOS

Kit de herramientas IA para la gestión administrativa.

DESCRIPCIÓN

En Aenoa estamos comprometidos con la formación de profesionales en Inteligencia Artificial (IA), aportando las habilidades necesarias para transformar herramientas tecnológicas en motores de negocio efectivos.

Nuestro programa de formación superior está diseñado a partir de las demandas actuales del mercado, enfocándose no solo en la teoría, sino en la aplicación práctica y los desafíos reales del entorno empresarial. Esta formación avanzada ofrece contenidos actualizados y diseñados para mantenerse a la vanguardia de los avances tecnológicos y los cambios en el campo de la IA.

DURACIÓN:
75 HORAS

MODALIDAD:
ONLINE (TELEFORMACIÓN)

DIRIGIDO A...

- Personal administrativo de empresas, despachos profesionales y asesorías.
- Técnicos y responsables de administración, contabilidad, fiscalidad y gestión laboral.
- Profesionales de oficinas y departamentos de apoyo a la dirección.
- Autónomos y pequeños empresarios que realizan tareas administrativas en su negocio.
- Personal de recursos humanos, formación y gestión del talento.
- Profesionales que deseen actualizar sus competencias digitales y mejorar su empleabilidad mediante el uso de IA aplicada al trabajo administrativo.
- Cualquier persona interesada en incorporar herramientas de Inteligencia Artificial a la gestión diaria de oficinas y despachos.
- Personas con curiosidad por el mundo digital y la IA, interesadas en formarse en un área con amplia proyección de futuro y excelentes oportunidades laborales.



VENTAJAS

Este curso superior de IA ofrece una experiencia de aprendizaje dinámico, con sesiones en vivo cada semana donde profesores y alumnos pueden interactuar, compartir conocimientos, y resolver dudas en tiempo real.

Estas sesiones aseguran un aprendizaje continuo y actualizado, adaptado a las últimas tendencias y tecnologías en IA.

Además, cada semana se habilitan nuevos módulos en nuestro campus virtual, permitiendo flexibilidad para estudiar en horarios de tarde, mañana o fines de semana, ajustándose a las necesidades de cada alumno.

Nuestra metodología está 100% orientada a la práctica. A través de casos de estudio reales, los alumnos podrán experimentar de primera mano el impacto de las técnicas aprendidas, poniéndose a prueba en situaciones que simulan desafíos empresariales.

Además, esta formación es completamente bonificable gracias a los créditos de Formación Programada de Fundae, y con un diploma y acreditación de la UNED.

PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios de este curso superior está estructurado para proporcionar las herramientas y conocimientos necesarios para identificar nuevas oportunidades de negocio y optimizar procesos empresariales relacionados con la IA. A lo largo del curso, los alumnos aprenderán a tomar decisiones basadas en datos, lo que les permitirá incrementar la eficiencia y productividad.

En un contexto donde la demanda de profesionales con conocimientos en IA está creciendo aceleradamente, este curso responde a esa necesidad crítica del mercado. Se estima que la demanda de expertos en IA incrementará en un 44% en 2026, subrayando la importancia de formarse en esta área clave para la transformación digital.

PLATAFORMA DE FORMACIÓN ONLINE

En la web del Curso, el alumno dispondrá de Foros de Tutorías, que les permitirán plantear sus dudas a los Profesores, comunicarse con sus compañeros, recibir comunicados de su interés remitidos por los Profesores, acceder al material complementario a las unidades didácticas publicado en la Biblioteca digital, etc



1. METODOLOGÍA

Nuestra metodología está planteada mediante desarrollo del caso práctico, método a través del cual los participantes han de preparar las soluciones a los supuestos planteados con antelación, ejercitando así su capacidad de análisis y diagnóstico...



2. PARTICIPACIÓN

Participación activa. Cada alumno aprende desde una posición activa, estudiando los contenidos, realizando casos prácticos, ejercicios de autoevaluación, test de evaluación continua, participando en foros con otros alumnos, utilizando el blog, o buscando información complementaria en la web.



3. GESTIÓN

Con todo ello, además de los conocimientos del Programa del Curso, la habilidad en la gestión de información relevante y su análisis, una gran capacidad de organización, mayor visión global, mejora de tus actitudes en la búsqueda de soluciones.



PROFESORADO

UN GRAN EQUIPO DE PROFESIONALES Y EXPERTOS



PROFESORES

El equipo de profesores está compuesto por profesionales del sector de la formación y empresa, poseedores de una amplia experiencia en investigación, docencia, asesoramiento, gestión, dirección y consulting.



DOCENTES

Todos ellos, unen a su formación universitaria y a su experiencia profesional una gran preparación pedagógica. En su mayoría son directores de centros de estudios, gerentes de consultoras de formación, ponentes, jefes de RR.HH y responsables del departamento de gestión y administración de grupos de empresas y asociaciones empresariales.



TUTORES

Todos son expertos en Formación Continua y ponentes en cursos, seminarios, jornadas, congresos,...además de su labor de consultores y auditores de planes de formación.



CONTENIDOS DEL CURSO



UNIDAD DIDÁCTICA 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.
2. Introducción a Google AI Studio (El Laboratorio de la IA).
 - 2.1. Creación de Proyectos en Google AI Studio.
 - 2.2. Control de modelos y parámetros.
 - 2.3. Uso del interfaz de Google AI Studio.
3. Uso de NotebookLM para trabajar con documentos.
 - 3.1. Creación de sources y notebooks.
 - 3.2. 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 DIDÁCTICA 2

COPILOT Y CHATGPT APLICADO AL TRABAJO ADMINISTRATIVO.

1. Microsoft Copilot en el trabajo administrativo.

- 1.1. Qué es Microsoft Copilot y en qué se diferencia de ChatGPT.
- 1.2. Acceso desde Microsoft 365: Word, Excel, Outlook, PowerPoint y Teams.
- 1.3. Casos de uso integrados.
- 1.4. Uso administrativo de Copilot Chat.

Test de evaluación continua.

2. Funcionamiento y características principales de ChatGPT.

- 2.1. ¿Qué es ChatGPT y cómo se aplica en entornos administrativos?.
- 2.2. Modelos disponibles (GPT-3.5, GPT-4, versiones gratuitas y Plus).
- 2.3. Interfaz de uso: versión web y apps integradas.
- 2.4. Estructura eficaz del prompt: Rol, Tarea, Contexto y Formato.
- 2.5. 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 DIDÁCTICA 3

GESTIÓN ADMINISTRATIVA CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

1. La IA como asistente de oficina.

1.1. El papel de la IA en la oficina moderna: apoyo en la redacción, el análisis y la organización.

1.2. Principales utilidades para el administrativo: correos, actas, listados, resúmenes y documentación interna.

1.3. Técnicas de prompting efectivas para obtener resultados útiles en el trabajo administrativo.

2. Organización y gestión documental con IA.

2.1. Clasificación automática de documentos y creación de carpetas inteligentes.

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. Identificación de tareas repetitivas que pueden automatizarse (registros, avisos, correos, informes).

3.2. Diseño de flujos de trabajo con IA: de la recepción de datos al informe final.

3.3. Automatización con hojas de cálculo inteligentes y conexión con correo electrónico.

4. Generación de informes, comunicaciones y plantillas.

4.1. Cómo transformar datos en informes claros y bien estructurados.

4.2. Redacción automática de actas, comunicados, correos e informes mensuales.

4.3. Creación de plantillas reutilizables adaptadas al estilo corporativo.



UNIDAD DIDÁCTICA 4

MARKETING DIGITAL Y VENTAS CON IA.

1. Fundamentos del marketing digital con inteligencia artificial.

1.1. Qué es el marketing digital y cómo ha evolucionado con la IA.

1.2. Tipos de estrategias digitales: inbound, outbound y automatizadas.

1.3. Aplicaciones de la IA en el marketing digital: segmentación, personalización y análisis del comportamiento del cliente.

1.4. Herramientas gratuitas de IA aplicables a pequeñas empresas (ChatGPT, Perplexity, Skywork, Canva Magic, etc.).

2. Estrategias de comunicación y redes sociales inteligentes.

2.1. Gestión de redes sociales con IA: planificación de contenidos y automatización.

2.2. Análisis del rendimiento y reputación digital con IA.

2.3. Creación automática de contenido visual y textual para redes sociales.

3. Captación y gestión de leads mediante IA.

3.1. Qué es un lead y cómo se generan en entornos digitales.

3.2. Herramientas gratuitas para automatizar el seguimiento y la clasificación de leads (HubSpot Free, Zoho, Tidio).

3.3. Ejemplo práctico: creación de un embudo de conversión automatizado con IA.

4. Análisis predictivo y ventas asistidas por IA.

4.1. Cómo la IA analiza el comportamiento del cliente para anticipar ventas y detectar tendencias.

4.2. Sistemas de recomendación y personalización de ofertas.

4.3. Herramientas gratuitas de análisis predictivo y CRM inteligente (Google Analytics, ChatGPT, Zoho CRM, etc.)



UNIDAD DIDÁCTICA 5

GESTIÓN FISCAL, LABORAL Y JURÍDICA CON IA.

1. Introducción a la inteligencia artificial en la gestión fiscal, laboral y jurídica.
 - 1.1. Qué aporta la IA al trabajo administrativo en los ámbitos fiscal, laboral y legal.
 - 1.2. Procesos y tareas que pueden automatizarse con herramientas de IA.
 - 1.3. 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 cálculos y recordatorios de obligaciones tributarias.
 - 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 IA).
3. Inteligencia artificial en la gestión laboral y de recursos humanos,
 - 3.1. Creación automatizada de contratos, nóminas y comunicaciones laborales.
 - 3.2. Organización inteligente de expedientes, calendarios y turnos de trabajo.
 - 3.3. Aplicaciones gratuitas de IA útiles en el área laboral (ChatGPT, Gemini, Grok, Copilot, etc.).
4. La IA en la legislación administrativa y el ámbito jurídico
 - 4.1. Uso de la IA para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos administrativos.
 - 4.2. Generación de documentos legales y consultas automatizadas con IA.



UNIDAD DIDÁCTICA 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. Qué aporta la IA al área contable del administrativo.
 - 1.2. Procesos administrativo-contables que pueden automatizarse con IA.
 - 1.3. Herramientas de IA adecuadas para el área contable.
 2. IA aplicada a la gestión documental contable.
 - 2.1. Organización inteligente de facturas y documentos.
 - 2.2. Extracción automática de datos contables.
 - 2.3. Elaboración de asientos contables asistidos.
- Test de evaluación continua.
3. IA para el análisis económico-financiero.
 - 3.1. Automatización del análisis de ratios financieros.
 - 3.2. Elaboración de informes económicos automatizados.
 - 3.3. Apoyo en presupuestos y previsiones.
 4. Análisis estratégico y toma de decisiones con IA.
 - 4.1. Análisis de eficiencia operativa con IA.
 - 4.2. Análisis de riesgo financiero.
 - 4.3. Análisis de mercado y tendencias económicas con IA.



UNIDAD DIDÁCTICA 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. Cribado inteligente y análisis de perfiles profesionales.
- 1.2. Apoyo en entrevistas y pruebas de selección.

2. IA aplicada a la gestión de personas y clima laboral.

- 2.1. Análisis automatizado de encuestas de clima, desempeño y satisfacción.
- 2.2. Comunicación interna con IA.

Test de evaluación continua.

3. IA en la Formación y el Desarrollo Profesional.

- 3.1. Creación automatizada de materiales formativos.
- 3.2. Diseño de itinerarios formativos personalizados.
- 3.3. Evaluación automática del aprendizaje.

4. Integración avanzada de IA en RRHH: Casos profesionales.

- 4.1. Uso combinado de Gemini + NotebookLM para crear documentación oficial de RRHH
- 4.2. Casos reales aplicables al administrativo de RRHH.

INSCRIPCIÓN

550€

(CURSO 100% BONIFICABLE)

MÓDULO COMPLETO

Incluye 5 webinar técnicos por videoconferencia

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Nombre

Apellidos

Email

Teléfono

Motivación para participar en este programa:

Enviar la inscripción a info@aenoa.com



Tel. 917 371 516
Tel. 685 800 800



info@aenod.com



aenod.com



C/ Zurbano, 45
1º Planta 28010 MADRID