

EMPLEABILIDAD (20 HORAS) + GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTELIGENTE Y OFIMÁTICA 4.0 (40 HORAS)

OBJETIVOS A CONSEGUIR

- ✓ Diseñar flujos de trabajo: Crear desde cero un sistema de comunicación y organización profesional.
- ✓ Dominar la Ofimática de Resolución: Construir hojas de cálculo y documentos inteligentes que resuelvan problemas contables y de gestión.
- ✓ Implementar IA como Asistente Real: Integrar la IA en el flujo diario para la generación de contenido, fórmulas y automatización de tareas monótonas.
- ✓ Autogestión Técnica: Que el alumno aprenda a "buscarse la vida" utilizando la tecnología para optimizar su tiempo.

CONTENIDOS DEL MÓDULO

1.2.1. Bloque 1: Arquitectura del Correo y Comunicación Profesional (6h)

- ✓ Creación del Entorno Profesional: Configuración avanzada de una cuenta (firmas dinámicas, respuestas automáticas inteligentes y plantillas de respuesta rápida).
- ✓ Protocolos de Redacción: Estructuración de correos para diferentes escenarios (reclamaciones, presupuestos, comunicación interna) usando técnicas de copywriting administrativo.
- ✓ Gestión de Tareas y Tiempo: Construcción de un sistema de seguimiento de pendientes integrado en el entorno de correo.

1.2.2. Bloque 2: Excel y Word: Creación de Herramientas de Gestión (16h)

- Excel desde el folio en blanco: Construcción de un panel de control (Dashboard) para seguimiento de gastos, facturación o control de inventario usando funciones lógicas y tablas dinámicas.
- Automatización Documental en Word: Creación de documentos maestros, índices automáticos y sistemas de plantillas para contratos o informes técnicos.
- Interconexión: Importación de datos externos y vinculación de tablas de datos con documentos de texto para evitar duplicar trabajo.

1.2.3. Bloque 3: IA: El nuevo estándar administrativo (12h)

- Interacción Avanzada (Prompting): Entrenamiento de la IA para que actúe como un gestor administrativo experto.
- IA para el análisis de datos: Uso de herramientas de IA para auditar hojas de Excel, detectar errores en fórmulas y sugerir mejoras.
- Generación de Contenido y Soporte: Creación de manuales de procedimientos, resúmenes de normativas extensas y traducción técnica de documentos comerciales.

1.2.4. Bloque 4: Taller de Resolución de Casos (6h)

- Desafío de Autonomía: Se plantea un escenario de crisis administrativa (ej. "tienes que organizar un evento de 100 personas y no tienes nada") y el alumno debe construir todas las piezas: el presupuesto en Excel, la carta de invitación en Word y el plan de comunicación por correo, todo apoyado por IA.

INFORMACIÓN DEL CURSO

Fechas: del 27 de agosto al 9 de septiembre

Horario: de 8:30 a 14:30 horas.

Lugar de impartición: Instituto Benjamín Jarnés.

Esta formación no se basa en "ver diapositivas", sino en "construir activos". El alumno termina la semana con sus propias plantillas de Excel y sus propios

"prompts" de IA que podrá llevarse y usar en su primer día de trabajo real.
Todos los cursos están diseñados por Lacor Formación.