



Curso Online de **Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Administrativa**

Herramientas prácticas de IA para automatizar tareas, mejorar procesos y aumentar la productividad operativa de la empresa.


Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación


MANAGER
BUSINESS
SCHOOL

Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.edu.es
america.iniciativasempresariales.com
Sede Central: BARCELONA - MADRID



Llamada Whatsapp
(34) 601615098

Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Administrativa

Presentación

La Inteligencia Artificial ya forma parte del entorno administrativo moderno. Hoy, muchas tareas que antes consumían tiempo -redacción de correos, organización de información, elaboración de reportes, análisis de datos o seguimiento de procesos- pueden realizarse de forma más rápida, clara y eficiente con apoyo de herramientas de IA.

Este curso ha sido diseñado para todos aquellos profesionales que desean incorporar la Inteligencia Artificial de manera práctica, sin necesidad de conocimientos técnicos ni programación. A lo largo de la formación, aprenderá a utilizar la IA como un asistente de trabajo cotidiano, capaz de ayudarle a organizar tareas, automatizar procesos repetitivos, mejorar la comunicación interna, generar reportes y optimizar la eficiencia operativa de la empresa.

La Inteligencia Artificial no reemplaza el criterio humano ni la experiencia administrativa: potencia la capacidad de trabajo, facilita el análisis y libera tiempo para tareas de mayor impacto.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 35 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1 La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2 *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3 *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4 *Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Administrativa

Objetivos del curso:

- Incorporar herramientas de Inteligencia Artificial en su trabajo diario de manera práctica, segura y eficiente, mejorando la productividad personal, reduciendo tareas repetitivas y aportando mayor valor operativo a la organización.
- Entender cómo trabajar mejor, con más claridad y menos carga operativa utilizando herramientas de apoyo inteligentes.
- Identificar el nuevo rol del personal administrativo en la era de la Inteligencia Artificial.
- Aprender a utilizar la IA para organizar tareas, redactar comunicaciones, gestionar reuniones y mejorar la productividad diaria mediante instrucciones efectivas.
- Aprender a automatizar tareas administrativas repetitivas, utilizando herramientas no-code de forma segura, gradual y alineada a los procesos reales de la empresa.
- Gestionar, ordenar, analizar y comunicar información administrativa utilizando la IA como apoyo y mejorando la calidad de los reportes, la claridad de los documentos y el soporte a la toma de decisiones.
- Analizar y optimizar procesos administrativos utilizando la IA como herramienta de apoyo para detectar ineficiencias, reducir tiempos y errores, mejorar la calidad operativa y tomar mejores decisiones de proceso.
- Identificar, aplicar e integrar la IA en las principales áreas administrativas de la empresa (RRHH, finanzas, compras y operaciones).
- Implementar la IA dentro de su organización de forma gradual, medible y sostenible utilizando indicadores.

Dirigido a:

Profesionales de departamentos administrativos y áreas de soporte empresarial que deseen incorporar herramientas de Inteligencia Artificial en su trabajo diario para mejorar la productividad, automatizar tareas repetitivas, ordenar información, generar reportes y optimizar procesos internos sin necesidad de conocimientos técnicos ni programación.

Está especialmente indicado para técnicos, responsables, coordinadores y mandos intermedios de departamentos de RRHH, finanzas, contabilidad, compras, operaciones, logística, atención al cliente, gestión documental y soporte a dirección.

No se requieren conocimientos previos de Inteligencia Artificial ni experiencia en programación, ya que el curso está orientado a la aplicación práctica de herramientas de IA en situaciones reales del entorno administrativo y empresarial.

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 50 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

7 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Contenido del Curso

MÓDULO 1. IA aplicada a la administración: qué es y cómo usarla hoy

4 horas

Desde una mirada administrativa y operativa, la Inteligencia Artificial puede definirse como un conjunto de herramientas digitales capaces de asistir tareas cognitivas rutinarias, es decir, tareas que requieren pensar, escribir, analizar, comparar y ordenar información.

1.1. IA aplicada a la administración:

- 1.1.1. ¿Qué es la IA, explicado para administración?
- 1.1.2. Qué NO es la IA (rompiendo mitos frecuentes).
- 1.1.3. El nuevo rol del administrativo en la era de la IA.

1.2. Casos de uso reales en empresas:

- 1.2.1. Caso 1: área administrativa general.
- 1.2.2. Caso 2: Recursos Humanos (RRHH).
- 1.2.3. Caso 3: finanzas y compras.
- 1.2.4. Conclusión general de casos de uso.

1.3. Ejemplos y actividades prácticas aplicables al día a día.

1.4. Herramientas de IA recomendadas (sin programar):

- 1.4.1. ChatGPT.
- 1.4.2. Microsoft Copilot.
- 1.4.3. Google Workspace IA.
- 1.4.4. Notion AI.
- 1.4.5. Consideraciones para elegir la herramienta adecuada.

1.5. Buenas prácticas al usar IA.

1.6. Errores comunes al usar IA.

MÓDULO 2. IA como asistente administrativo personal

8 horas

La IA aplicada a tareas administrativas diarias no es un “cerebro artificial” que piensa por sí mismo, ni un sistema que toma decisiones estratégicas en nombre de la empresa. Es, en esencia, un asistente administrativo personal que amplifica la capacidad humana, reduce fricción operativa y libera tiempo mental para tareas de mayor valor.

2.1. IA para tareas administrativas diarias:

- 2.1.1. La IA como asistente administrativo.
- 2.1.2. Tareas administrativas diarias donde la IA aporta valor inmediato.
- 2.1.3. Ejemplo práctico guiado: uso diario real de la IA administrativa.
- 2.2. Organización del trabajo y gestión del tiempo con IA:**
 - 2.2.1. La IA como apoyo a la organización personal.
 - 2.2.2. Ejemplo paso a paso: planificación semanal asistida por IA.
 - 2.2.3. Beneficios operativos de usar IA para organizarse.
- 2.3. Cómo formular instrucciones efectivas (prompts):**
 - 2.3.1. Principio fundamental.
 - 2.3.2. Estructura simple de una instrucción efectiva.
 - 2.3.3. Ejemplo comparativo.
 - 2.3.4. Ajuste progresivo del resultado.
- 2.4. Casos de uso frecuentes en administración:**
 - 2.4.1. Correos y comunicaciones.
 - 2.4.2. Reuniones.
 - 2.4.3. Documentos administrativos.
- 2.5. Buenas prácticas en el uso cotidiano de la IA.**
- 2.6. Herramientas recomendadas (sin programación).**

MÓDULO 3. Automatización de tareas administrativas sin programar

14 horas

- 3.1. Identificación de tareas repetitivas:**
 - 3.1.1. ¿Qué es una tarea repetitiva?
 - 3.1.2. Ejercicio de detección.
- 3.2. Conceptos básicos de automatización sin código:**
 - 3.2.1. ¿Qué es la automatización no-code?
 - 3.2.2. Qué no es automatizar.
- 3.3. Diseño de flujos automáticos:**
 - 3.3.1. Pensar en flujos, no en herramientas.
 - 3.3.2. Ejercicio de diseño.
- 3.4. Integración de herramientas administrativas:**
 - 3.4.1. Herramientas habituales que se integran.
 - 3.4.2. Rol de la IA en la automatización.
- 3.5. Errores comunes en automatización:**

- 3.5.1. Errores frecuentes.
- 3.5.2. Buenas prácticas.

MÓDULO 4. IA para la gestión de información, documentos y reportes

8 horas

En la mayoría de las empresas, la información es abundante. Correos, documentos, mensajes, archivos compartidos, sistemas internos y plataformas externas generan un flujo constante de datos. Paradójicamente, cuanto más información existe, más difícil resulta encontrar lo que realmente se necesita.

El problema no radica en la falta de información, sino en la ausencia de una estructura clara y compartida para organizarla. La organización inteligente de la información no consiste en archivar más, sino en pensar estratégicamente cómo se crea, se guarda, se accede y se reutiliza la información.

4.1. Organización inteligente de la información:

- 4.1.1. El problema habitual en las empresas.
- 4.1.2. Cómo ayuda la IA a organizar información.
- 4.1.3. Ejercicio práctico.

4.2. Creación de reportes automáticos:

- 4.2.1. Qué es un reporte administrativo efectivo.
- 4.2.2. Cómo usar la IA para crear reportes.

4.3. Análisis de datos administrativos:

- 4.3.1. Análisis sin ser analista.
- 4.3.2. Caso práctico: análisis de una planilla de gastos mensual con IA.

4.4. Resúmenes ejecutivos asistidos por IA:

- 4.4.1. Qué es un resumen ejecutivo.
- 4.4.2. Uso correcto de IA en resúmenes.

4.5. IA como soporte a la toma de decisiones:

- 4.5.1. Qué significa “soporte”, no decisión.
- 4.5.2. Buenas prácticas en el uso de la IA como soporte a la toma de decisiones.

MÓDULO 5. IA para la mejora de procesos y eficiencia operativa

8 horas

5.1. La eficiencia operativa en administración (marco general):

- 5.1.1. La falsa sensación de normalidad administrativa.
- 5.1.2. Dónde se pierde realmente la eficiencia.
- 5.1.3. El costo real de la ineficiencia administrativa.
- 5.1.4. Por qué la IA aporta valor en este contexto.
- 5.1.5. IA como herramienta de revisión, no de imposición.
- 5.1.6. Cambio de mentalidad: de ejecutar a diseñar.

5.2. Detección de cuellos de botella con apoyo de la IA:

- 5.2.1. ¿Qué es un cuello de botella administrativo?
- 5.2.2. Cómo ayuda la IA a detectarlos.

5.3. Optimización de procesos administrativos:

- 5.3.1. Qué significa optimizar (en términos reales).
- 5.3.2. IA como asistente de rediseño de procesos.
- 5.3.3. Qué cambia cuando se optimiza con apoyo de la IA.
- 5.3.4. Riesgos para evitar en la optimización asistida por IA.

5.4. Reducción de errores operativos:

- 5.4.1. Errores comunes en administración.
- 5.4.2. Cómo la IA ayuda a reducir errores.
- 5.4.3. Beneficios reales de usar la IA para reducir errores.
- 5.4.4. Riesgos y límites del uso de la IA.

5.5. Análisis de procesos con apoyo de la IA:

- 5.5.1. De la intuición al análisis guiado.
- 5.5.2. Ejemplo de análisis paso a paso.
- 5.5.3. Beneficios del análisis de procesos asistido por IA.
- 5.5.4. Límites y buenas prácticas.

5.6. Casos de uso reales por área.

5.7. Buenas prácticas en mejora de procesos con IA.

5.8. Errores comunes a evitar.

MÓDULO 6. IA aplicada a RRHH, finanzas, compras y operaciones

4 horas

6.1. Aplicaciones de la IA en RRHH:

- 6.1.1. IA como apoyo al área de RRHH.
- 6.1.2. Casos de uso frecuentes en RRHH.
- 6.1.3. Beneficios en RRHH.

6.2. Aplicaciones de la IA en finanzas:

- 6.2.1. IA como asistente analítico financiero.
- 6.2.2. Casos de uso frecuentes en finanzas.
- 6.2.3. Beneficios en finanzas.

6.3. Aplicaciones de la IA en compras:

- 6.3.1. IA como apoyo a decisiones de compra.
- 6.3.2. Casos de uso frecuentes en compras.
- 6.3.3. Beneficios en compras.

6.4. Aplicaciones de la IA en operaciones:

- 6.4.1. IA como apoyo a la gestión operativa.
- 6.4.2. Casos de uso frecuentes en operaciones.
- 6.4.3. Beneficios en operaciones.

6.5. Buenas prácticas transversales por área.

6.6. Errores comunes a evitar.

MÓDULO 7. Implementación práctica y medición de resultados

4 horas

Implementar la Inteligencia Artificial en una organización no es un proyecto tecnológico aislado, sino un proceso de adopción operativa y cultural. El mayor riesgo no está en la herramienta elegida, sino en la expectativa desmedida y en la falta de método. La implementación efectiva de IA no comienza con grandes anuncios ni con transformaciones totales, sino con pequeñas mejoras bien ejecutadas, que generan confianza, aprendizaje interno y resultados visibles.

7.1. Estrategia de implementación de la IA:

- 7.1.1. Enfoque correcto: pequeño, claro y medible.
- 7.1.2. Pasos prácticos de implementación.

7.2. Gestión del cambio y adopción del equipo:

- 7.2.1. Resistencia habitual al uso de la IA.

7.2.2. Claves para lograr adopción.

7.3. Indicadores clave de desempeño (KPI's):

7.3.1. Qué medir (y qué no).

7.3.2. Ejemplos de KPI's prácticos.

7.4. Medición de impacto y resultados:

7.4.1. Antes y después.

7.4.2. Evaluación cualitativa.

7.5. Escalado de soluciones de la IA:

7.5.1. Cuando escalar.

7.5.2. Cómo escalar correctamente.

7.6. Buenas prácticas de implementación.

7.7. Errores comunes a evitar.

Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión Administrativa

Autor



Cristian Braganza

Máster en Administración de Empresas. Consultor y Negociador en Comercio Internacional. Experto en Programación Neuro Lingüística. Especialista en Desarrollo Personal y Profesional. Especialista en Super Aprendizaje. Especialista en Neuro Ventas y Neuro Marketing.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

