



Curso a Distancia

Productividad Administrativa con Inteligencia Artificial

DESCRIPCIÓN GENERAL TÉCNICO METODOLÓGICA

Modalidad asincrónica. 24 horas cronológicas



Propósito

Actividad centrada en el uso de Inteligencia Artificial para actividades administrativas básicas, estructurada de manera modular y práctica, que permita optimizar tiempo y generar mejores resultados, utilizando diferentes herramientas de IA.

Generalidades

Modalidad: E-Learning Asincrónico.

Público Objetivo: Asistentes administrativos, secretarías/os, recepcionistas, oficinistas y profesionales independientes que deseen optimizar su tiempo.

Duración total: 24 horas cronológicas.





Aprendizajes esperados



- ✓ Comprender los conceptos básicos de la Inteligencia Artificial generativa y sus implicaciones éticas y de seguridad en el entorno laboral.
- ✓ Redactar instrucciones efectivas (prompts) para obtener respuestas precisas y útiles de las herramientas de IA.
- ✓ Automatizar y optimizar la redacción de correos electrónicos, informes y resúmenes, utilizando herramientas de IA (como ChatGPT, Gemini o Copilot).
- ✓ Aplicar funciones asistidas por IA para la organización de datos básicos en hojas de cálculo.
- ✓ Integrar asistentes de IA en la gestión de agendas, transcripción de reuniones y organización de tareas diarias.



Módulo 1: Introducción a la IA como Asistente Administrativo



- ✓ ¿Qué es la IA Generativa y cómo puede ayudar en la oficina?
- ✓ Herramientas principales del mercado (ChatGPT, Google Gemini, Microsoft Copilot).
- ✓ Anatomía de un buen Prompt (Ingeniería de instrucciones básica: Contexto, Tarea, Formato y Tono).
- ✓ Seguridad y privacidad: Qué datos compartir y cuáles proteger bajo confidencialidad.



Módulo 2: Optimización de la Comunicación Escrita



Redacción de Correos



Correos Rutinarios a Diplomáticos



Corrección de Estilo Traducción Rápida de Textos Corporativos



Resumen y Puntos Clave (Bullet Points)



Atención al Cliente Proveedores

Generación de Plantillas Estándar

- ✓ Redacción de correos electrónicos: Desde respuestas rutinarias hasta mensajes diplomáticos o de queja.
- ✓ Resumen de documentos largos y extracción de puntos clave (bullet points).
- ✓ Corrección de estilo, ortografía y traducción rápida de textos corporativos.
- ✓ Generación de plantillas estándar para atención al cliente o proveedores.



Módulo 3: Organización de Datos y Hojas de Cálculo



- ✓ Uso de IA para generar fórmulas de Excel o Google Sheets (sin necesidad de saber programar).
- ✓ Clasificación y extracción de datos de texto no estructurado hacia tablas.
- ✓ Generación de ideas para reportes y estructuración de índices de informes.
- ✓ Herramientas específicas de IA integradas en suites ofimáticas (Google Workspace / Microsoft 365).



Módulo 4: Gestión del Tiempo y Productividad Diaria



- ✓ IA para transcripción de audio y generación de actas/minutas de reuniones de forma automática.
- ✓ Planificación de agendas y priorización de tareas usando IA.
- ✓ Búsqueda rápida de información y resolución de dudas técnicas del día a día.
- ✓ Creación de un flujo de trabajo administrativo personalizado con IA.

Metodología del Curso E-learning: Un Viaje de Aprendizaje Guiado

Diversas Actividades & Guía del Monitor



Eje de Desarrollo: Lecciones



Seguir indicaciones de Lecciones
(Flujo Controlado)



1. Revisar
(Contenidos & Materiales)

2. Reflexionar
(Puntos Clave)



3. Practicar
(Ejercicios & Simulaciones)

4. Comentar
(Foros & Discusión)



Resultado Retroalimentado



Puntuación: 4

Excelente desempeño general. Se sugiere revisar módulos avanzados para optimizar resultados.

Preguntas de Autoevaluación



Puntos de Control de Avance



Las puertas se abren progresivamente tras completar con éxito cada lección.

Formas de Evaluación



No todas las actividades son calificadas (llevan nota), pero es importante que las realice

Se considera los siguientes elementos de evaluación:

- **Evaluaciones formativas;** no son consideradas en la calificación; permite brindar retroalimentación y el acceso a actividad siguiente, al ser completada en cada lección.
- **Test sumativo,** de carácter teórico, que se debe responder al finalizar el curso. Corresponde a la calificación.
- **Evaluación de satisfacción,** que permite obtener datos para identificar fortalezas y oportunidades de mejora. Se responde al finalizar la actividad y no se asocia a calificación.
- Para aprobar, debe cumplir con todas las actividades establecidas y lograr un porcentaje mínimo de logro de aprendizajes de 60%, equivalente a nota 4.0.



CLASULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el desarrollo de la labor contratada a Empresas Proeduca, en adelante LA EMPRESA, ésta tendrá acceso de manera directa e indirecta a información de propiedad exclusiva de la organización demandante, en adelante CLIENTE. Dicha información tendrá protección especial, atendiendo el grado de CONFIDENCIALIDAD de ésta, por lo que se consagran como obligaciones especiales de la EMPRESA las siguientes:

1. Toda información otorgada y compartida es de propiedad exclusiva del CLIENTE. En consecuencia, la EMPRESA ni sus trabajadores utilizarán esta información para su propio uso o el de terceros sin autorización.
2. La EMPRESA se obliga a no copiar, editar, transformar, extraer, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica, la información que le ha sido entregada con ocasión de las labores contratadas o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, que sea de propiedad de CLIENTE.
3. La EMPRESA se obliga en consecuencia a mantener la información reservada y privada.
4. La EMPRESA se obliga a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ésta, el máximo grado de diligencia y cuidado, evitando faltar a esta obligación por acción o por omisión.
5. La EMPRESA se obliga a responder por todos los documentos, claves de acceso, mercancías, herramientas, software y hardware que le ha sido entregado para el ejercicio de la labor contratada por el CLIENTE, y en general con la información confidencial que maneje en realización de dichas labores.
6. Las obligaciones de confidencialidad indicadas estarán vigentes en el entretanto de la vigencia del contrato con el CLIENTE, y se extenderá, por tres años más a partir de la fecha de su terminación.

JAIME NEILSON VARGAS

**GERENTE GENERAL
EMPRESAS PROEDUCA**



EMPRESAS PROEDUCA[®]