

# OFIMÁTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO 29 Y 30 JUNIO 2026

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este curso está diseñado para trabajadores de oficina, personal administrativo, pymes y autónomos que deseen mejorar su productividad, optimizar su tiempo y trabajar de forma más eficiente mediante herramientas digitales y soluciones de Inteligencia Artificial.

Es idóneo para:

- Profesionales de cualquier sector que realizan tareas administrativas y desean optimizar su tiempo de trabajo.
- Personal de oficina que quiere mejorar la gestión de documentos, datos y comunicaciones.
- Pymes y autónomos que necesitan ser más eficientes sin aumentar recursos.
- Equipos de trabajo que buscan mejorar su organización interna y productividad.

**Durante el curso, los participantes aprenderán a aplicar herramientas digitales e Inteligencia Artificial en su día a día laboral, permitiéndoles reducir tiempos, mejorar la calidad de su trabajo y optimizar procesos internos.**

*Recomendación: Se recomienda llevar un dispositivo electrónico para la parte práctica (ordenador o tablet).*

## OBJETIVOS

- **INTRODUCIR** el uso práctico de herramientas digitales e Inteligencia Artificial en el entorno laboral.
- **ENSEÑAR** cómo mejorar la productividad en tareas administrativas mediante el uso de IA.
- **MOSTRAR** cómo generar documentos, correos e informes de forma más rápida y eficiente.
- **GUIAR** en la organización del trabajo diario utilizando entornos digitales y soluciones inteligentes.
- **DOTAR** a los participantes de recursos para automatizar tareas repetitivas.
- **APLICAR** herramientas y soluciones directamente en situaciones reales del puesto de trabajo.

# OFIMÁTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO 29 Y 30 JUNIO 2026

## CONTENIDOS

### **Módulo 1: Gestión eficiente del trabajo diario con herramientas digitales e IA**

- Organización del trabajo en entornos digitales colaborativos
- Gestión de tareas, documentos y comunicación interna
- Redacción profesional de correos y mensajes con apoyo de IA
- Ejemplos prácticos de mejora de productividad en oficina

### **Módulo 2: Creación y mejora de documentos profesionales**

- Generación de informes, documentos y textos laborales
- Mejora de redacción: claridad, estructura y tono profesional
- Adaptación de contenidos según el contexto (clientes, equipo, dirección)
- Resumen y simplificación de información

### **Módulo 3: Organización de datos y gestión de información**

- Estructuración de datos en entornos digitales
- Creación de tablas, listados y planificación
- Interpretación básica de datos para la toma de decisiones
- Optimización de la gestión de información en el entorno laboral

### **Módulo 4: Automatización de tareas y mejora de procesos**

- Identificación de tareas repetitivas en el puesto de trabajo
- Uso de Inteligencia Artificial para acelerar procesos administrativos
- Creación de plantillas reutilizables
- Introducción a automatizaciones sencillas y sistemas de trabajo con IA

# OFIMÁTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO 29 Y 30 JUNIO 2026

## DURACIÓN

8 horas

## FECHA

El 29 y 30 de Junio de 2026

## HORARIO

De 10:00 a 14:00 horas

## PONENTE.

**Diana Marín:** Estratega en marketing digital y comunicación persuasiva con IA

La inteligencia artificial no es el futuro. Es el presente. Y si no la usas estratégicamente, estás dejando pasar una oportunidad que tu competencia sí aprovechará.

Soy Diana Marín, especialista en estrategias de marketing digital y comunicación persuasiva con IA. Mi misión es ayudar a profesionales y empresarios a integrar la inteligencia artificial en su negocio de forma práctica, accesible y alineada con su estrategia comercial.

A lo largo de mi trayectoria, he acompañado a empresas y profesionales en la transformación de su comunicación, ayudándolos a conectar mejor con su audiencia y a destacar en mercados cada vez más saturados. La IA ha cambiado las reglas del juego, pero sigue habiendo una diferencia clave entre quienes la usan como una herramienta y quienes la convierten en una ventaja competitiva.

**En esta formación, compartiré contigo metodologías prácticas y prompts optimizados para que aproveches todo el potencial de Chat GPT en marketing, ventas y gestión empresarial. No se trata solo de conocer la herramienta, sino de aplicarla con intención y estrategia.**

## PRECIO

195.00 euros

**OFIMÁTICA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA EL PUESTO DE  
TRABAJO 29 Y 30 JUNIO 2026**