Taller virtual

Inteligencia Artificial y Herramientas Digitales en la Gestión Secretarial y Administrativa

Breve descripción del curso. Al igual que ocurre con otras profesiones y actividades, en la actualidad, las organizaciones demandan personal secretarial y administrativo capaz de aprovechar las tecnologías digitales para optimizar procesos, mejorar la comunicación y aumentar la productividad. Dentro de este contexto, la Inteligencia Artificial (IA) se ha convertido en una herramienta accesible que permite automatizar tareas rutinarias, agilizar la gestión de información, fortalecer la elaboración de documentos y apoyar la toma de decisiones. A la luz de esa realidad, este taller brinda a las personas participantes una visión práctica sobre el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial aplicadas a las labores propias de la gestión administrativa y secretarial, a fin de aumentar su eficiencia mediante el uso de herramientas colaborativas de Microsoft 365 e Inteligencia Artificial. Es por ello que se realizarán actividades y ejercicios orientados al entorno laboral, lo que permitirá el desarrollo de competencias que contribuyan a una gestión más eficiente, organizada e innovadora, acorde con las exigencias de la transformación digital en las organizaciones públicas y privadas. Los participantes aprenderán a gestionar información, coordinar actividades, optimizar la comunicación organizacional y automatizar tareas administrativas, contribuyendo a una mayor productividad, organización y seguridad en los procesos institucionales.

Dirigido a: personal de secretariado, oficinistas, recepcionistas, asistentes administrativos, coordinadores administrativos y demás colaboradores que desempeñan funciones de apoyo administrativo en instituciones públicas o privadas, así como a personas interesadas en fortalecer sus competencias digitales mediante el uso de herramientas de productividad e inteligencia artificial aplicadas al trabajo administrativo.

Objetivo general: desarrollar competencias en el uso de herramientas digitales de Microsoft 365 e Inteligencia Artificial para optimizar la gestión documental, la comunicación, la organización de tareas y la colaboración institucional en funciones profesionales, de secretariado y afines.

Objetivos Específicos:

1. Aplicar herramientas digitales de Microsoft 365 para la gestión eficiente de documentos, archivos, agendas, tareas y trabajo colaborativo en entornos organizacionales.
2. Utilizar funcionalidades de Inteligencia Artificial integradas en Microsoft 365 para mejorar la redacción, organización de información, análisis de datos y automatización de procesos administrativos.

Contenidos:

Módulo 1: Gestión Documental y Colaboración con SharePoint

- Introducción a SharePoint.
- Creación y administración de bibliotecas de documentos.
- Organización de carpetas y estructuras documentales.
- Control de versiones y recuperación de documentos.
- Gestión de permisos y seguridad de acceso.
- Trabajo colaborativo en tiempo real.
- Buenas prácticas de seguridad documental.

Módulo 2: OneDrive para la Gestión Segura de Archivos

- Conceptos de almacenamiento en la nube.
- Configuración y acceso a OneDrive.
- Sincronización de archivos entre dispositivos.
- Compartir documentos de forma segura.
- Recuperación de archivos y versiones anteriores.
- Acceso remoto y trabajo móvil.

Módulo 3: Organización y Productividad con Planner y To Do

- Introducción a la gestión de tareas digitales.
- Creación de planes de trabajo en Planner.
- Asignación y seguimiento de tareas.
- Uso de Microsoft To Do para la organización personal.
- Recordatorios y alertas automáticas.

Módulo 4: Outlook Avanzado para la Gestión de la Comunicación y Agenda

- Configuración avanzada de Outlook.
- Creación de reglas automáticas para correos.
- Gestión de contactos y grupos.
- Calendarios compartidos.
- Coordinación de agendas múltiples.
- Programación eficiente de reuniones.

Módulo 5: Inteligencia Artificial Aplicada con Copilot en Microsoft 365

- Introducción a la Inteligencia Artificial en Microsoft 365.
- ¿Qué es Microsoft Copilot?
- Principios para crear instrucciones (prompts) efectivas.
- Redacción asistida de correos electrónicos.
- Generación automática de resúmenes de documentos.
- Elaboración de informes y minutas.
- Creación de contenido para reuniones y comunicaciones.
- Optimización de documentos administrativos.

Módulo 6: Formularios Inteligentes con Microsoft Forms

- Introducción a Microsoft Forms.
- Creación y diseño de formularios y encuestas.
- Elaboración de evaluaciones rápidas.
- Configuración de opciones de respuesta.
- Distribución y recopilación de datos.
- Visualización y análisis automático de resultados.
- Exportación de datos a Excel.

Módulo 7: Gestión de Información y Reuniones con OneNote

- Introducción a OneNote.
- Estructura de cuadernos, secciones y páginas.
- Creación de agendas de trabajo.
- Trabajo colaborativo en cuadernos compartidos.
- Integración con Outlook y Microsoft 365.

Modalidad y material didáctico. A cada participante que complete con éxito el taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**. En todas las sesiones de trabajo se tomarán listas de asistencia y los certificados se emitirán por el número efectivo de horas de asistencia. Los participantes recibirán el material teórico que respalda el desarrollo del curso, en formato digital.

Metodología: Se trata de una capacitación virtual-sincrónica, realizada mediante la plataforma ZOOM, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia que combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos.

Perfil de la Facilitadora: Máster en Administración de Proyectos y licenciada en Administración de Negocios. Es docente universitaria y posee certificado de aprobación de idoneidad docente en formación profesional y curso de formación de monitores - formadores del INA. Más de 20 años de experiencia laboral en puestos administrativos y gerenciales. Vasta experiencia profesional y laboral sobre el ambiente Windows, con énfasis en Excel. Dieciséis años en Avon, responsable del manejo del comportamiento e historial de categorías, presupuestos y proyecciones de ventas, así como del manejo del área comercial. Encargada de la capacitación a los nuevos ingresos, en temas como el uso y ejecución de las bases para realizar de mejor forma su trabajo. Más de diez años continuos como docente del CIDI para instituciones públicas y privadas, en temas como: La tecnología y los programas informáticos básicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, Uso de las TICs en la mediación pedagógica, Manejo de archivos y documentos digitales, Share Point, Outlook, Administración del tiempo, Excel (todos los niveles) e Inteligencia Artificial.

Duración: 16 horas.

Fechas y horarios: martes y miércoles 3, 4, 10 y 11 de noviembre, 2026, de 8:00 am a 12:00 m.

Precio por participante, antes del IVA: ¢120.000.00 (Ciento veinte mil colones netos)

Precio por participante con el IVA incluido: ¢122.400 (Ciento veintidós mil cuatrocientos colones)

Incluye: servicios de instrucción, material didáctico y certificados de participación.

Forma de pago: se acepta forma de pago de gobierno. Realizar depósito en:

Cuenta IBAN Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**
Cuenta IBAN Banco Nacional de Costa Rica, # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A**.)

Informes y reservaciones:

Central Telefónica: 2291-0546
E-mail: cidiconsultora@cidicr.com
www.cidicr.com

Reservaciones a más tardar el lunes 2 de noviembre de 2026.