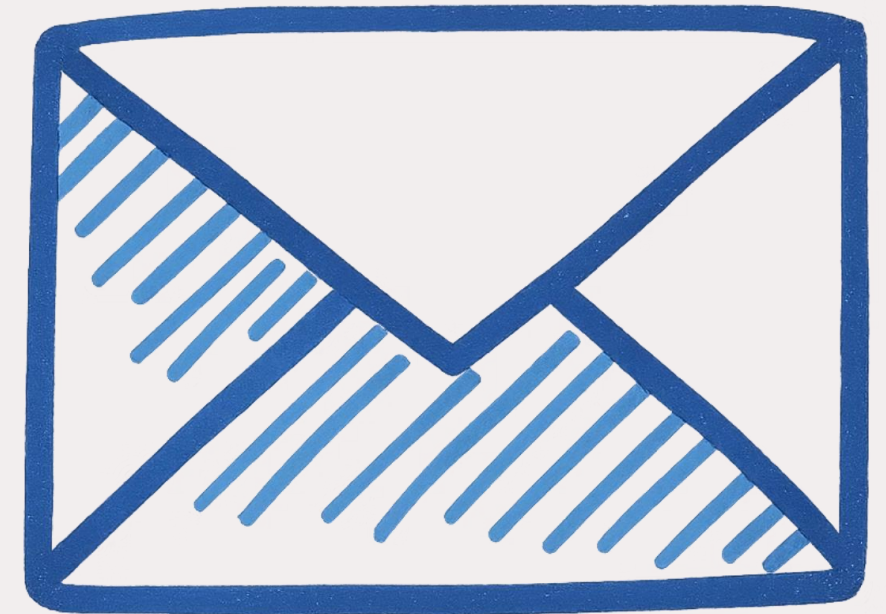


Día 3. Correo electrónico, agenda y comunicación profesional

[Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA](#) · Sesión 3 de 7

En esta sesión trabajamos una de las funciones más habituales del puesto administrativo: gestionar correos, organizar la agenda, coordinar reuniones y comunicarse de manera profesional en entornos digitales. El objetivo es que ganes seguridad en tareas cotidianas que hoy forman parte básica de cualquier oficina.



Sesión 3 de 7

📅 HABILIDADES ADMINISTRATIVAS + OFFICE 365 + IA



Estás en la Sesión 3. Ya tienes las bases digitales del Día 1 y 2. Hoy construimos sobre ellas para dominar la comunicación profesional digital.

Objetivos de esta sesión

1

Correo profesional

Gestionar el correo electrónico con método, orden y criterio profesional.

2

Redacción eficaz

Redactar correos claros, breves y orientados a la acción.

3

Agenda y reuniones

Organizar citas, reuniones y recordatorios con Outlook Calendario.

4

IA como apoyo

Utilizar la inteligencia artificial para resumir correos y proponer respuestas.

Al terminar el día, sabrás distinguir un correo correcto de uno poco profesional, organizarás mejor tu bandeja de entrada y te apoyarás en la IA con criterio.

Competencias que trabajamos hoy



Correo y agenda en Outlook

Uso profesional del correo electrónico, carpetas, reglas, calendario y recordatorios.



Organización de tareas

Seguimiento de compromisos y notas con OneNote y el calendario.



Comunicación oral y escrita

Redacción clara, correcta y adaptada al contexto y al destinatario.



IA responsable

Uso de herramientas de inteligencia artificial de forma útil, crítica y segura.



Por qué la comunicación digital es tan importante

En muchos puestos administrativos, gran parte de la actividad diaria pasa por el correo electrónico, el calendario, las reuniones y el intercambio de información digital. Una persona administrativa no solo debe "usar herramientas": debe comunicarse con claridad, rapidez y criterio a través de ellas.

⚠ Un correo mal redactado o una cita mal gestionada pueden generar errores, mala imagen o pérdida de tiempo valiosa.

"La manera en que nos comunicamos con los demás y con nosotros mismos determina, en último término, la calidad de nuestras vidas."

— Tony Robbins

En el entorno de oficina, el correo electrónico es hoy la herramienta de comunicación más usada. Cada mensaje que envías construye (o destruye) tu imagen profesional. Cuidar la forma en que te comunicas digitalmente es una inversión directa en tu empleabilidad.

El correo también proyecta imagen

Lo que transmite un buen correo

- Seriedad y profesionalidad
- Claridad y organización
- Respeto por el tiempo del destinatario
- Confianza en la persona y en la empresa

Lo que transmite un correo descuidado

- Desorganización e improvisación
- Falta de profesionalidad
- Posibles malentendidos y errores
- Mala imagen de la organización

En muchos casos, el correo es la primera impresión que una persona recibe de una empresa o administración pública.



✉ BLOQUE 1: OUTLOOK

Outlook como herramienta de trabajo profesional

Outlook no solo sirve para enviar correos. Es una plataforma completa de comunicación y organización para el trabajo diario en la oficina.

Qué permite hacer Outlook

Correo

Enviar, recibir, clasificar, responder y archivar mensajes con orden.

Carpetas y reglas

Organizar mensajes automáticamente según remitente, asunto o categoría.

Búsqueda

Localizar cualquier correo por fecha, palabra clave, remitente o asunto.

Calendario

Gestionar citas, reuniones, recordatorios y compromisos de trabajo.

Aprender la lógica de trabajo de Outlook ayuda a ordenar mejor el día y a no depender solo de la memoria.

La bandeja de entrada: qué es y cómo entenderla

Lo que NO debería ser

✘ Un almacén infinito de mensajes sin clasificar donde todo se acumula.

Lo que SÍ debe ser

✔ Un espacio de recepción, lectura, clasificación y seguimiento activo.

El método básico

- ¿Lo debo responder? → Responde.
- ¿Lo debo guardar? → Archiva en carpeta.
- ¿Lo debo derivar? → Reenvía o delega.
- ¿Requiere seguimiento? → Márcalo.
- ¿No necesito nada? → Elimina o archiva.

ⓘ Si todo se queda en la bandeja principal, es fácil perder correos importantes o duplicar trabajo.



CLUTTERED INBOX

Errores frecuentes en la gestión del correo

- Dejar todos los correos sin clasificar
La bandeja colapsa y los mensajes importantes se pierden entre el ruido.
- Releer muchas veces el mismo correo
Perder tiempo sin tomar ninguna decisión sobre ese mensaje.
- No usar asuntos claros
Obliga al receptor a abrir el correo para saber de qué trata.
- Escribir deprisa sin revisar
Errores de ortografía, adjuntos olvidados o destinatarios incorrectos.

La importancia de clasificar mensajes

¿Por qué crear carpetas?

Crear carpetas o categorías permite separar lo pendiente, lo archivado, lo urgente y los temas por área, cliente o proyecto. No hace falta un sistema complejo: lo importante es que el correo se pueda encontrar con facilidad.

Ejemplos de carpetas útiles

- Pendiente de respuesta
- Archivado por proyecto
- Facturas y documentación
- Reuniones y actas

Categorías con colores

Outlook permite asignar colores y etiquetas a los mensajes para identificarlos visualmente sin necesidad de abrirlos. Muy útil cuando se gestionan muchos correos a la vez.

- ✔ Un sistema sencillo y constante vale más que uno complejo que no se usa.

Reglas y automatización básica



Condición

Acción

Resultado

Las reglas ayudan a automatizar acciones sencillas como mover correos a carpetas, marcarlos o clasificarlos según remitente o asunto. Esto ahorra tiempo y mejora el orden de la bandeja de entrada sin esfuerzo manual repetitivo.

 Ejemplo: todos los correos de tu responsable van automáticamente a una carpeta "Prioritarios".

La búsqueda como herramienta profesional

¿Cómo buscar en Outlook?

- Por remitente: from:nombre
- Por asunto: subject:palabra
- Por fecha: recibido esta semana
- Por adjunto: tiene:adjunto
- Por palabra clave en el cuerpo

Por qué es importante

Saber buscar correos por remitente, palabra clave, fecha o asunto permite localizar información rápidamente y evitar pérdidas de tiempo. Muchas personas pierden minutos valiosos revisando correos manualmente cuando podrían usar la búsqueda.

En administración, localizar un mensaje concreto con rapidez es parte del trabajo eficaz.



BLOQUE 2: REDACCIÓN PROFESIONAL

Qué significa escribir un buen correo

Un correo profesional debe ser claro, correcto, breve, educado y orientado a la acción o a la información concreta. Escribir bien no significa escribir mucho: significa que la otra persona entiende de inmediato qué se necesita y qué debe hacer.

Estructura básica de un correo profesional

1

Asunto claro

Resume el contenido en pocas palabras. Es lo primero que ve el destinatario.

2

Saludo correcto

Adaptado al destinatario y nivel de formalidad del contexto.

3

Mensaje breve y ordenado

Explica el motivo principal con claridad y sin rodeos innecesarios.

4

Petición o información principal

Deja claro qué esperas del destinatario o qué información transmites.

5

Cierre cordial y firma

Nombre, función y datos de contacto. Parte de tu imagen profesional.

Cómo escribir un buen asunto

✘ Asuntos que no funcionan

- Hola
- Urgente
- Cosas pendientes
- Información
- Importante

✔ Asuntos que sí funcionan

- Confirmación de reunión del jueves 15
- Envío de documentación solicitada
- Consulta sobre cita pendiente
- Presupuesto revisado – versión final
- Solicitud de acceso al sistema

Un buen asunto permite identificar el mensaje sin necesidad de abrirlo y mejora radicalmente la organización del correo.

Saludo, tono y cierre profesional

Formal (externo/superior)


- Estimado Sr. López:
- Estimada Sra. García:
- A quien corresponda:

Seminformal (compañeros)

- Buenos días, María:
- Hola, equipo:
- Buenas tardes, Carlos:

Cierres correctos

- Gracias de antemano.
- Quedo pendiente de su respuesta.
- Un cordial saludo.
- Atentamente,

 No todos los correos requieren la misma formalidad. Lo importante: siempre tono respetuoso y coherente con la relación profesional.



El cuerpo del mensaje: cómo redactar bien

- Ve al punto principal en las primeras líneas
No hagas esperar al receptor. Di primero el motivo del correo.
- Si hay varios temas, ordénalos o sepáralos
Facilita la lectura y la respuesta punto por punto.
- Cierra indicando el siguiente paso
¿Esperas respuesta? ¿Una acción concreta? Dilo claramente.

Claridad y brevedad: menos texto, mejor mensaje

El principio básico

En comunicación administrativa, un mensaje breve y claro suele ser más eficaz que un texto largo y confuso. Escribir con estructura y evitar repeticiones no significa omitir datos importantes: significa respetarlos.

Señales de alarma

- Frases de más de tres líneas
- Repetir la misma idea con otras palabras
- Información que no es relevante para el receptor
- No explicar qué se espera del destinatario

Regla de oro

Cuanto más fácil sea leer el correo, mejor será la respuesta que genere.

Errores frecuentes de redacción

Asuntos vagos o genéricos

Obligan a abrir el mensaje para saber de qué trata. Generan pérdida de tiempo.

Tono brusco o demasiado frío

Puede interpretarse como falta de respeto, aunque no sea la intención.

Falta de contexto

El receptor no sabe de qué se está hablando si no tiene toda la información.

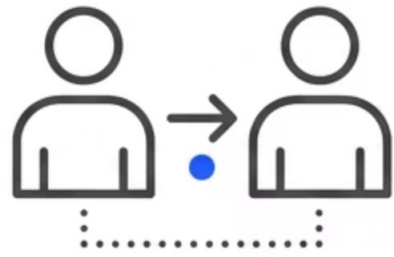
Faltas de ortografía

Dan muy mala imagen profesional. Usa siempre el corrector ortográfico.

No indicar qué se espera

Si no dices qué necesitas, el receptor no sabe qué hacer con el mensaje.

Adaptar el mensaje al destinatario



Compañero/a

Tono cercano, lenguaje directo, tuteo.



Responsable/superior

Tono formal, respetuoso, datos claros.



Cliente o usuario

Tono amable, lenguaje sencillo, solución de dudas.



Proveedor externo

Tono neutro, concreto, datos clave y plazos.

El programa del curso incluye específicamente "respuestas adecuadas según contexto y destinatario". Ajustar tono, nivel de detalle y formalidad sin perder claridad ni respeto es una competencia clave del profesional administrativo.

Cómo contestar de forma útil y eficaz

Una buena respuesta debe:

1. Contestar exactamente lo que se ha preguntado.
2. Ser clara, concreta y sin ambigüedades.
3. Indicar el siguiente paso si lo hay.
4. Mantener un tono correcto y respetuoso.
5. Ser proporcional en longitud al mensaje recibido.

La trampa de "contestar por contestar"

A veces se responde rápido, pero no se resuelve la necesidad real. La eficacia no está en contestar por contestar, sino en dar una respuesta útil y comprensible.

- 📄 Tómame 30 segundos para releer tu respuesta antes de enviarla. Vale la pena.

La agenda como herramienta de control profesional

"El secreto de lograr grandes cosas consiste en saber que las grandes cosas se componen de pequeñas cosas."

— Benjamin Franklin



Para qué sirve el calendario en Outlook



Citas personales

Reservar tiempo para tareas, reuniones individuales o compromisos concretos de trabajo.



Reuniones de equipo

Convocar a varios participantes, incluir enlace de videollamada y adjuntar documentación previa.



Recordatorios automáticos

Avisos que aparecen antes de que comience un evento para no olvidar nada importante.



Visión del día y la semana

Planificar la jornada con antelación y prever la carga de trabajo real de cada día.

En el trabajo administrativo, el calendario no es un complemento: es una herramienta central de organización.

Cómo gestionar citas y reuniones



Fecha y hora

Exactas y confirmadas antes de enviar la convocatoria.



Motivo claro

Qué se va a tratar. Sin motivo, la reunión pierde sentido.



Documentación previa

Si procede, adjuntar o incluir el enlace a los materiales.



Participantes

Todos los que deben asistir, con sus correos correctos.



Lugar o enlace

Sala, dirección o link de Teams/videollamada incluido.



Recordatorio

Programar un aviso previo para todos los participantes.

Por qué conviene usar recordatorios

El recordatorio no es debilidad


Apoyarse en avisos y alertas es una forma de trabajar con más seguridad y profesionalidad. No es señal de falta de capacidad: es una muestra de buena organización. Los mejores profesionales los usan.

Cuándo programar recordatorios

- Antes de reuniones importantes
- Para plazos de entrega de documentos
- Para hacer seguimiento de correos sin respuesta
- Para tareas que pueden olvidarse fácilmente
- Para renovaciones, vencimientos o citas periódicas

✔ En un puesto administrativo, anticiparse es tan importante como reaccionar rápido.

Digital notebook notes



BLOQUE 4: ONENOTE

Para qué sirve OneNote en el trabajo administrativo

OneNote es la herramienta de notas digitales de Microsoft 365. Permite recoger notas, tareas, acuerdos, datos de seguimiento y observaciones de reuniones o llamadas. Tomar notas útiles mejora la continuidad del trabajo y evita perder información importante.

Cómo tomar notas que realmente sirvan

1

Fecha y tema

Siempre. Sin eso, una nota queda descontextualizada al releerla días después.

2

Persona o asunto relacionado

¿Con quién hablaste? ¿De qué proyecto, expediente o tarea se trata?

3

Información clave

Solo lo esencial, no una transcripción. Lo que necesitas recordar para actuar.

4

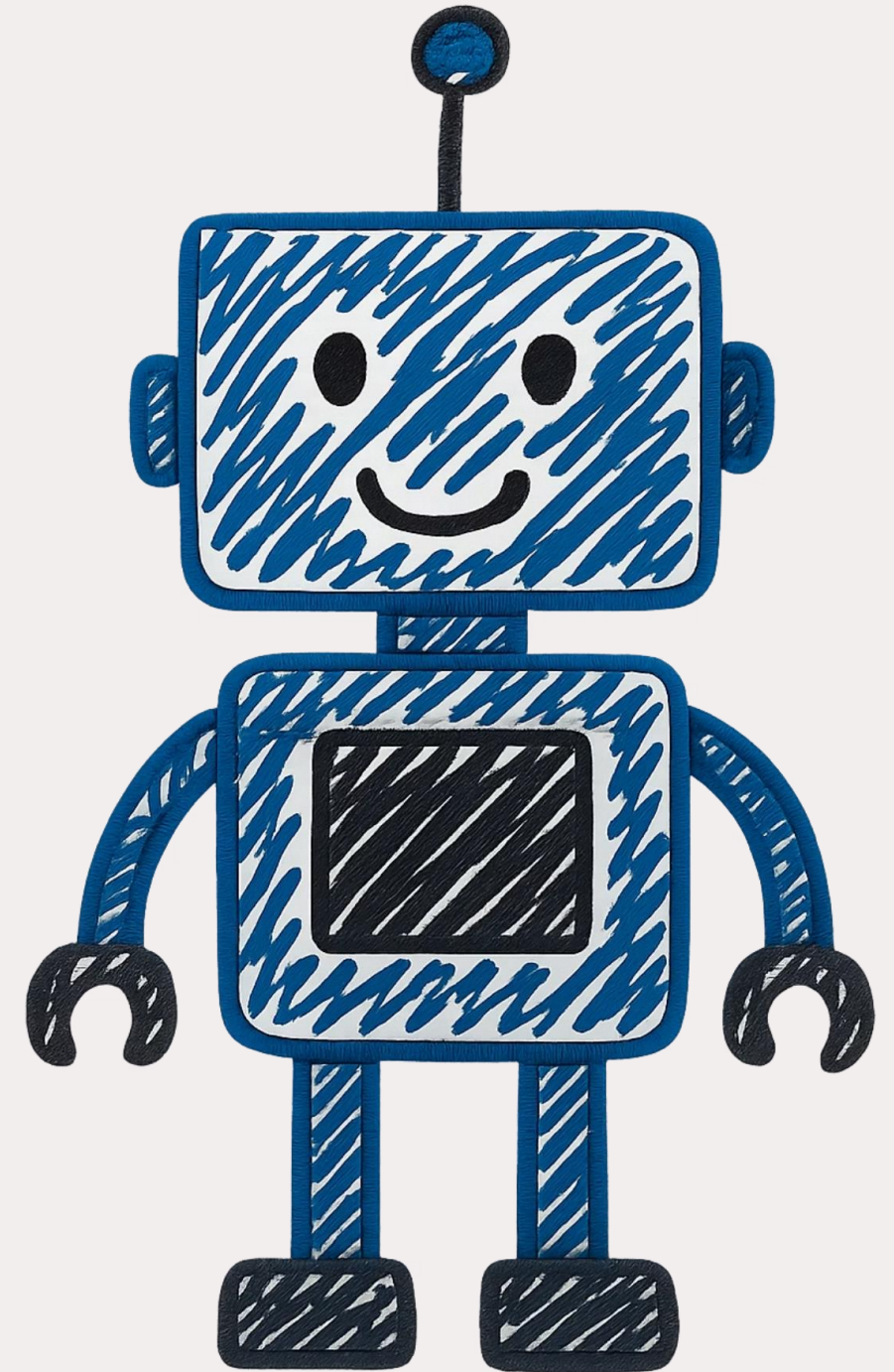
Próximo paso y plazo

¿Qué hay que hacer? ¿Cuándo? Esto convierte una nota en una tarea accionable.

 Una buena nota debe permitirte retomar el trabajo días después sin volver a empezar de cero.

Cómo puede ayudar la IA en la comunicación administrativa

La inteligencia artificial ya está presente en muchas herramientas de Office 365. Aprender a usarla bien es una ventaja competitiva real en el mercado laboral actual.



Qué puede hacer la IA por ti en el correo



Resumir correos largos

La IA puede leer un correo extenso y ofrecerte un resumen de los puntos clave en segundos.



Adaptar el tono

Convierte un texto informal en uno formal, o simplifica un mensaje técnico para el destinatario adecuado.



Proponer respuestas o borradores

Genera un borrador de respuesta que tú revisas, ajustas y envías con tu criterio.



Mejorar la redacción

Detecta errores, mejora la claridad y sugiere alternativas más profesionales para tus mensajes.


Uso responsable de la IA en correos y comunicación

 Sí conviene usar IA para:

- Resumir mensajes largos
- Generar borradores iniciales
- Mejorar la claridad de un texto
- Adaptar el tono al destinatario
- Ordenar ideas antes de escribir

 NO conviene usar IA para:

- Enviar sin revisar el resultado
- Compartir datos sensibles o confidenciales
- Sustituir el criterio profesional propio
- Tomar decisiones importantes de forma automática

 La IA es un apoyo, no un sustituto del juicio profesional. Tú siempre tienes la última palabra.

Buenas prácticas de comunicación digital



Revisa antes de enviar

Asunto, destinatarios, ortografía y adjuntos.
Siempre.



Cuida el tono

Lo que escribes puede malinterpretarse. La forma importa tanto como el contenido.



Responde en tiempo razonable

No dejes correos importantes sin respuesta. Si no puedes contestar aún, confirma que lo has recibido.



Organiza correos y agenda


Un sistema sencillo y constante es mucho mejor que ninguno.



No improvises lo importante

Los mensajes clave merecen dedicarles un momento de reflexión antes de escribir.

Caso práctico 1: correo mal redactado

 Mensaje recibido: "Hola. Mándame eso hoy. Gracias."

 ¿Qué problemas tiene?

- No hay asunto.
- No se sabe qué es "eso".
- No indica para qué fecha/hora exacta.
- No da contexto ni motivo.

 Tarea para el grupo

Reescribe este correo de forma profesional incluyendo: asunto claro, saludo, contexto, petición concreta, plazo y cierre. Comparte tu versión con el grupo.

Caso práctico 2: organizar una reunión

Situación: Debes convocar una reunión con tres personas para revisar documentación pendiente del mes anterior.

¿Qué datos debes incluir?

- Fecha y hora exactas
- Nombres y correos de los participantes
- Motivo claro de la reunión
- Lugar (sala) o enlace de videollamada
- Documentación a revisar (si procede)
- Recordatorio programado

¿Qué debes comprobar antes de enviar?

1. ¿Están disponibles todos a esa hora? (comprueba calendarios)
2. ¿Tienes los correos correctos de todos?
3. ¿Has adjuntado o enlazado la documentación?
4. ¿Has añadido recordatorio?

✔ Una buena convocatoria ya es parte del trabajo bien hecho.

Ejercicio guiado 1: mejora estos asuntos

Asunto original ✘

Hola

Urgente

Cosas pendientes


Información

Reunión

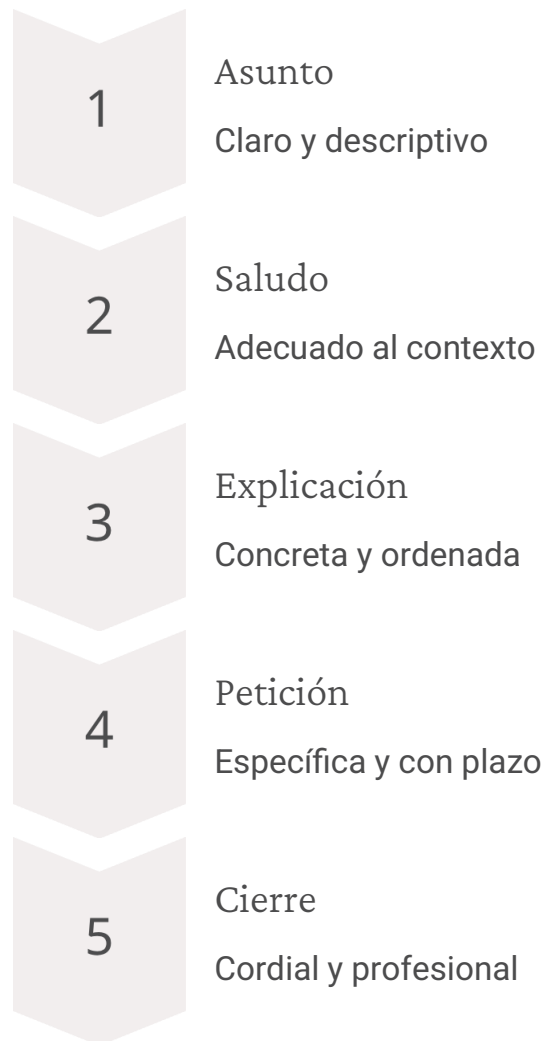
Asunto mejorado ✔ (tu propuesta)

Reflexiona: ¿qué información mínima debe contener un asunto para que sea útil sin necesidad de abrir el correo? Comparte tus propuestas con el grupo.

Ejercicio guiado 2: corrige un correo poco profesional

 Texto original: "Te escribo por lo de ayer porque hay varias cosas que no están bien y necesito que me digas algo cuanto antes porque esto no puede seguir así."

Tu tarea: reescribe este mensaje con estructura profesional



Ejercicio guiado 3: redacta una respuesta útil

Situación

Una persona usuaria te escribe preguntando sobre una cita que tiene pendiente. Quiere saber el día, la hora y qué documentación debe traer.

Tu tarea

Redacta una respuesta profesional, clara y breve que resuelva las tres preguntas con estructura correcta: saludo, cuerpo informativo, cierre y firma.

Criterios de evaluación

- ¿Responde a todo lo que se preguntó?
- ¿El asunto es descriptivo?
- ¿El tono es adecuado?
- ¿La información está bien ordenada?
- ¿Incluye firma y cierre?

✔ Objetivo: practicar respuestas adecuadas según contexto y destinatario.

Dinámica por parejas: ¿correcto o incorrecto?

Por parejas, analizad varios correos de ejemplo y decidid cuáles son profesionales y cuáles no, usando estos cinco criterios de análisis:

Asunto ¿Es claro y descriptivo?	Claridad ¿Se entiende qué se pide?	Tono ¿Es respetuoso y correcto?
Estructura ¿Tiene saludo, cuerpo y cierre?	Acción ¿Queda claro el siguiente paso?	

Ejemplos para la dinámica: ¿Correcto o Incorrecto?

A continuación, se presentan cinco ejemplos de correos electrónicos. Analizad cada uno utilizando los cinco criterios de la dinámica anterior para decidir si son profesionales y adecuados.

Ejemplo 1 (Recibido):

Hola, Necesito lo del informe de la reunión de ayer. Mándamelo cuando puedas.

Ejemplo 2 (Propuesta):

Asunto: Solicitud Informe Reunión [Proyecto X] - 15/05

Estimado/a [Nombre],
Por favor, ¿podrías enviarme el informe de la reunión sobre el Proyecto X del 15 de mayo? Lo necesito para la revisión de hoy.

Gracias,
[Tu Nombre]

Ejemplo 3 (Recibido):

URGENTE. Dime ya sobre lo nuestro.

Ejemplo 4 (Propuesta):

Asunto: Confirmación Cita con [Cliente/Proveedor] - 22/05

Estimado/a [Nombre],
Te confirmo nuestra cita para el próximo martes, 22 de mayo a las 10:00h en la Sala B. Por favor, recuerda traer la documentación del caso 345.
Saludos,
[Tu Nombre]

Ejemplo 5 (Recibido):

Asunto: Pregunta
Quería preguntarte una cosa sobre el proyecto que estamos haciendo, el de los gráficos, ya sabes, porque no entiendo muy bien cómo va lo de los datos y creo que hay un error o algo, pero no estoy seguro. Si me puedes ayudar.

Análisis y Soluciones: ¿Correcto o Incorrecto?

Aquí tienes el análisis y las propuestas mejoradas para cada correo electrónico, aplicando los cinco criterios clave:

Ejemplo 1: "Hola, Necesito lo del informe de la reunión de ayer. Mándamelo cuando puedas."

Análisis: **Incorrecto**. Asunto y petición vagos. Tono informal. Falta estructura y claridad sobre la acción.

Propuesta: Asunto: Solicitud Informe Reunión [Nombre del Proyecto/Tema] - [Fecha de la reunión]
Estimado/a [Nombre del Destinatario],
Por favor, ¿podrías enviarme el informe de la reunión de ayer, [Fecha], sobre [Nombre del Proyecto/Tema]? Lo necesito para [Breve explicación del motivo/plazo].
Gracias,
[Tu Nombre]

Ejemplo 2: "Asunto: Solicitud Informe Reunión [Proyecto X] - 15/05 Estimado/a [Nombre], Por favor, ¿podrías enviarme el informe de la reunión sobre el Proyecto X del 15 de mayo? Lo necesito para la revisión de hoy. Gracias, [Tu Nombre]"

Análisis: **Correcto**. Asunto claro, petición específica, tono adecuado, estructura completa y acción definida.

Ejemplo 3: "URGENTE. Dime ya sobre lo nuestro."

Análisis: **Incorrecto**. Asunto en mayúsculas (agresivo) y vago. Tono exigente. Petición poco clara. Falta estructura.

Propuesta: Asunto: Urgente: Necesaria tu aportación sobre [Tema específico] - [Fecha/Plazo]
Estimado/a [Nombre del Destinatario],
Necesito tu feedback sobre [Tema específico] antes de [Fecha/Hora]. Es crucial para [Explicar brevemente la urgencia o impacto]. Por favor, indícame si puedes revisarlo y darme tu opinión.
Saludos cordiales,
[Tu Nombre]

Ejemplo 4: "Asunto: Confirmación Cita con [Cliente/Proveedor] - 22/05 Estimado/a [Nombre], Te confirmo nuestra cita para el próximo martes, 22 de mayo a las 10:00h en la Sala B. Por favor, recuerda traer la documentación del caso 345. Saludos, [Tu Nombre]"

Análisis: **Correcto**. Asunto descriptivo, información completa, tono profesional, estructura adecuada y acción clara (traer documentación).

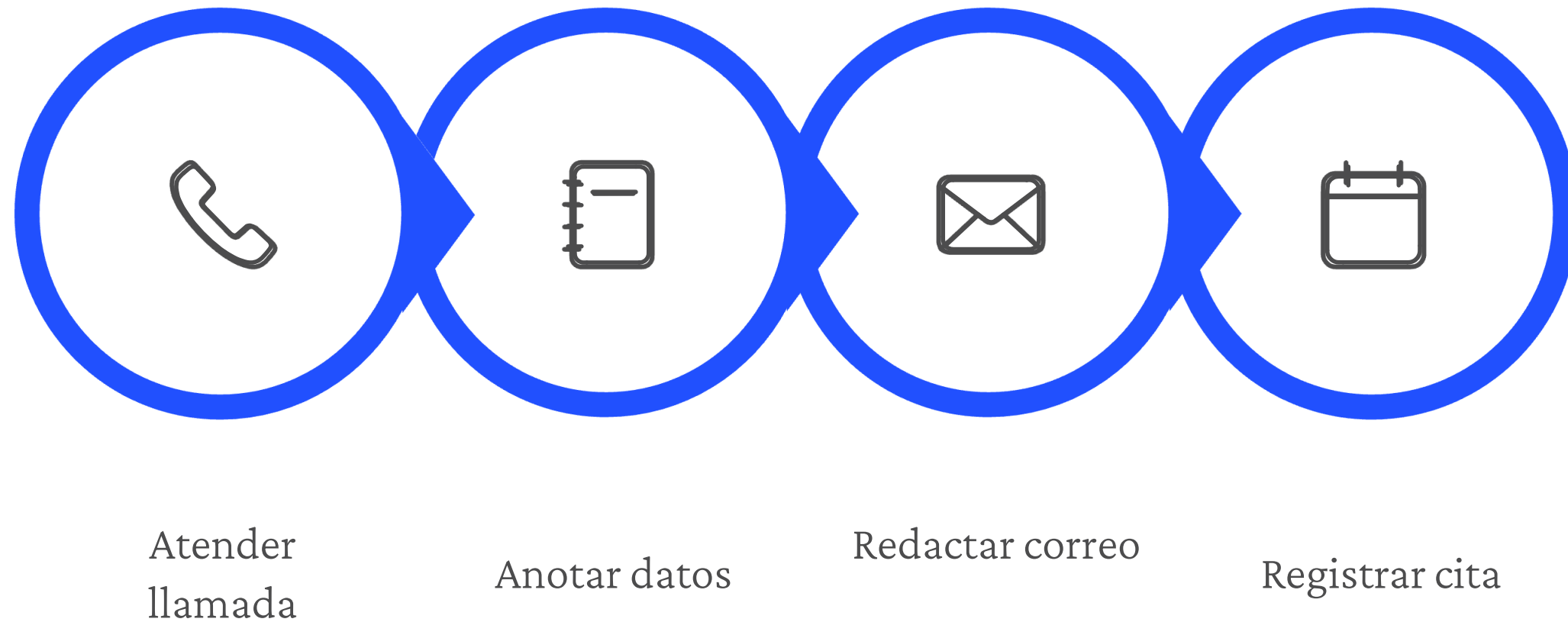
Ejemplo 5: "Asunto: Pregunta Quería preguntarte una cosa sobre el proyecto que estamos haciendo, el de los gráficos, ya sabes, porque no entiendo muy bien cómo va lo de los datos y creo que hay un error o algo, pero no estoy seguro. Si me puedes ayudar."

Análisis: **Incorrecto**. Asunto demasiado genérico. Claridad deficiente (discurso inconexo). Tono informal. No hay una petición clara y concisa.

Propuesta: Asunto: Consulta sobre datos y gráficos en Proyecto [Nombre del Proyecto]
Estimado/a [Nombre del Destinatario],
Necesito tu ayuda con el proyecto de gráficos. Tengo una duda sobre el flujo de datos y creo que podría haber un error en [Mencionar un punto específico, si es posible]. ¿Podrías, por favor, aclararme cómo funciona el manejo de datos en este apartado o revisar si hay alguna inconsistencia?
Muchas gracias,
[Tu Nombre]

Role play: llamada + correo + agenda

Descripción de la actividad: Una persona llama para pedir una cita. El alumnado simula la atención completa al ciudadano.



Objetivo de la dinámica: Integrar en una sola actividad la atención al usuario, la redacción profesional y la organización de la agenda. Así es como funciona en la práctica real de una oficina.

Ejemplos para la dinámica: Role Play

A continuación, se presentan cuatro escenarios para la dinámica de role play. Trabajad por parejas, atendiendo la llamada, anotando los datos clave, redactando un correo profesional y registrando la cita en la agenda.

Escenario 1: Cliente Potencial

Un cliente potencial llamado Sr. Juan Pérez de "Innovación Tech" llama interesado en nuestro Servicio de Consultoría Cloud. Desea una reunión con el Director Comercial la próxima semana, preferiblemente martes o miércoles por la mañana. Su número es 654 321 098 y su email es juan.perez@innovaciontech.com.

Escenario 2: Reunión de Equipo Urgente

La Sra. Ana García, Jefa de Proyecto, llama preocupada por un retraso en la entrega del "Módulo Alpha". Necesita una reunión urgente con el Equipo de Desarrollo y el Director de Tecnología para hoy por la tarde o mañana a primera hora. Su extensión interna es 234 y su email es ana.garcia@nuestraempresa.com.

Escenario 3: Proveedor y Renegociación

El Sr. Carlos Ruiz de "Suministros Globales" (nuestro proveedor principal) llama para renegociar las condiciones de pago de las últimas facturas. Pide una reunión con el Responsable de Finanzas para la semana siguiente. Su número es 987 654 321 y su email es carlos.ruiz@suministrosglobales.es.

Escenario 4: Usuario con Incidencia Técnica

Un usuario interno, Laura Fernández del departamento de Marketing, llama con una incidencia crítica en el software de CRM que le impide acceder a datos de clientes. Necesita una sesión de soporte con un Técnico Especializado en CRM lo antes posible. Su extensión es 567 y su email es laura.fernandez@nuestraempresa.com.




Ejercicio con IA: resumir y mejorar correos

Actividad 1: Resumir

Copia un correo largo en una herramienta de IA (Copilot, ChatGPT u otra). Pídele un resumen de los puntos clave. Compara el resumen con el original. ¿Ha capturado bien la información relevante?

Actividad 2: Mejorar tono

Toma uno de los correos poco profesionales del ejercicio anterior. Pídele a la IA que lo reescriba con tono formal y estructura correcta. Revisa el resultado con ojo crítico antes de considerar enviarlo.

 Recuerda: la IA propone, tú decides. Siempre revisa antes de enviar cualquier texto generado por IA.

Cómo usar Copilot y/o ChatGPT en Outlook



Abre el correo que quieres trabajar

Puede ser uno que has recibido y quieres resumir, o uno que quieres redactar.



Escribe tu petición

"Resume este correo", "Redacta una respuesta formal", "Mejora el tono de este texto"...



Activa Copilot en el menú

Busca el icono de Copilot en la barra superior de Outlook (disponible en cuentas Microsoft 365).



Revisa y ajusta el resultado

Lee el texto generado, corrige lo necesario y envía solo cuando estés satisfecho/a.

La firma profesional: pequeño detalle, gran impacto

¿Qué debe incluir una firma?

- Nombre completo
- Cargo o función
- Departamento u organización
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- (Opcional) Logo o web institucional

Por qué importa

La firma es parte de tu identidad profesional digital. Una firma completa y coherente transmite organización, seriedad y facilita que el receptor pueda contactarte de vuelta rápidamente.

Cómo configurarla en Outlook

Archivo → Opciones → Correo → Firmas. Puedes crear varias firmas según el tipo de correo (formal, interno, externo).

Gestión del tiempo con el correo

El correo puede convertirse en un ladrón de tiempo si no se gestiona con método. Algunas personas revisan su bandeja de entrada decenas de veces al día, interrumpiendo su concentración continuamente.

Bloquea tiempo específico

Revisa el correo en momentos concretos del día, no de forma continua.

Usa la regla de los 2 minutos

Si responder tarda menos de 2 minutos, hazlo ya. Si no, planifícalo.

No abras lo que no puedas gestionar

Abrir un correo y dejarlo "para después" genera trabajo doble.

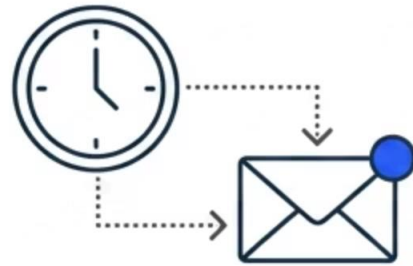


TIME MANAGEMENT

Outlook: funciones avanzadas útiles



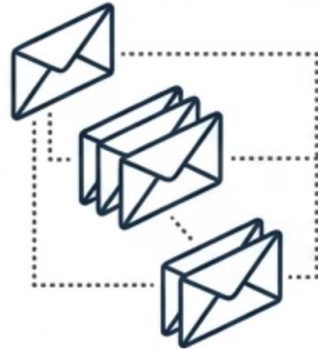
**1 RESPUESTA AUTOMÁTICA
POR AUSENCIA**
(ACTIVAR AVISO DE INDISPONIBILIDAD)



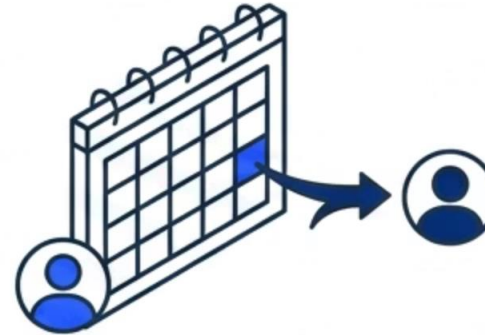
2 PROGRAMAR ENVÍO
(ENVIAR CORREOS A UNA HORA CONCRETA)



**3 MARCAR PARA
SEGUIMIENTO**
(FLAG PARA RECORDAR RESPONDER)



4 VISTA DE CONVERSACIÓN
(AGRUPAR HILOS DE CORREO)



5 COMPARTIR CALENDARIO
(COORDINAR CON EL EQUIPO)

10 reglas de oro para comunicarte mejor en digital

- 1 Usa asuntos claros y específicos
- 2 Ve al punto principal desde el inicio
- 3 Cuida el saludo y el cierre
- 4 Adapta el tono al destinatario
- 5 Revisa ortografía y adjuntos antes de enviar

6 No dejes todo acumulado en la bandeja de entrada

7 Usa el calendario y los recordatorios

8 Toma notas útiles con fecha, tema y próximo paso

9 Usa la IA como apoyo, no como sustituto

10 Siempre revisa antes de enviar

✔ Estas 10 reglas son una guía práctica que puedes aplicar desde mañana mismo en cualquier puesto de trabajo.

Por qué esta sesión mejora tu empleabilidad

Saber gestionar correo, agenda y comunicación digital mejora tu autonomía, tu imagen profesional y tu adaptación a lo que hoy piden empresas y administraciones públicas. Estas son exactamente las competencias que se evalúan en los procesos de selección para puestos administrativos.

80%

Comunicación digital

De las tareas diarias en oficina pasan por correo o herramientas digitales.

1ª

Competencia más pedida

El manejo de correo y agenda aparece en la mayoría de ofertas de empleo administrativo.

+65%

Más seguridad

El alumnado que domina estas herramientas se siente mucho más seguro en entornos de oficina.



JOB INTERVIEW SUCCESS

Qué hemos aprendido hoy

→ Outlook gestiona correo y agenda de forma profesional

Carpetas, reglas, búsqueda, calendario y recordatorios son herramientas de productividad real.

→ Un buen correo debe ser claro, breve y correcto

Con asunto, saludo, cuerpo ordenado, petición clara, cierre y firma.

→ Las respuestas deben adaptarse al contexto y destinatario

Ajustar tono y formalidad es una competencia profesional, no solo una cuestión de estilo.

→ OneNote y los recordatorios apoyan la continuidad del trabajo

Notas bien estructuradas y alertas programadas evitan olvidos y mejoran la organización.

→ La IA es una herramienta de apoyo, no de sustitución

Usada con criterio, ahorra tiempo y mejora la calidad. Siempre con revisión humana.

Cierre del Día 3 y próxima sesión

Tarea opcional para casa

Redacta tres correos de práctica:


1. Solicitud de información sobre un trámite.
2. Confirmación de una cita con un usuario.
3. Envío de documentación solicitada por el equipo.

Aplica todo lo trabajado hoy: asunto, saludo, estructura, tono y firma.

Próxima sesión — Día 4

Word y documentación administrativa

- Creación de documentos claros y profesionales
- Formatos, estilos y plantillas
- Tablas, cartas e informes
- Apoyo de IA para redactar y mejorar textos

 ¡Nos vemos en la próxima sesión! Recuerda traer los ejercicios si los has hecho en casa.

PERO COMO SIEMPRE   NO
HEMOS ACABADO



Hábitos eficaces para el éxito

Descubre los principios fundamentales que transformarán tu vida personal y profesional

Lo que descubrirás hoy

01

Los 7 hábitos de Stephen R. Covey

Principios atemporales para la efectividad personal

02

Las 10 reglas de Bill Gates

Lecciones del cofundador de Microsoft

03

Ideas clave para la acción

Pasos prácticos para aplicar hoy mismo

Un viaje inspirador hacia tu mejor versión, combinando sabiduría clásica con estrategias modernas de éxito.



Parte I

Los 7 hábitos de la gente altamente eficaz

Stephen R. Covey revolucionó el desarrollo personal con un enfoque integral que va más allá de trucos rápidos. Sus hábitos te enseñan a construir una vida con propósito, equilibrio y resultados sostenibles.

Stephen R. Covey (1932-2012)



- Reconocido como uno de los 25 estadounidenses más influyentes por la revista Time
- Autor, autoridad en liderazgo y consultor organizacional
- Sus libros han vendido más de 25 millones de copias en 38 idiomas
- "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva" (1989) fue nombrado el libro de negocios #1 más influyente del siglo XX
- MBA de Harvard, doctorado de la Universidad Brigham Young
- Cofundador y vicepresidente de FranklinCovey, una firma líder mundial en capacitación
- Su legado continúa inspirando a millones en todo el mundo



1. Ser proactivo

Asumir la responsabilidad de tu vida y de tus decisiones. No reaccionas: eliges cómo responder. Te centras en lo que sí puedes controlar.

- 📄 Clave: La proactividad es la diferencia entre ser víctima de las circunstancias o arquitecto de tu destino.

2. Empezar con un fin en mente



Visión clara

Tener clara tu visión personal y profesional



Decisión consciente

Decidir hoy quién quieres ser mañana



Vivir con propósito

Trabajar con propósito, no por inercia

Imagina tu funeral: ¿qué te gustaría que dijeran de ti? Este ejercicio poderoso te ayuda a definir tus valores fundamentales y vivir alineado con ellos cada día.



3. Poner primero lo primero

Priorizar lo importante frente a lo urgente. Gestionar tu tiempo según valores, no según presión. Disciplina diaria alineada con tus objetivos.

Lo urgente vs. lo importante

La mayoría vive apagando fuegos. Los efectivos construyen su futuro dedicando tiempo a lo que realmente importa, aunque no sea urgente.

4. Pensar ganar–ganar

Buscar beneficios mutuos en las relaciones. No competir, sino cooperar. Éxito sostenible basado en la confianza.

La mentalidad ganar-ganar transforma las relaciones en alianzas poderosas. Cuando todos ganan, se crean vínculos duraderos y oportunidades exponenciales.



5. Buscar primero entender, luego ser entendido



Escuchar de verdad

Escuchar de verdad antes de opinar



Empatía como base

La comunicación nace de la comprensión



Mejores acuerdos

Menos conflictos, resultados superiores

La mayoría escucha con la intención de responder, no de comprender. Este cambio de mentalidad es revolucionario en cualquier relación.



6. Sinergizar

Trabajar en equipo aprovechando diferencias. El todo es mayor que la suma de las partes. Creatividad y resultados superiores.

"La sinergia significa que el resultado de trabajar juntos es mayor que la suma de los esfuerzos individuales."

Las diferencias no son debilidades: son la fuente de la innovación y el crecimiento exponencial.

7. Afilar la sierra

Dimensión física
Ejercicio, nutrición y descanso



Dimensión mental
Lectura, aprendizaje continuo



Dimensión espiritual
Valores, propósito y reflexión



Dimensión emocional
Conexiones significativas



Cuidar cuerpo, mente, emociones y espíritu. Mejora continua y equilibrio personal. Rendir mejor sin quemarte.

El poder de los hábitos

21

Días

Tiempo mínimo para formar un nuevo hábito

40%

De nuestras acciones

Son hábitos automáticos, no decisiones conscientes

10X

Más efectivos

Las personas con hábitos establecidos logran más con menos esfuerzo

Los hábitos de Covey no son trucos rápidos: son transformaciones profundas que requieren compromiso, pero ofrecen resultados extraordinarios y duraderos.



Parte II

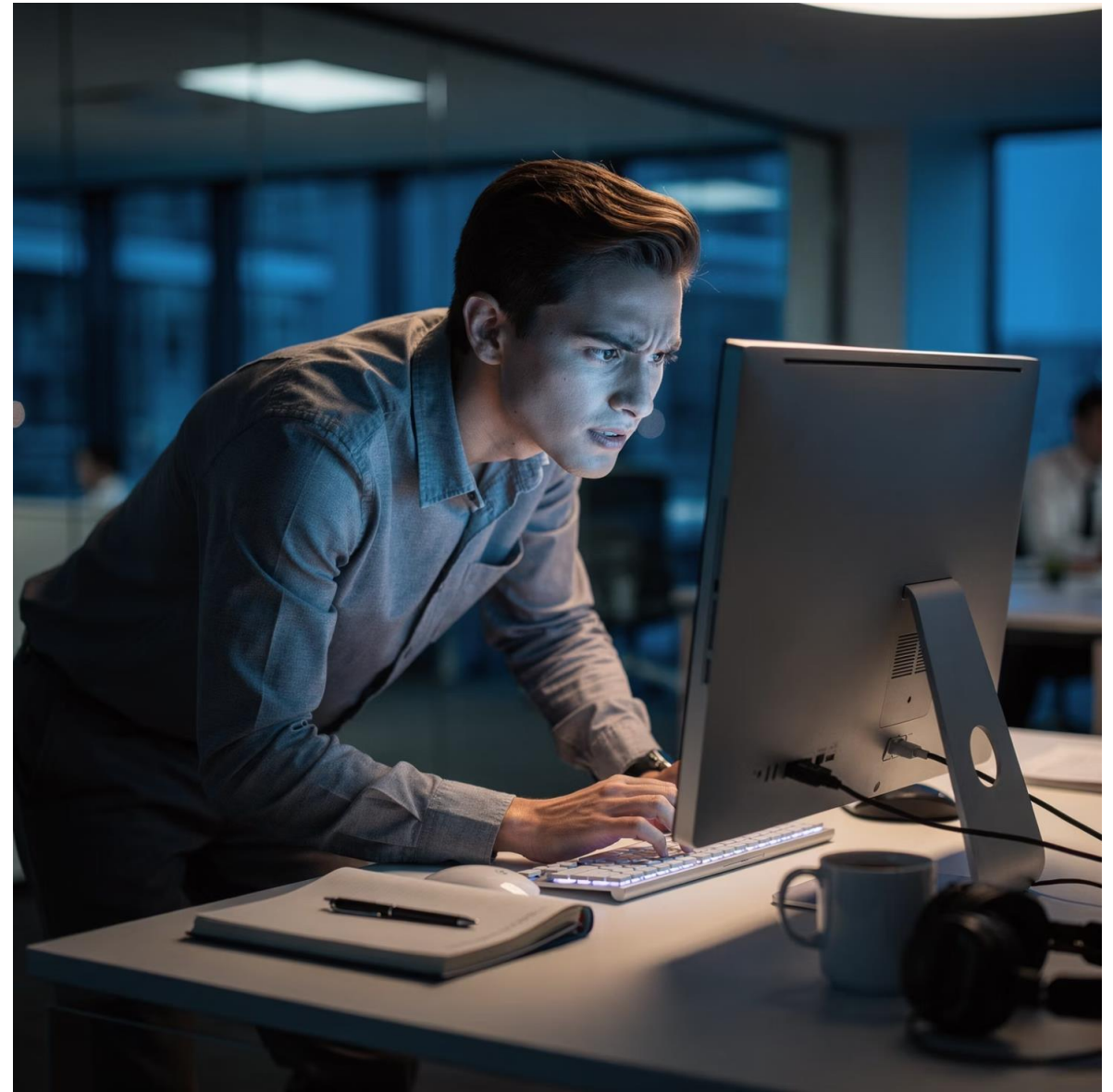
Las 10 reglas para el éxito de Bill Gates

Bill Gates es el cofundador de Microsoft, la empresa que revolucionó la informática personal. Construyó su imperio siguiendo su pasión, pensando a lo grande y desafiando continuamente el statu quo. Estas son sus reglas para alcanzar el éxito.

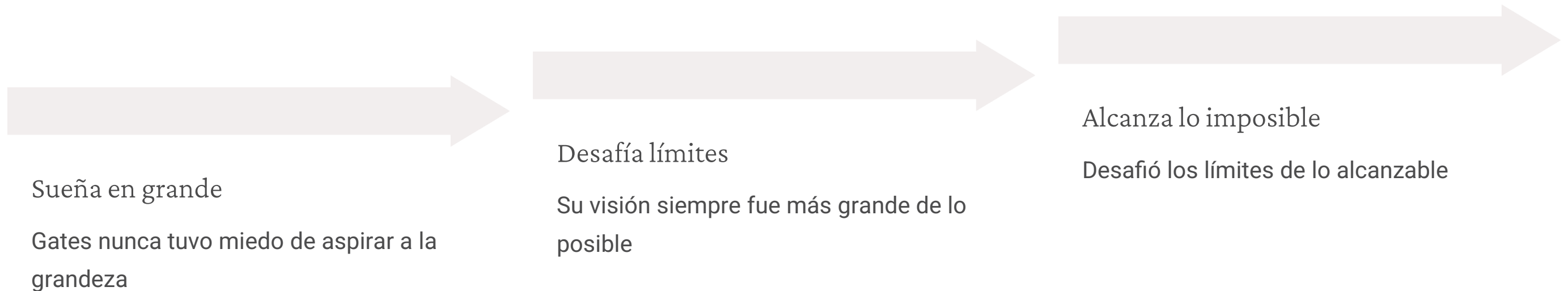
1. Ama el trabajo que haces

Bill Gates descubrió su pasión por los ordenadores desde muy joven. Su impulso no estaba motivado por el dinero, sino por la emoción de crear algo revolucionario. Cuando amas lo que haces, el éxito se convierte en una consecuencia natural.

- ☐ Reflexión: ¿Te levantarías cada día a hacer tu trabajo sin cobrar? Si la respuesta es no, quizás es momento de replantear tu camino.



2. Fija tus ambiciones bien altas



Las metas pequeñas producen resultados pequeños. Si vas a dedicar tu tiempo y energía, que sea a algo verdaderamente extraordinario. El esfuerzo es similar, pero los resultados son exponencialmente diferentes.



3. Mantente motivado

La motivación es esencial para avanzar. Tanto si afrontas un proyecto difícil como si empiezas algo nuevo, mantener la motivación te ayuda a superar los obstáculos y a seguir adelante.

Define tu "por qué"

Una razón poderosa es el combustible que te impulsa en los días difíciles

Celebra pequeños logros

Cada victoria alimenta tu impulso hacia la meta final

4. Concéntrate y enfócate



La capacidad de Gates para concentrarse en una sola tarea, incluso desde joven, le dio ventaja sobre los demás. El enfoque es una habilidad invaluable: elimina distracciones y comprométete plenamente con lo que de verdad importa.

"La concentración profunda es el superpoder del siglo XXI."

5. Sé curioso



Lee constantemente

Gates lee aproximadamente 50 libros al año sobre los temas más diversos



Haz preguntas

La curiosidad abre la puerta a innumerables oportunidades



Explora nuevos campos

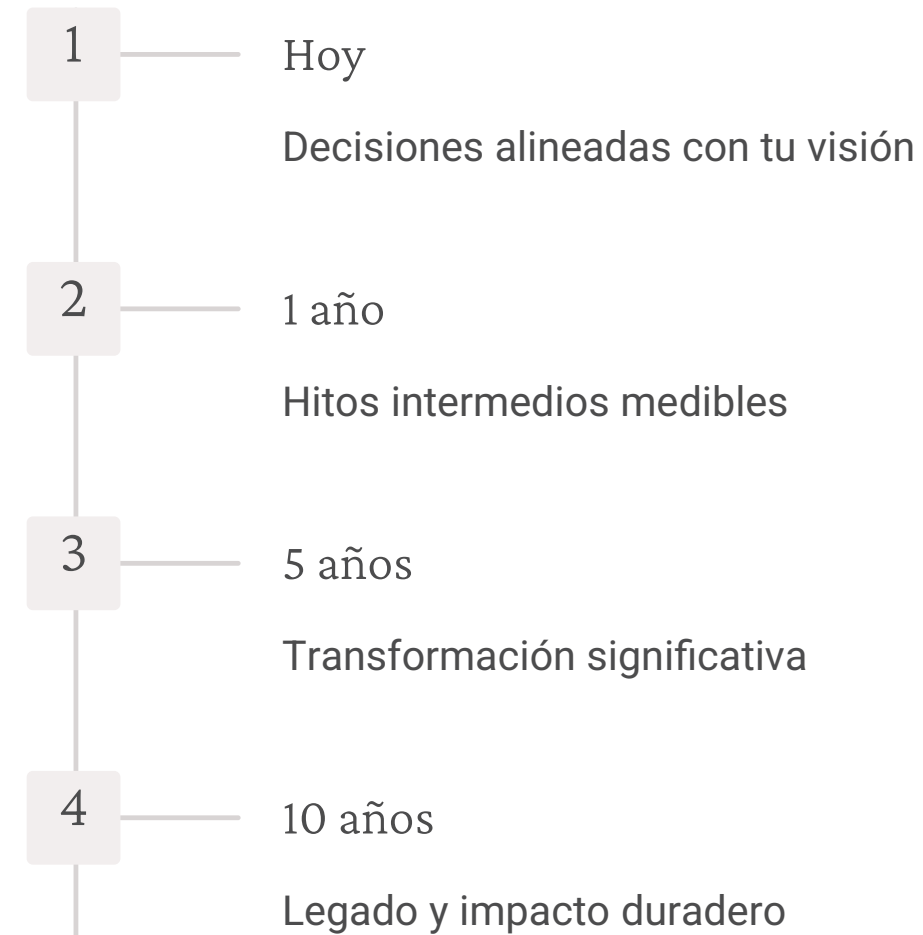
Sal de tu zona de confort intelectual

Gates atribuye gran parte de su éxito a su curiosidad insaciable. El conocimiento se convierte en tu ventaja competitiva más poderosa.

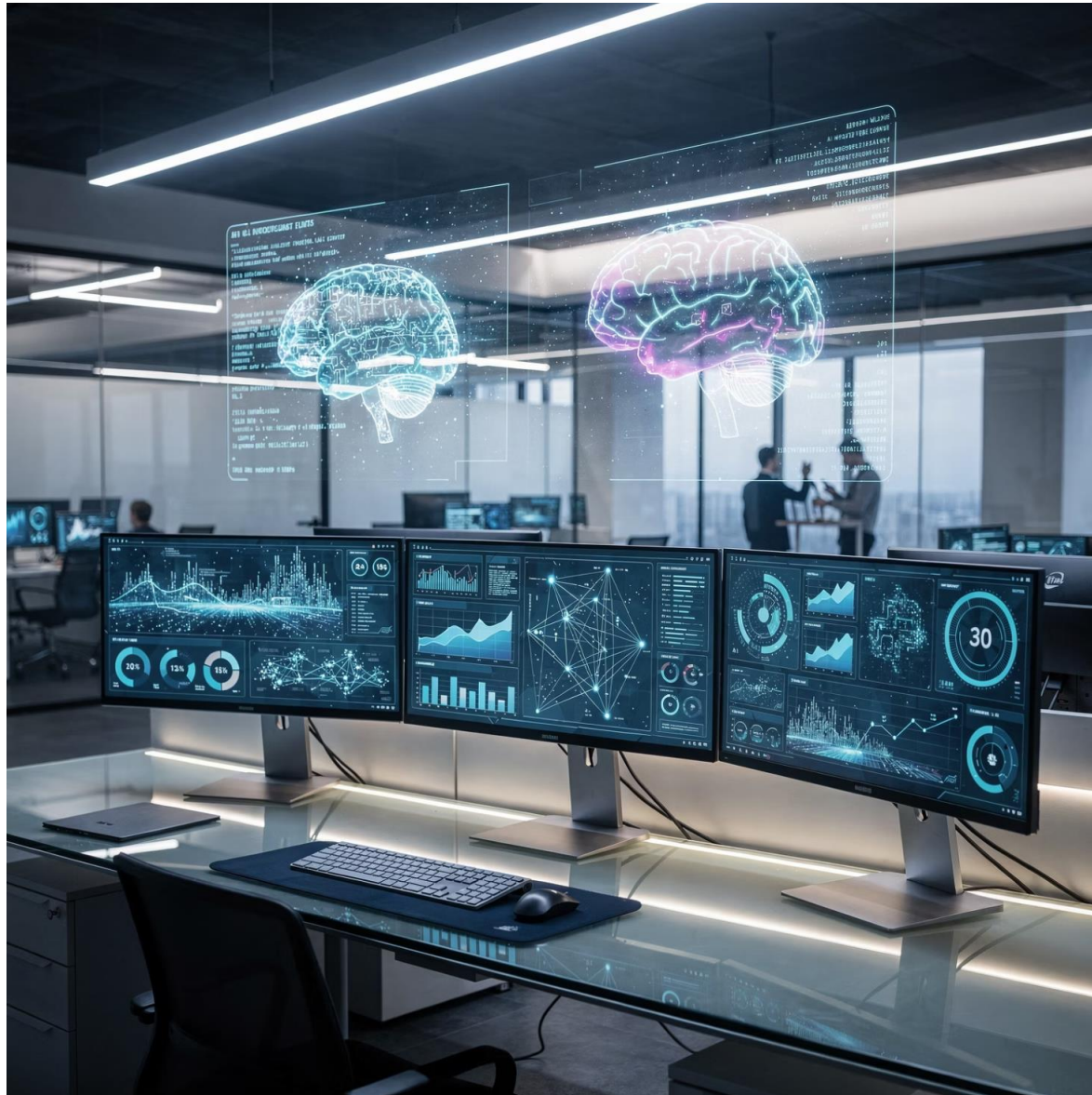


6. Piensa a largo plazo

Gates aprendió pronto la importancia de pensar de forma estratégica. Planificar el futuro es esencial, tanto si estás construyendo un negocio como si trabajas en tu crecimiento personal. Mantente un paso por delante.



7. Usa la tecnología a tu favor



Gates comprendió el poder transformador de la tecnología. Al aprovecharla, maximizó la eficiencia y logró avances significativos que cambiaron el mundo. Utiliza las herramientas a tu alcance para generar el mayor impacto posible.

La tecnología no es el enemigo: es el multiplicador. Automatiza lo rutinario para dedicar tu energía a lo creativo y estratégico.



8. Confía en tu intuición

Escucha tu voz interior

Cuando Gates cofundó Microsoft, confió en su intuición sobre el futuro de la informática personal

Combina datos e instinto

La mejor decisión integra análisis racional con intuición cultivada por la experiencia

Atrévete a decidir

Confiar en tu instinto es vital, especialmente cuando navegas en tiempos inciertos

9. Entiende qué es lo que realmente cuenta

Gates cree que el éxito no se mide solo por las notas o los logros tradicionales. Se trata de comprender qué es lo verdaderamente importante y centrar tus esfuerzos en acciones que impulsen el progreso.

Las métricas convencionales a menudo ocultan lo esencial. Define tu propia medida del éxito basada en impacto, no en apariencias.





10. Empatía y optimismo



Empatía genuina

Comprende las necesidades reales de las personas para crear soluciones significativas



Optimismo informado

Tu optimismo debe estar guiado por un deseo genuino de ayudar a los demás



Impacto global

El optimismo combinado con la empatía es clave para resolver los grandes retos

Gates destaca que para marcar una diferencia duradera, tu optimismo debe transformarse en acción que mejore el mundo.



De Microsoft a filantropía

Revolución tecnológica
(1975-2000)

Cofundó Microsoft y
transformó la industria del
software.

Llevó la computación personal
a millones de hogares.

Impacto global (Hoy)

Ha salvado millones de vidas
con iniciativas de vacunación.

Invierte en soluciones
innovadoras para los mayores
desafíos mundiales.

1

2

3

Fundación Gates (2000)

Creó una de las fundaciones
más grandes del mundo.

Enfoque en salud global,
educación y reducción de la
pobreza.

Gates demuestra que el verdadero éxito no se mide solo por lo que construyes, sino por cómo usas tus recursos para mejorar el mundo.



Ideas clave

Principios para la acción inmediata

Los conocimientos sin acción son inútiles. Aquí tienes ideas prácticas que puedes aplicar desde hoy para transformar tu vida personal y profesional.

Explora y actúa



Explora nuevos intereses

No tengas miedo de probar cosas distintas y diversificar tus pasiones



Aprovecha tus fortalezas

Acepta lo que te hace único y úsalo a tu favor



Pasa a la acción

No esperes el momento perfecto. Da el salto y empieza ahora

La diversidad de experiencias enriquece tu perspectiva y multiplica tus oportunidades. Tus fortalezas únicas, incluso las que parecen desventajas, pueden convertirse en tu mayor ventaja competitiva.



Confía y aprende

Confía en ti mismo

Cree en tus capacidades y en tu intuición, incluso cuando otros duden. Tu confianza interna es el fundamento sobre el que construyes todo lo demás.

Aprende del fracaso

El fracaso forma parte del camino. Sigue creciendo y mejorando con cada tropiezo. Cada error es una lección disfrazada.



El poder de la actitud positiva

Una actitud positiva abre la puerta a grandes oportunidades y resultados

Tu mentalidad determina qué puertas ves y cuáles decides abrir. El optimismo no es ingenuidad: es la decisión consciente de buscar posibilidades donde otros ven obstáculos. Esta simple elección puede transformar completamente tu trayectoria profesional y personal.

Integrando Covey y Gates

Fundamento: Hábitos

Los 7 hábitos de Covey crean la base sólida

Aceleración: Reglas

Las reglas de Gates impulsan tu crecimiento

Resultados: Éxito sostenible

La combinación genera impacto duradero

Covey te enseña a ser efectivo. Gates te enseña a hacer cosas extraordinarias. Juntos, forman un sistema completo para el éxito integral.

Tu plan de acción

01

Esta semana

Elige un hábito de Covey y una regla de Gates para implementar. Empieza pequeño pero empieza ya.

02

Este mes

Evalúa tu progreso y ajusta. Añade un segundo hábito o regla cuando el primero esté consolidado.

03

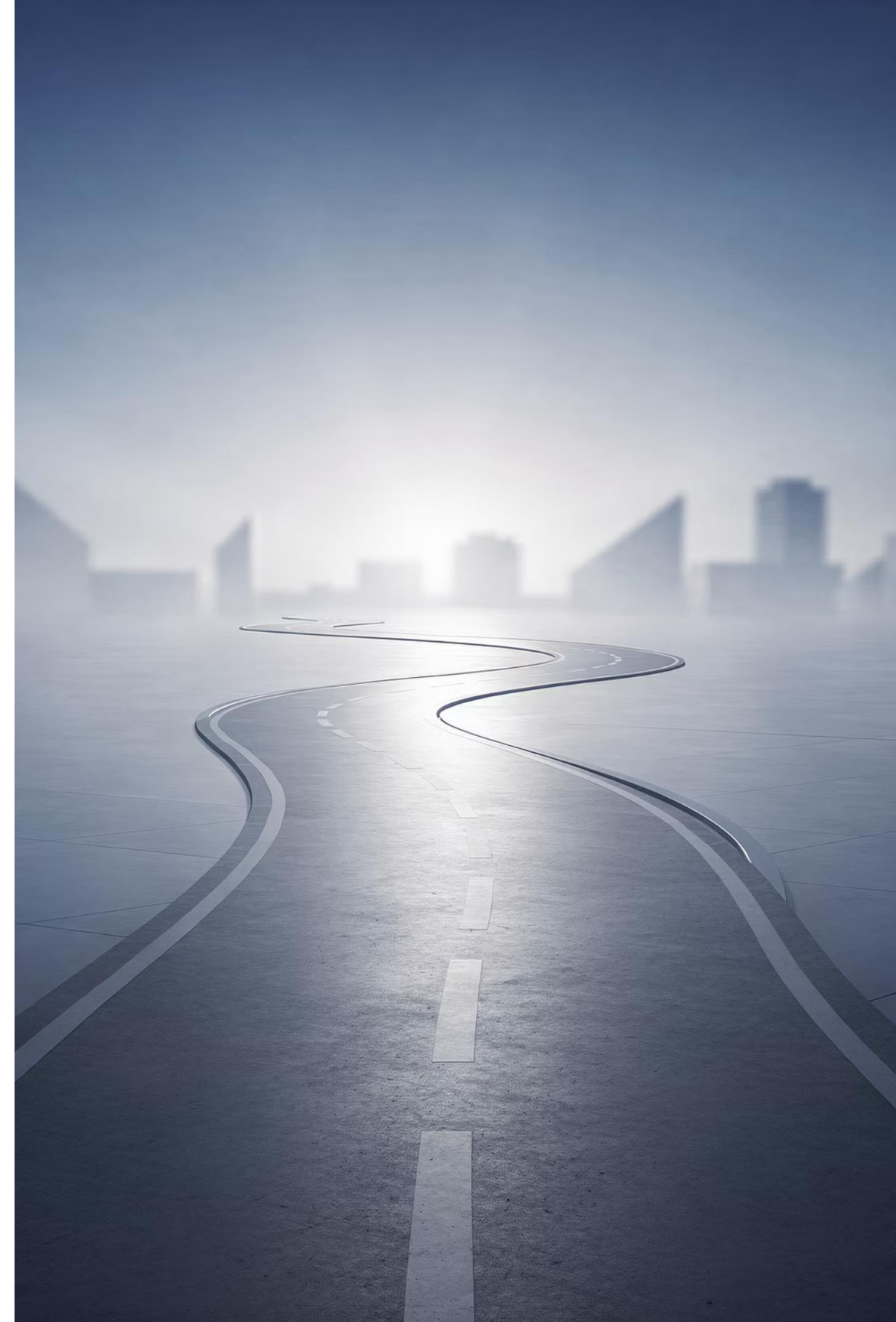
Este trimestre

Revisa tus resultados y celebra tus logros. Define nuevas metas más ambiciosas basadas en tu crecimiento.

04

Este año

Integra todos los principios en tu vida. Conviértete en la persona que siempre supiste que podías ser.





El éxito te espera

Ahora tienes en tus manos 17 principios poderosos que han transformado millones de vidas. Los 7 hábitos de Stephen R. Covey te dan la sabiduría para construir una vida equilibrada y significativa. Las 10 reglas de Bill Gates te ofrecen la estrategia para alcanzar la grandeza.

No se trata de ser perfecto. Se trata de ser mejor cada día. De tomar decisiones conscientes. De vivir con propósito. De crear un impacto que trascienda tu propia vida.

El momento de actuar es ahora. Tu futuro extraordinario comienza con la decisión que tomes hoy.

¿Estás listo para dar el primer paso?

Descargar y....

