

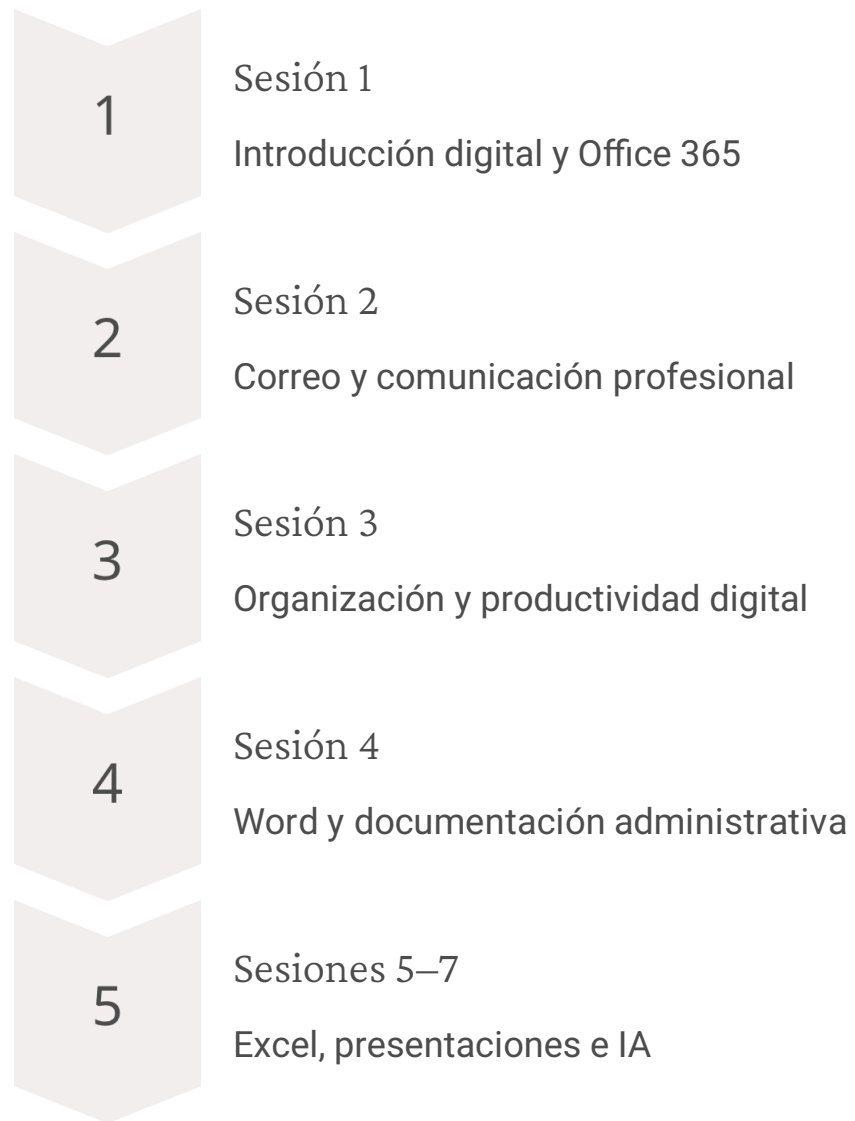
Día 4. Elaboración de documentos profesionales con Word

[Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA · Sesión 4 de 7](#)

En esta sesión vamos a trabajar cómo crear documentos administrativos claros, bien presentados y útiles para el trabajo diario. El objetivo no es solo aprender funciones de Word, sino entender cómo debe estar construido un documento profesional para transmitir orden, claridad y confianza.



¿Dónde estamos en el curso?



Hoy nos centramos en la habilidad que más se utiliza en cualquier oficina: crear documentos profesionales con Word. Es una sesión práctica, directa y muy aplicable al día a día laboral.

Objetivos de esta sesión



Documentos claros

Crear documentos administrativos claros y profesionales, listos para usar en entornos de trabajo reales.



Estructura y presentación

Mejorar la presentación y estructura de textos para que transmitan orden y profesionalidad.



Plantillas y formatos

Utilizar plantillas y formatos habituales en oficina para ganar tiempo y coherencia.



Apoyo con IA

Apoyarse en IA para agilizar tareas documentales con criterio y revisión humana.

Competencias del Día 4

Estas son las habilidades concretas que vamos a desarrollar durante la sesión. Son fundamentales en cualquier puesto administrativo.

Elaboración documental

Redactar y dar formato a documentos administrativos con Word de manera profesional.

Comunicación escrita

Expresar información de forma clara, precisa y adecuada al contexto profesional.

Organización documental

Archivar, nombrar y versionar documentos para encontrarlos y compartirlos con facilidad.

Rigor y revisión

Revisar textos antes de compartirlos para garantizar su calidad y fiabilidad.

IA responsable

Usar herramientas de IA como apoyo, manteniendo siempre el criterio profesional propio.



"Para escribir bien, no basta con tener buenas ideas. También hay que saber presentarlas."

— Adaptado de Voltaire

La documentación también comunica

Un documento bien hecho no solo informa. También transmite profesionalidad, claridad, rigor y cuidado en el trabajo. En administración, la documentación es parte de la imagen de la empresa o de la institución pública. Un texto desordenado, mal presentado o con errores puede generar dudas, retrasos o una mala percepción del servicio. El documento habla por quien lo firma.

Características de un documento profesional

No basta con "escribir algo". Un documento profesional tiene que cumplir seis condiciones básicas para ser realmente útil.

Claro

Se entiende sin esfuerzo ni ambigüedad.

Ordenado

La información sigue una secuencia lógica.

Correcto

Sin errores ortográficos, de datos ni de formato.

Fácil de leer

Visualmente accesible y bien estructurado.

Coherente

Formato uniforme de principio a fin.

Adecuado

Ajustado al objetivo y al destinatario.

Documentos habituales en oficina

Cada tipo de documento tiene una función distinta y, por tanto, una estructura diferente. Conocerlos es el primer paso para crearlos bien.



Cartas

Comunicaciones formales entre personas u organizaciones.
Estructura fija y tono cuidado.



Informes

Documentos que analizan una situación o presentan datos con conclusiones estructuradas.



Comunicados internos

Mensajes breves al personal sobre instrucciones, cambios o recordatorios organizativos.



Formularios y actas

Documentos estandarizados para recoger datos, decisiones o acuerdos de reuniones.

💡 Antes de empezar

Preguntas clave antes de crear un documento

Las 5 preguntas esenciales

- ¿Para qué sirve este documento?
- ¿Quién lo va a leer?
- ¿Qué información debe incluir?
- ¿Qué tono necesita?
- ¿Qué formato conviene usar?

Por qué estas preguntas importan

Responder estas preguntas antes de abrir Word ayuda a no improvisar. Cuando tienes claro para qué sirve el documento y quién lo va a leer, el texto fluye con más lógica y el resultado es mucho más eficaz.

Un profesional que piensa antes de escribir produce documentos de mayor calidad en menos tiempo. La planificación previa es parte del trabajo.



Word no es solo para escribir

Word permite mucho más que teclear texto. Es una herramienta completa para estructurar, dar formato, unificar estilos, insertar tablas, organizar apartados, revisar textos y preparar documentos profesionales listos para compartir.



Formato y estilos



Tablas y listas




Revisión ortográfica



Encabezados y pies

Formato no es decoración

El formato está al servicio de la claridad. Una buena presentación facilita la lectura, destaca lo importante y transmite orden. No se trata de adornar el texto, sino de hacer que sea más útil y profesional.

 En documentos administrativos, el formato debe ser sobrio, funcional y coherente. El exceso de colores, fuentes o efectos resta credibilidad.

Aspectos de formato a cuidar

- Tipo y tamaño de letra
- Títulos y subtítulos
- Márgenes y espaciado
- Alineación del texto
- Negritas y destacados
- Uso correcto de listas y tablas

Por qué usar estilos en Word

Los estilos son una de las funciones más poderosas de Word y, sin embargo, de las más ignoradas. Usarlos bien transforma por completo la calidad de un documento.

1

Uniformidad visual

Todos los títulos del mismo nivel tienen el mismo aspecto sin hacerlo manualmente.

2

Cambios globales rápidos

Modificar un estilo actualiza automáticamente todas las partes del documento.

3

Compatibilidad con plantillas

Las plantillas profesionales se basan en estilos. Conocerlos permite aprovecharlas bien.

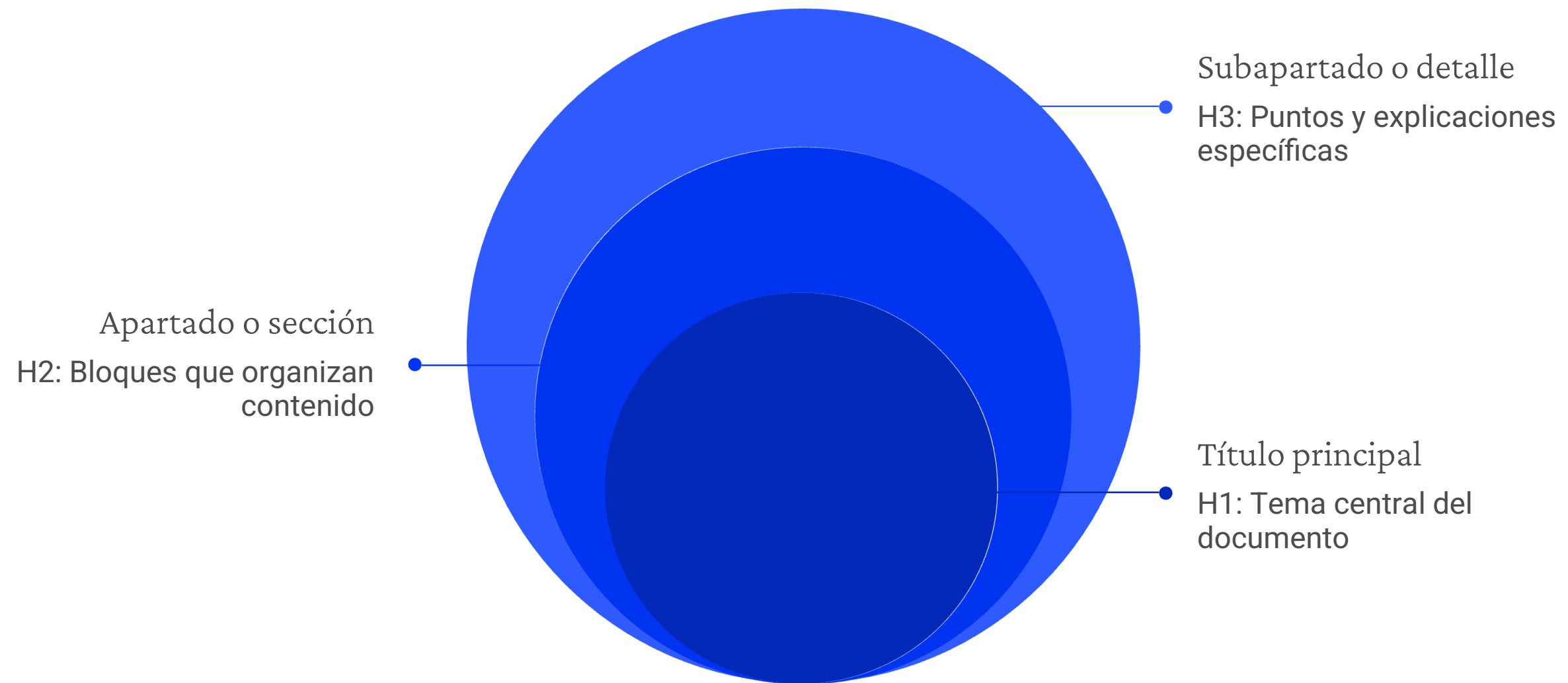
4

Índice automático

Si usas estilos de título, Word puede generar un índice de contenidos en segundos.

Cómo organizar un texto por niveles

La jerarquía visual permite que quien lee entienda la estructura del documento de un vistazo. Esto es especialmente importante en informes, comunicados y documentos más largos.



Usar bien los niveles de título no es estético: es funcional. Un lector que ve la estructura de un documento en segundos confía más en quien lo ha redactado.

Utilidad de encabezados y pies de página

¿Qué se puede incluir?

- Nombre del documento o área
- Fecha de creación o versión
- Numeración de páginas
- Logotipo o nombre de la organización
- Referencias internas o expediente

Por qué son importantes

Los encabezados y pies ayudan a identificar el documento sin tener que leerlo entero. Son especialmente útiles en documentos de varias páginas, porque mantienen visible la información esencial en todo momento.

En entornos de trabajo, son una marca de profesionalidad que se nota de inmediato.

Cuándo usar listas y tablas

Elegir entre lista o tabla no es arbitrario. Cada formato tiene su propósito y usarlo bien mejora mucho la comprensión del documento.

Usa una LISTA cuando...

- Enumeras pasos de un proceso
- Presentas ideas sin relación entre columnas
- El orden importa (lista numerada)
- Los elementos son breves y homogéneos

Usa una TABLA cuando...

- Comparas varios elementos por categorías
- Presentas datos con varias columnas
- Necesitas alinear información visualmente
- Hay relación entre filas y columnas

 La clave está en no abusar de ninguno. Cada recurso debe aparecer cuando ayuda a entender la información, no para decorar.

Qué debe tener una carta profesional

La carta administrativa sigue siendo uno de los documentos más utilizados en oficinas y organismos públicos. Tiene una estructura fija y reconocible que transmite formalidad y rigor.

01

Fecha y lugar

Siempre en la parte superior del documento.

02

Destinatario

Nombre, cargo y organización.

03

Asunto o motivo

Breve línea que resume el contenido.

04

Desarrollo del mensaje

Claro, directo y estructurado en párrafos.

05

Cierre formal y firma

Despedida, nombre, cargo e identificación.

Cómo se estructura un informe sencillo

El informe es el documento que más se redacta en entornos administrativos. Su valor está en la claridad y la estructura: debe facilitar la comprensión, no complicarla.



Título y autoría

Identifica de qué trata el informe y quién lo elabora.



Objetivo

Para qué sirve el informe. Una o dos frases claras.



Situación o contexto

Descripción breve del escenario o la realidad que se analiza.



Desarrollo o datos

La parte central: hechos, cifras o análisis estructurado.



Conclusión o propuesta

Qué se desprende del análisis y qué se recomienda hacer.


Qué es un comunicado interno

Definición

Un comunicado interno es un documento breve que sirve para informar al personal sobre una instrucción, cambio, recordatorio o mensaje organizativo. Es uno de los documentos más frecuentes en cualquier administración.

Cómo debe ser

- Breve: que se lea en menos de un minuto.
- Claro: sin ambigüedad ni doble interpretación.
- Directo: la información importante, al principio.
- Bien firmado: con fecha, área y responsable.

 Si un comunicado es demasiado largo o ambiguo, puede generar interpretaciones distintas y dificultar la coordinación del equipo.



Cómo escribir para que se entienda mejor

Un texto claro ahorra tiempo a quien lo lee y transmite que quien lo ha redactado domina la información. En el trabajo administrativo, claridad y utilidad van siempre unidas.

- Frases cortas y directas
Cada frase debe expresar una sola idea. Si supera las 25 palabras, considera dividirla.
- Ideas ordenadas lógicamente
De lo general a lo particular, o del problema a la solución. Siempre con una estructura reconocible.
- Vocabulario preciso
Usar las palabras exactas, evitar tecnicismos innecesarios y no repetir sin propósito.
- Párrafos breves
Párrafos de 3 a 5 líneas como máximo. El espacio en blanco también ayuda a leer.

Qué problemas restan profesionalidad

Estos errores no siempre impiden entender el contenido, pero sí perjudican la calidad del documento y la imagen profesional de quien lo emite. Reconocerlos es el primer paso para evitarlos.

✘ Texto desordenado

Sin títulos ni estructura. Obliga al lector a buscar la información.

✘ Formato sin criterio

Mezcla de fuentes, tamaños y colores que dan sensación de descuido.

✘ Errores ortográficos

Generan desconfianza inmediata en el lector, aunque el contenido sea correcto.

✘ Información incompleta

Falta de fecha, firma, datos clave o contexto necesario para entender el documento.

✘ Sin revisión

Documentos enviados con errores que una simple lectura final habría detectado.

Por qué revisar antes de entregar

"El secreto de la escritura es la reescritura."

— William Zinsser

Revisar un documento ayuda a detectar errores de forma, contenido, tono y presentación antes de compartirlo. Un documento revisado transmite mucho más rigor y fiabilidad que uno enviado a toda prisa.

Lista básica de comprobación

- Ortografía y gramática
- Nombres, fechas y datos correctos
- Coherencia del formato
- Orden lógico de los apartados
- Firma o identificación incluida
- Versión final correcta

Lista básica de comprobación

Una revisión eficaz no es solo "echar un vistazo". Es comprobar puntos concretos para evitar errores pequeños que luego pueden tener un impacto importante. Usa esta lista antes de enviar cualquier documento.

1

Ortografía

Pasa el corrector de Word y además lee tú mismo el texto. El corrector no detecta todo.

2

Datos

Verifica nombres, fechas, cifras y referencias. Un dato erróneo puede invalidar el documento.

3

Formato

Comprueba que los estilos, fuentes y espaciados sean coherentes de principio a fin.

4

Estructura

Asegúrate de que el orden de los apartados tiene sentido y no falta ninguno.

5

Identificación

Incluye firma, fecha, área y versión. Sin esto, un documento pierde validez formal.



Por qué conviene usar plantillas

Las plantillas ayudan a ahorrar tiempo, mantener una imagen uniforme y crear documentos con una estructura profesional desde el principio. En oficina, trabajar con modelos base evita improvisaciones y mejora la coherencia documental.

Ahorro de tiempo

No hay que construir el documento desde cero cada vez.



Imagen uniforme

Todos los documentos del área siguen la misma presentación.

Menos errores

La estructura ya está pensada y validada. Solo hay que completar el contenido.

Cuándo usar una plantilla

Cuando un tipo de documento se repite, una plantilla mejora mucho la productividad y reduce errores de formato o contenido. Aquí tienes los casos más habituales.



Cartas repetitivas

Cuando el mismo tipo de carta se envía con frecuencia con datos variables.



Informes periódicos

Informes mensuales, trimestrales o de seguimiento que siguen siempre la misma estructura.



Actas y comunicados

Documentos internos que deben mantener un formato oficial y reconocible.



Imagen corporativa

Documentos que deben llevar el logotipo, colores y fuentes institucionales.

No basta con crear: también hay que guardar bien

El problema habitual

Muchas personas crean documentos de calidad pero luego los guardan con nombres como "documento1", "definitivo2" o "copia_final_v3". Esto genera confusión, pérdidas de tiempo y errores al compartir versiones equivocadas.

Una buena documentación necesita:

- Nombres claros y descriptivos
- Carpetas organizadas por tema o área
- Criterios simples para localizar versiones
- Evitar duplicados innecesarios

📄 Un documento mal guardado puede ser casi tan inútil como un documento mal redactado.

Cómo guardar documentos de forma útil

Un buen sistema de archivo facilita encontrar documentos, compartirlos con otras personas y evitar confusiones entre versiones. Estas son las buenas prácticas básicas.

1 Usa nombres claros y específicos

Ejemplo: Informe_Reunion_Enero2025.docx en lugar de "informe.docx".

3 Agrupa por tema, proyecto o área

Las carpetas bien nombradas ahorran horas de búsqueda a lo largo del año.

2 Añade fecha cuando el documento evoluciona

Especialmente en informes, actas o documentos que se actualizan con frecuencia.

4 Mantén carpetas comprensibles para todos

Si otra persona necesita encontrar ese documento, debe poder hacerlo sin preguntar.

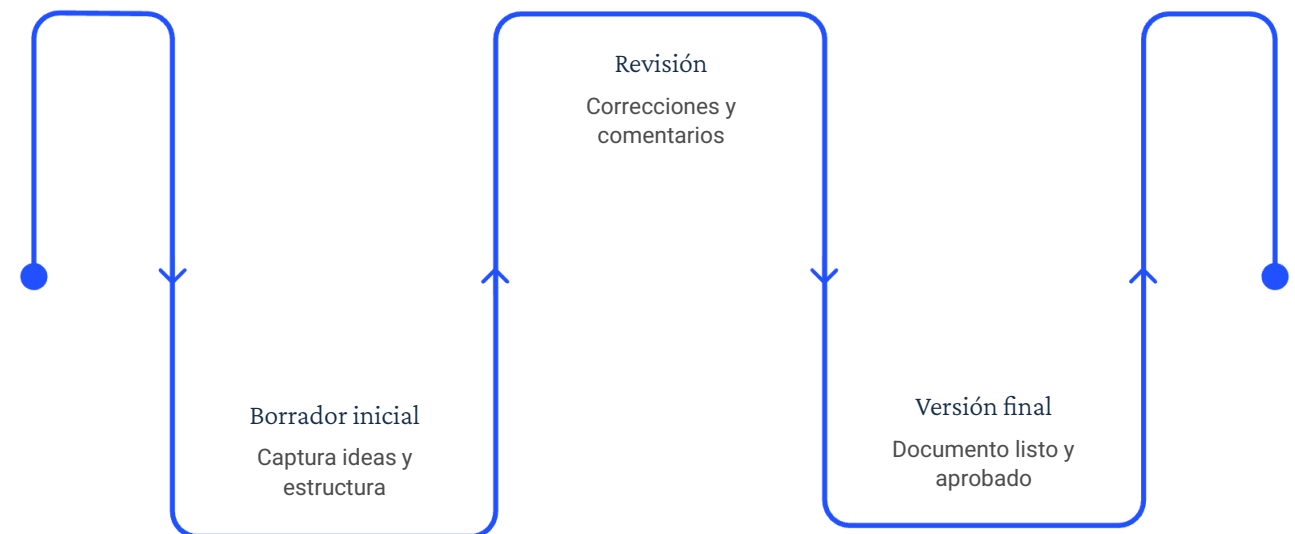
Qué es el versionado y por qué ayuda

¿Qué significa versionar?

Versionar un documento significa identificar sus cambios o etapas para no confundir borradores con versiones finales. Es especialmente útil cuando varias personas revisan un documento o cuando se hacen cambios en varios momentos.

Ejemplos de versionado sencillo

- Carta_Proveedor_v1.docx (borrador)
- Carta_Proveedor_v2_revisada.docx
- Carta_Proveedor_FINAL.docx



Cómo puede ayudar la IA en Word

Las herramientas de IA pueden ser grandes aliadas en la creación de documentos, siempre que se usen con criterio. El objetivo es acelerar el trabajo, no eliminarlo. Tu programa incluye expresamente el uso de IA para redactar borradores y mejorar textos.

Crear un borrador

A partir de unas instrucciones básicas, la IA genera una primera versión.

Resumir información

Convierte textos largos en versiones más breves y manejables.

Proponer estructura

Sugiere cómo organizar los apartados de un documento.

Mejorar claridad

Reformula frases confusas o demasiado largas.




La IA como apoyo, no como sustitución

Lo que la IA puede hacer bien

- Generar primeros borradores rápidos
- Sugerir reformulaciones más claras
- Adaptar el tono de un texto
- Detectar incoherencias de estilo

Lo que siempre necesita revisión humana

- Verificar que los datos son correctos
- Ajustar al contexto real del documento
- Confirmar el tono adecuado al destinatario
- Decidir qué se incluye y qué no

 Nunca conviene copiar y entregar un texto de IA sin revisarlo. El criterio final siempre debe ser tuyo.

Límites y precauciones con la IA

El uso responsable de la IA es una competencia clave del curso. Conocer sus límites es tan importante como conocer sus ventajas.

No inventar datos

La IA puede generar información que suena correcta pero es falsa. Siempre verifica cifras, nombres y referencias antes de incluirlos.

No compartir datos sensibles

Nunca introduces en una IA pública datos personales, datos de empleados o información confidencial de la organización.

No sustituir la revisión profesional

Un texto generado por IA puede parecer correcto pero no ajustarse al contexto real, al tono o a los requisitos específicos del documento.

No dar por bueno algo "que suena bien"

La fluidez del texto no garantiza su exactitud. Leer críticamente es imprescindible.

Por qué esta sesión mejora la empleabilidad

Muchas personas usan Word a nivel básico, pero no siempre saben elaborar documentación administrativa con criterio. Dominar esta parte mejora mucho la percepción profesional y la autonomía en el puesto de trabajo.

80%

Trabajo en oficina

De las tareas administrativas diarias implican crear, editar o revisar documentos escritos.

1ª

Habilidad demandada

El manejo profesional de Word figura entre las primeras competencias que piden las empresas.

+valor

Diferenciación real

Saber presentar documentos con criterio te distingue en procesos de selección y en el día a día.



Caso práctico 1: documento desordenado

La situación

Recibes un documento con texto corrido, sin títulos, con distintos tamaños de letra, sin márgenes coherentes y sin una estructura clara. Tienes que entregarlo revisado en 20 minutos.

Preguntas para trabajar

- ¿Qué problemas presenta el documento?
- ¿Qué cambiarías primero?
- ¿Qué herramientas de Word usarías?
- ¿Cómo mejorarías su lectura?

Competencias que se practican

- Aplicar estilos y formato
- Establecer jerarquía visual
- Revisar y corregir textos
- Usar encabezados y estructura

Este caso permite aplicar directamente los contenidos de formato, estilos, jerarquía visual y revisión del Día 4.

Caso práctico 2: redactar un comunicado interno

Debes informar al personal de un cambio de horario en un servicio interno de la organización. El comunicado debe llegar a todos los empleados del área y estar listo para enviarse hoy.

1

El título

¿Qué título pondrías? Debe ser claro e informativo sin ser demasiado largo.

2

La información

¿Qué datos son imprescindibles? ¿Qué puede omitirse para no alargar el texto?

3

El tono

¿Formal, cercano, neutro? Decide en función del tipo de organización y del destinatario.

4

La organización

¿Cómo estructurarías el texto? ¿Párrafo único o apartados?

EJERCICIO GUIADO 1

Ejercicio: mejora un texto poco claro

Texto original

"Se comunica a todos los trabajadores que en relación con el cambio anteriormente mencionado se procederá a una modificación de la organización habitual de los turnos de trabajo del servicio correspondiente."

Tu tarea

Reescribe el texto para que sea más claro, directo y comprensible. Usa frases cortas, elimina las repeticiones y asegúrate de que la información importante quede al principio.

- ✔ Ejemplo de mejora: *"A partir del próximo lunes, los turnos de trabajo del Servicio de Atención al Público cambian de horario. Consulta el nuevo cuadro en el tablón de anuncios."*

Ejercicio: estructura un informe breve

A partir de una situación sencilla de tu entorno de trabajo, crea el esquema completo de un informe. El objetivo es practicar orden y jerarquía documental antes de redactar el contenido.

01

Título

Pon un título claro que indique de qué trata el informe y quién lo elabora.

02

Objetivo

Una o dos frases que expliquen para qué sirve el informe.

03

Situación actual

Descripción del contexto o escenario que motiva el informe.

04

Incidencia observada

Qué ha ocurrido o qué problema se ha detectado.

05

Propuesta o conclusión

Qué se recomienda hacer o qué decisión se propone.

EJERCICIO GUIADO 3

Ejercicio: ¿lista o tabla?

Uno de los errores más comunes es usar listas cuando se necesita una tabla, o al revés. En cada caso siguiente, decide qué formato usarías y por qué.

Información a presentar	¿Lista o tabla?	Motivo
Pasos para tramitar una solicitud	Lista numerada	Es una secuencia ordenada de acciones
Comparación de tres presupuestos	Tabla	Hay varias columnas de datos comparables
Relación de tareas pendientes	Lista con viñetas	Elementos independientes sin comparación
Datos de contacto del equipo	Tabla	Múltiples datos por persona alineados en columnas






Dinámica 1: detectar errores de documento


Instrucciones

En grupos de 3 o 4 personas, analizad un ejemplo de documento con fallos. Buscad todos los problemas posibles y proponed cómo corregirlos.

Tiempo: 10 minutos. Después ponemos en común los hallazgos de cada grupo.

Aspectos a revisar

-  Formato: ¿es coherente y sobrio?
-  Estructura: ¿tiene títulos y apartados claros?
-  Claridad: ¿se entiende a la primera?
-  Ortografía: ¿hay errores o faltas?
-  Coherencia: ¿el tono es uniforme?

 La actividad permite consolidar criterios de calidad documental y revisión. No se trata de criticar, sino de aprender juntos.



Dinámica 2: del borrador al documento final

Esta actividad simula el proceso real de trabajo en oficina, donde los documentos rara vez los crea y revisa la misma persona.

 Persona A: redactora

Redacta un borrador rápido de un comunicado interno breve. Tiempo: 5 minutos. No te preocupes por la perfección.

 Persona B: revisora

Revisa el borrador usando la lista de comprobación del día. Señala los puntos a mejorar con claridad y respeto.

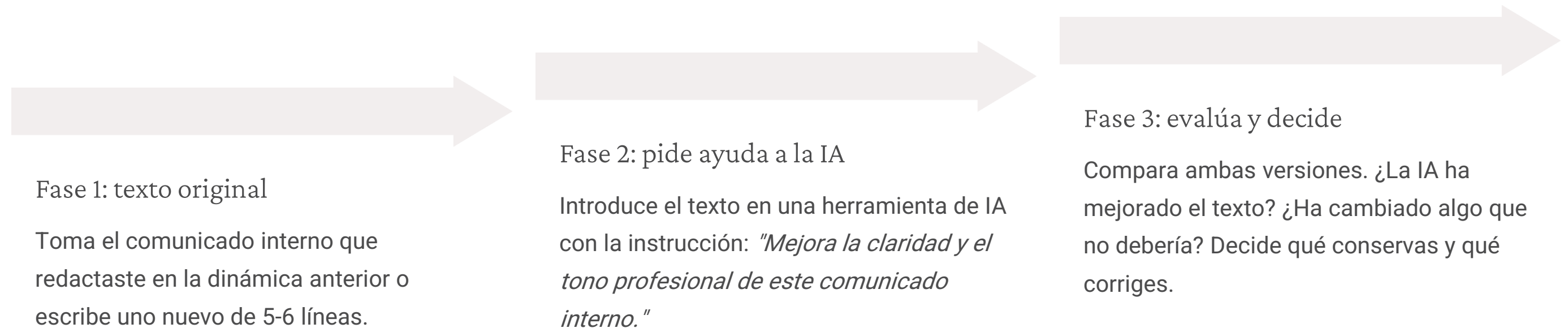
 Juntos: versión final

Mejoran el documento incorporando la revisión. La persona revisora comprueba que los cambios realmente mejoran el texto.



Ejercicio con IA: revisión de un texto

Vamos a practicar el uso de IA como herramienta de apoyo para mejorar un texto administrativo. El ejercicio tiene tres fases.



Cómo dar instrucciones útiles a la IA

La calidad de lo que produce la IA depende en gran medida de cómo le pides las cosas. Una instrucción vaga da resultados vagos. Una instrucción concreta da resultados útiles.

Instrucciones poco útiles

- "Mejora este texto"
- "Haz un informe"
- "Resume esto"

Instrucciones más efectivas

- "Mejora la claridad de este comunicado interno para empleados de administración"
- "Escribe un informe de 3 párrafos sobre [tema] con estructura: objetivo, datos, conclusión"
- "Resume en 3 puntos clave el siguiente texto manteniendo un tono formal"

Word y el trabajo real: conexión directa

Todo lo que hemos trabajado hoy tiene una aplicación directa en el día a día de un puesto administrativo. Veamos cómo conecta cada contenido con situaciones reales de oficina.



Atención al público

Cartas de respuesta, formularios y comunicados claros que transmiten confianza al ciudadano.



Trabajo en equipo

Informes compartidos, actas de reunión y comunicados internos que coordinan equipos.



Gestión documental

Archivos bien nombrados, carpetas ordenadas y versiones controladas que ahorran tiempo.

Errores que se cometen más en las oficinas

Estos no son ejemplos inventados: son los errores más frecuentes que se detectan en documentos reales de entornos administrativos. Reconocerlos es la mitad del trabajo.

"Definitivo_v2_FINAL_revisado.docx"

Nombres de archivo sin criterio que acaban generando confusión. Usa un sistema claro desde el principio.

Un párrafo de 15 líneas sin respiro

Textos densos, sin apartados ni saltos que hacen imposible la lectura rápida. Divide y estructura.

Carta enviada sin fecha ni firma

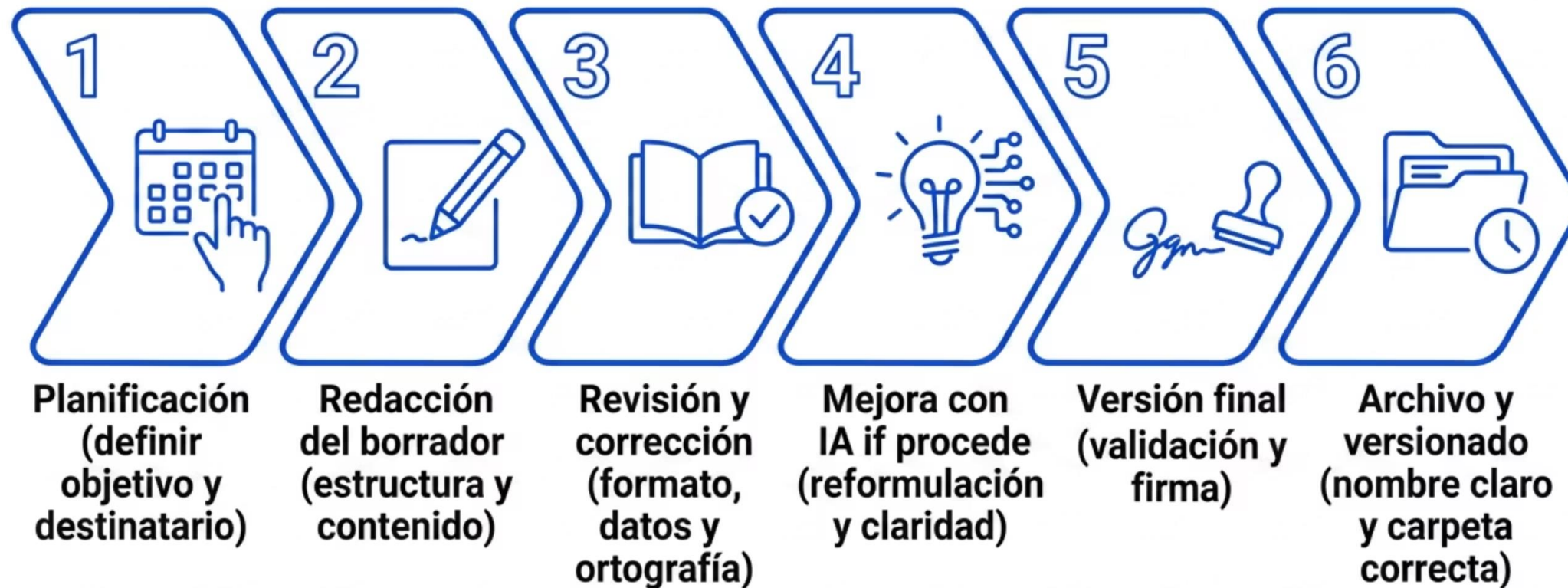
Los datos de identificación son imprescindibles. Sin ellos, el documento pierde validez formal.

Cuatro fuentes distintas en el mismo documento

La coherencia visual es parte de la calidad. Elige una fuente y aplícala con estilos uniformes.

Infografía: del borrador al documento final

Este es el proceso completo que sigue un documento profesional, desde la idea inicial hasta su archivo definitivo.



Seguir este proceso no garantiza la perfección, pero sí reduce enormemente los errores y mejora la calidad final de cualquier documento administrativo.

Guía rápida: tipos de documentos y sus claves

Cada tipo de documento administrativo tiene sus propias reglas. Esta tabla te ayuda a recordar los elementos más importantes de cada uno.

Documento	Estructura básica	Clave de calidad
Carta profesional	Fecha, destinatario, asunto, cuerpo, cierre, firma	Tono formal y directo; siempre con identificación
Informe	Título, objetivo, contexto, datos, conclusión	Estructura visible; sin información irrelevante
Comunicado interno	Título, mensaje principal, detalles, fecha, firma	Brevidad y claridad; lo importante al principio
Acta de reunión	Fecha, asistentes, puntos tratados, acuerdos	Fiel a lo acordado; sin interpretaciones
Formulario	Campos claros, instrucciones, espacio suficiente	Que quien lo rellene no tenga que preguntar nada

"La claridad es la cortesía del escritor."

— Ortega y Gasset

La claridad como habilidad profesional

Escribir con claridad no es solo una cuestión de estilo. Es una competencia profesional que se aprende y se practica. En la administración pública y en cualquier oficina, la claridad en los documentos evita malentendidos, acelera los procesos y genera confianza en quien los recibe.

Un texto claro demuestra que quien lo ha escrito comprende bien la información y sabe cómo comunicarla. Eso tiene un valor enorme en el mercado laboral.

Actividad final: crea tu propio documento

Es el momento de poner en práctica todo lo aprendido durante la sesión. Crea un documento administrativo completo usando Word, siguiendo todos los criterios del día.

1

Elige el tipo de documento

Carta de respuesta, comunicado interno o informe breve. Tú decides.

2

Aplica formato y estilos

Usa estilos de título, fuente coherente, márgenes correctos y encabezado o pie si procede.

3

Incluye una tabla o lista

Elige el formato adecuado según la información que quieras presentar.

4

Revisa con la lista de comprobación

Ortografía, datos, formato, estructura, firma. Sin excepción.

5

Guarda con buen nombre

Nombre descriptivo, fecha y versión. Listo para archivar o compartir.

10 reglas de oro para crear buenos documentos

Estas reglas resumen el contenido central del Día 4 y lo convierten en una guía práctica que puedes conservar y usar en tu trabajo.

01

Piensa antes de escribir

Define el objetivo y el destinatario del documento.

02

Usa estructura clara

Títulos, apartados y jerarquía visual desde el principio.

03

Mantén el formato coherente

Una fuente, estilos uniformes, sin cambios sin criterio.

04

Elige bien: lista o tabla

Cada recurso tiene su uso. No los intercambies por estética.

05

Revisa siempre antes de entregar

Ortografía, datos, firma, versión. Sin excepción.

10 reglas de oro (continuación)



6. Guarda con nombres claros

Descriptivos, con fecha si procede y sin espacios ni caracteres raros.



7. Distingue borrador de versión final

Nunca envíes un borrador como si fuera el documento definitivo.



8. Usa plantillas cuando sea posible

Ahorran tiempo y garantizan coherencia con la imagen corporativa.



9. Usa IA como apoyo, no como sustitución

El criterio y la revisión final siempre son responsabilidad tuya.



10. Lee el documento como si fueras el destinatario

Si tú no lo entiendes a la primera, quien lo recibe tampoco lo entenderá.

Qué hemos aprendido hoy

→ Documentos profesionales

Un buen documento debe ser claro, ordenado, correcto y adecuado al objetivo y al destinatario.

→ Word como herramienta real

Formato, estilos, encabezados, tablas y listas: funciones que mejoran la calidad documental.

→ Tipos de documentos y sus estructuras

Cartas, informes y comunicados tienen estructuras distintas. Conocerlas es saber usarlas.

→ Revisión, archivo y versionado

La calidad documental va más allá de redactar bien: incluye guardar, nombrar y versionar correctamente.

→ IA con criterio

La IA acelera el trabajo, pero la revisión y el criterio profesional siempre deben ser tuyos.

Tarea para casa (opcional)

La tarea

Redacta un comunicado interno breve sobre cualquier tema de tu entorno (real o imaginado). Puede ser un cambio de horario, un aviso de reunión o una actualización de procedimiento.

Después, revísalo usando esta lista de control:

- Claridad del mensaje
- Estructura y apartados
- Coherencia del formato
- Ortografía correcta
- Cierre e identificación

Opcional: usa IA

Si quieres, pide a una herramienta de IA que mejore tu texto. Luego compara ambas versiones y reflexiona:

- ¿Ha mejorado la claridad?
- ¿Ha cambiado algo que no debía?
- ¿Qué decides conservar de tu versión original?

Trae el ejercicio a la próxima sesión si quieres compartirlo.

PRÓXIMA SESIÓN

Cierre del Día 4 · Lo que viene en el Día 5

Hoy hemos trabajado Word y la elaboración de documentación administrativa profesional. Ha sido una sesión muy práctica y directamente aplicable al puesto de trabajo.

En la Sesión 5 entraremos en Excel aplicado al trabajo administrativo: tablas, formatos, filtros, cálculos básicos, listados y apoyo de IA para entender fórmulas y organizar datos.

 Excel básico

Hojas de cálculo para el trabajo real de oficina.

 Fórmulas esenciales

Las más usadas en administración, explicadas sin complicaciones.

 IA + Excel

Cómo usar IA para entender fórmulas y organizar datos más rápido.

PERO COMO SIEMPRE...NO HEMOS ACABADO 😁 😞



El secreto para no quedarte atrás en tu carrera

No necesitas ser el mejor en una sola cosa. Necesitas ser muy bueno en varias combinadas. Así es como los profesionales más valiosos del mercado construyen su ventaja competitiva — y tú también puedes hacerlo.

SKILL STACKING

DESARROLLO PROFESIONAL



¿Qué es el Skill Stacking?

El Skill Stacking es la estrategia de combinar habilidades de distintos ámbitos para aumentar tu valor profesional de forma exponencial. No se trata de acumular certificados ni de convertirte en experto absoluto en todo. Se trata de crear una combinación que sea [difícil de reemplazar](#).

✗ Lo que NO es

- Acumular cursos sin aplicarlos
- Convertirse en experto de todo
- Aprender al azar sin estrategia
- Buscar el título perfecto

✓ Lo que SÍ es

- Crear una combinación única y potente
- Ser muy bueno en varias áreas clave
- Conectar conocimientos de forma estratégica
- Generar un perfil difícil de replicar

Combinaciones que generan valor real

La magia no está en cada habilidad por separado — está en cómo las conectas. Estas combinaciones son ejemplos de perfiles híbridos con una demanda creciente en el mercado actual.



Marketing + Datos + Storytelling

Conviertes números en narrativas que venden. El profesional que entiende datos Y sabe comunicarlos es prácticamente irremplazable en cualquier empresa.



Programación + Negocio + Comunicación

El técnico que habla el idioma del negocio vale mucho más que uno que solo sabe programar. Puentes entre mundos = valor multiplicado.



Diseño + Psicología + IA

Crear experiencias que funcionan porque entiendes cómo piensa el usuario y usas las herramientas del futuro. Una combinación que pocas personas tienen.

📄 💡 Recuerda: La clave no es cada habilidad aislada. La clave es la combinación estratégica que formas con ellas.

Por qué esto importa ahora más que nunca

El mercado laboral está cambiando a una velocidad sin precedentes. Las empresas ya no buscan especialistas cerrados – buscan perfiles híbridos capaces de conectar múltiples disciplinas.

73%

Empresas buscan perfiles híbridos

Según informes recientes de LinkedIn y el Foro Económico Mundial

2x

Mayor empleabilidad

Los profesionales con combinaciones de habilidades tienen el doble de ofertas relevantes

40%

Roles nuevos en 5 años

El 40% de los trabajos del futuro aún no existen – los perfiles híbridos se adaptan mejor



La regla de oro del Skill Stacking

Una habilidad sola suma

Si eres bueno en diseño, puedes conseguir trabajo como diseñador. Tu valor es lineal: a más experiencia, algo más de salario. Eres uno más entre muchos especialistas.

Diseño
= Diseñador

Combinada, **multiplica su valor**

Si eres bueno en diseño Y entiendes psicología del usuario Y manejas herramientas de IA, tu valor no se suma — se multiplica. Te conviertes en un perfil único y escaso.

Diseño + Psicología + IA
= Perfil único e irremplazable

Cómo construir tu Skill Stack: 5 pasos

Esta es la hoja de ruta para construir tu combinación de habilidades de forma estratégica, progresiva y con impacto real en tu carrera.



1. Parte de tu base actual

¿En qué eres bueno hoy? Identifica tus habilidades actuales con honestidad. Esa base es tu punto de partida — no hay que empezar de cero.



2. Añade habilidades complementarias

Busca habilidades que potencien lo que ya sabes y que tengan demanda real en el mercado. No aprendas al azar — aprende con intención.



3. Prioriza habilidades transferibles

Comunicación, pensamiento crítico y adaptabilidad son las habilidades que funcionan en cualquier industria y potencian todo lo demás.



4. Crea combinaciones únicas

Ahí está tu ventaja competitiva real. El objetivo es diseñar una combinación que pocas personas tengan — y que el mercado necesite.



5. Aplica, crea y demuestra

No acumules más cursos. Crea proyectos reales, prueba tus habilidades combinadas y demuestra resultados. La práctica es lo que convierte el conocimiento en valor.

Las habilidades transferibles: el pegamento de tu stack

Estas habilidades son el multiplicador oculto de cualquier combinación. No importa en qué industria o rol estés — estas habilidades siempre suman valor y conectan el resto de tu stack.



Comunicación

La habilidad más demandada en todos los sectores. Saber explicar ideas complejas de forma clara, tanto por escrito como en persona, multiplica el impacto de todo lo que sabes.



Pensamiento Crítico

La capacidad de analizar información, cuestionar supuestos y tomar decisiones bien fundamentadas. En un mundo saturado de datos, quien piensa mejor decide mejor.



Adaptabilidad

El mercado cambia constantemente. Quienes se adaptan rápido a nuevas herramientas, metodologías y contextos tienen una ventaja duradera que ningún curso puede dar.



Colaboración

Trabajar efectivamente con otros, especialmente en equipos multidisciplinarios, es una habilidad que potencia todas las demás y abre puertas que el talento solo no puede abrir.

Ejercicio práctico: Diseña tu propio Skill Stack

No sigas leyendo sin hacer esto. Dedicar 10 minutos a completar este ejercicio. Es el primer paso real hacia construir tu ventaja competitiva.

1

¿Cuál es tu habilidad principal hoy?

Escribe la habilidad en la que más destacas actualmente. Puede ser técnica (programación, diseño, análisis) o soft (liderazgo, ventas, comunicación). Sé específico.

2

¿Qué 2 habilidades complementarias quieres desarrollar?

Piensa en habilidades que potencien la primera. Usa como guía: ¿qué haría que mi perfil fuera más completo y difícil de reemplazar en mi sector?

3

¿Qué habilidad transferible necesitas fortalecer?

De comunicación, pensamiento crítico y adaptabilidad – ¿cuál es tu punto más débil? Esa es la que más necesitas trabajar ahora mismo.

4

¿Cómo vas a demostrar tu combinación?

Define un proyecto, portfolio, contenido o iniciativa concreta donde puedas aplicar y mostrar tu stack. Sin aplicación no hay valor demostrable.



Tu valor no está en una habilidad. Está en cómo las conectas.

El concepto

Skill Stacking = combinar habilidades estratégicamente para crear un perfil único e irremplazable

La realidad

El mercado busca perfiles híbridos. Una habilidad suma – combinadas, multiplican

La acción

5 pasos: base → complementarias → transferibles → combinaciones únicas → aplicar y demostrar

No se trata de saber más. Se trata de combinar mejor. Empieza hoy – tu stack más valioso está a un paso estratégico de distancia

Descargar y....

