



## Día 6. PowerPoint, Teams y trabajo colaborativo

*Curso de Habilidades Administrativas + Office 365 + IA · Sesión 6 de 7*

En esta sesión aprenderemos a comunicar ideas con claridad, a participar mejor en reuniones y a colaborar con otras personas usando herramientas digitales. El trabajo administrativo moderno no es solo gestión individual: también implica coordinación, presentación y comunicación en equipo.

SESIÓN 6 DE 7

AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS

# Objetivos de esta sesión



Presentar con claridad

Crear presentaciones claras, estructuradas y profesionales con PowerPoint.



Participar en reuniones

Contribuir de forma eficaz y ordenada en reuniones presenciales y online.



Trabajar en equipo digital

Usar herramientas como Teams para colaborar y coordinar el trabajo compartido.



Apoyarse en la IA

Usar la inteligencia artificial para ahorrar tiempo en esquemas y resúmenes.

# Competencias del Día 6

Hoy trabajamos habilidades que se usan a diario en puestos administrativos actuales. Estas competencias son clave para adaptarse a entornos de trabajo modernos, donde la colaboración digital es la norma.

PowerPoint profesional

Estructura, diseño y mensajes clave en presentaciones.

Microsoft Teams

Chats, reuniones, archivos y comunicación colaborativa.

Trabajo en equipo

Organización, coordinación y seguimiento de tareas compartidas.

Comunicación profesional

Claridad, respeto y criterio en entornos colaborativos.

IA como apoyo

Uso responsable de la inteligencia artificial en tareas administrativas.

# Comunicar también es parte del puesto

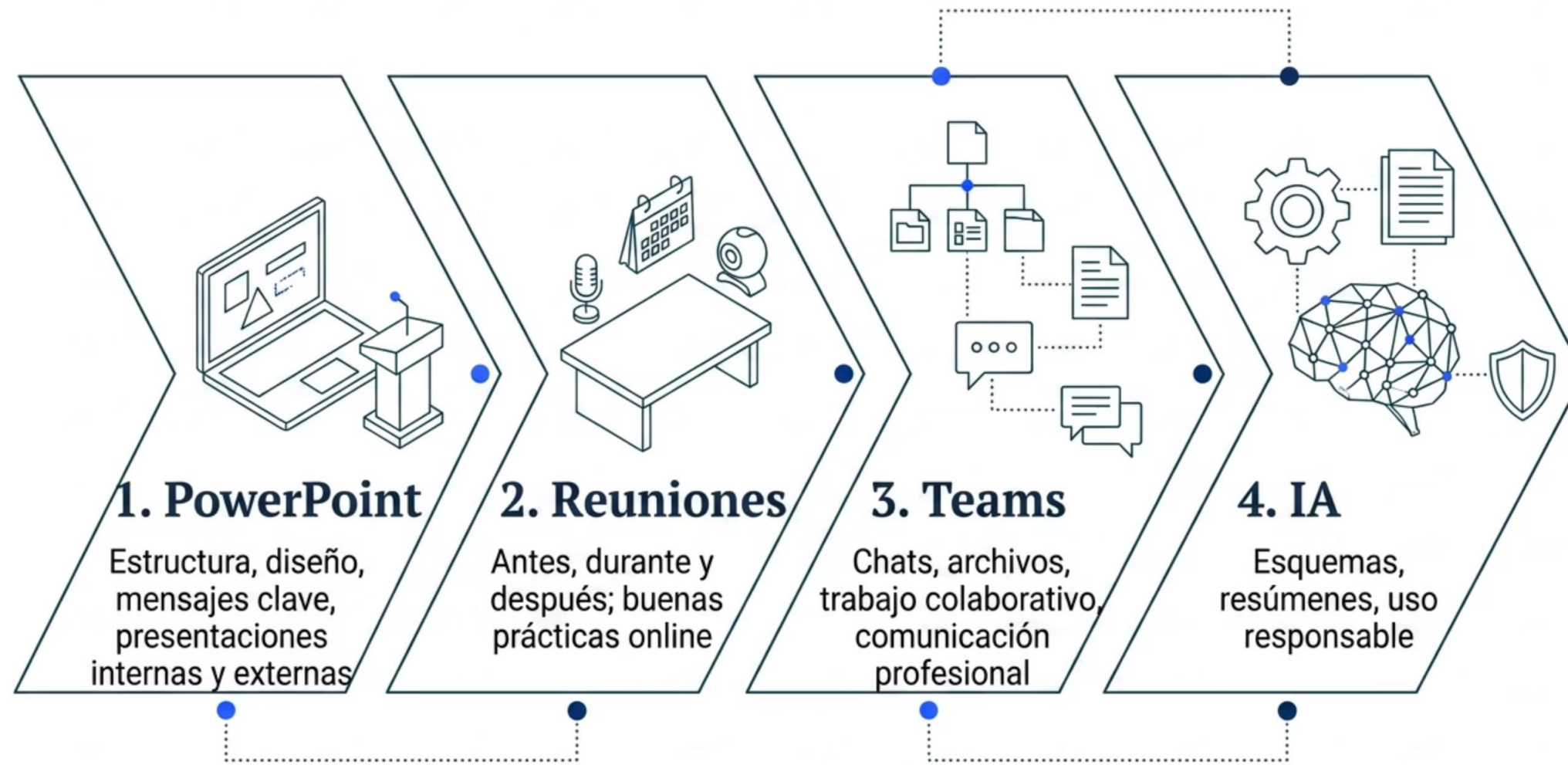
El trabajo administrativo va mucho más allá de registrar datos o archivar documentos. Incluye preparar información para otros, organizar reuniones, compartir documentos y facilitar que el equipo entienda qué hay que hacer y cuándo.

- ⓘ Este día no trata solo de herramientas. Trata de cómo presentar información con orden y cómo colaborar mejor con las personas de tu organización.



# Mapa de la sesión

La sesión de hoy se divide en cuatro grandes bloques de contenido. Cada uno responde a una competencia clave del perfil administrativo actual.



# Más que diapositivas bonitas

PowerPoint es una herramienta de comunicación, no de decoración. Sirve para organizar ideas, explicar información, resumir contenidos y apoyar exposiciones tanto internas como externas.

La clave no es hacer una presentación recargada y llamativa. La clave es hacer una presentación clara, útil y profesional que ayude a quien la recibe a entender rápidamente lo esencial.

- ❏ En entornos administrativos, una buena presentación es una herramienta de trabajo, no un ejercicio de diseño.

PowerPoint sirve para...

- Organizar y estructurar ideas
- Explicar información compleja
- Resumir contenidos extensos
- Apoyar reuniones y exposiciones
- Comunicar con claridad y orden

# Dos contextos habituales de presentación

## Presentaciones internas

Para el equipo, responsables o reuniones de trabajo. El tono puede ser más directo y el nivel de detalle mayor. El objetivo es informar, coordinar o tomar decisiones.

- Reuniones de departamento
- Seguimiento de proyectos
- Informes para la dirección

## Presentaciones externas

Para clientes, usuarios, proveedores u otras entidades. El tono suele ser más formal y cuidado. La imagen de la organización está en juego.

- Presentación de servicios
- Informes a ciudadanos
- Reuniones con entidades externas

Ambas requieren claridad y orden. El objetivo siempre es comunicar mejor, no impresionar sin contenido.

# Claves de una presentación eficaz



Clara y centrada

Cada diapositiva transmite una sola idea principal. Sin rodeos ni información innecesaria.



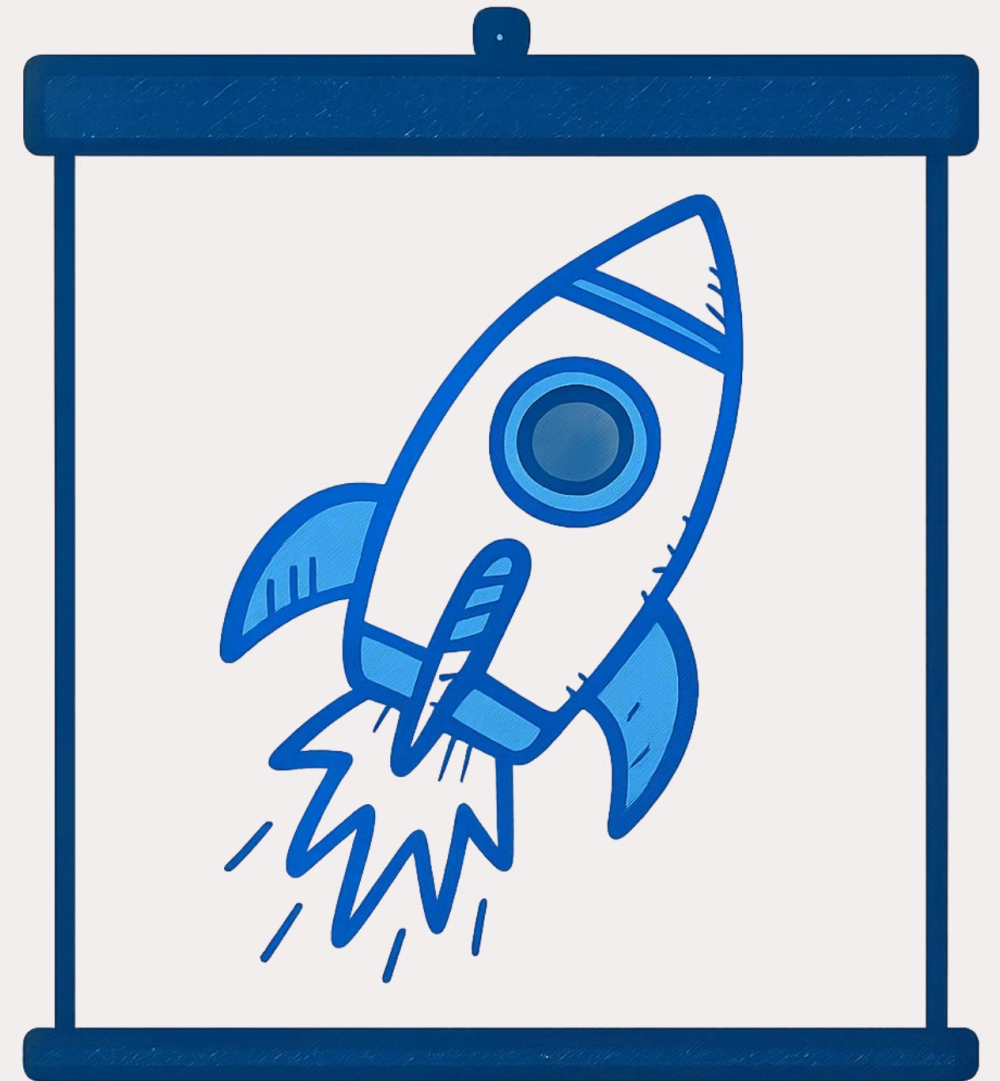
Visualmente ordenada

Estructura visual coherente, elementos alineados y jerarquía clara entre títulos y contenido.



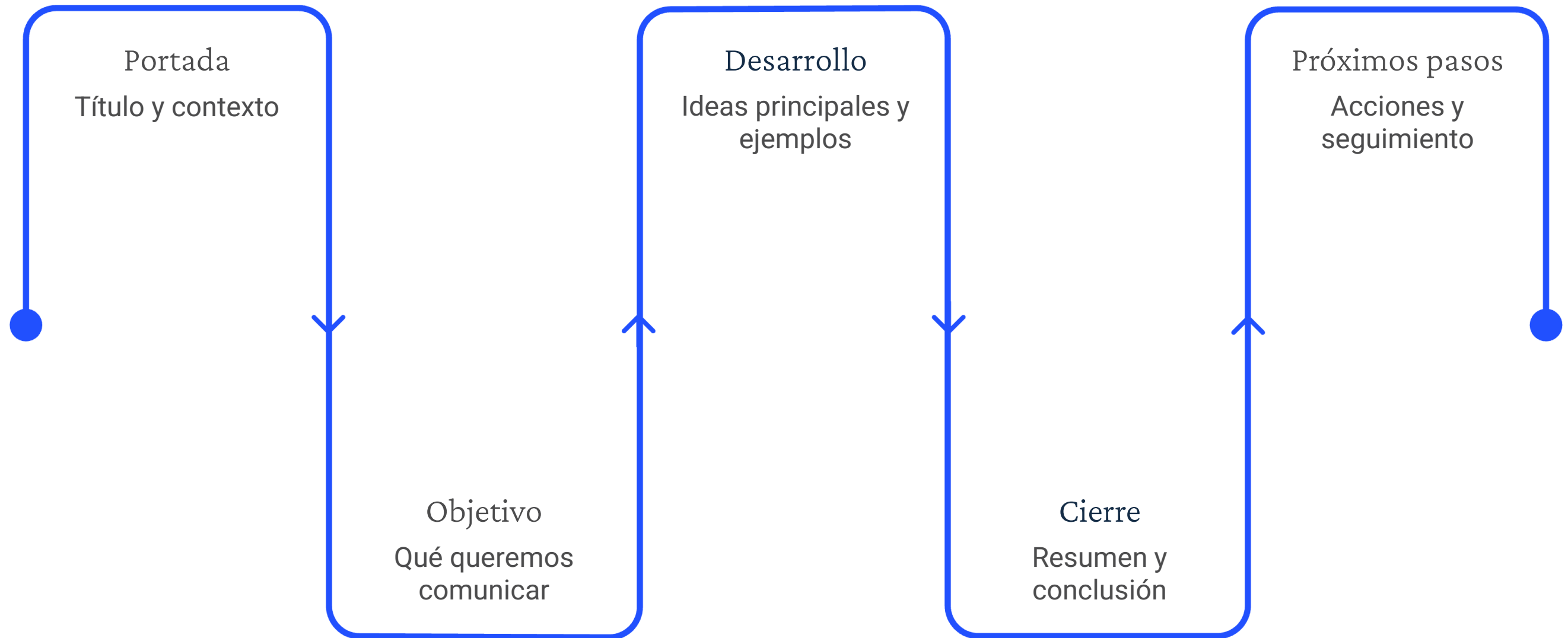
Adaptada al público

El nivel de detalle, el vocabulario y el tono se ajustan a quien va a recibir la presentación.



# Cómo organizar una presentación sencilla

Antes de abrir PowerPoint, conviene tener claro el hilo de la presentación. Una estructura lógica facilita la comprensión y ahorra tiempo de diseño.



Seguir esta estructura garantiza que la presentación tenga un hilo lógico y que el mensaje llegue de forma ordenada y comprensible.

# Cada diapositiva debe tener una idea principal

"Si no lo puedes escribir en una frase, es que todavía no lo has entendido."

— *Blaise Pascal (atribuido)*

Una diapositiva eficaz no intenta decirlo todo. Se centra en una idea principal y la muestra de forma clara, con apoyo visual si es necesario.

El mensaje clave: ¿cómo encontrarlo?

- Pregúntate: ¿qué quiero que recuerde esta persona?
- Si tienes varias ideas, cada una va en una diapositiva diferente
- El título de la diapositiva debe resumir la idea principal
- Todo lo demás apoya ese mensaje central

# Diseñar para que se entienda mejor

No hace falta dominar el diseño gráfico para crear una buena presentación. Lo importante es evitar el exceso, mantener coherencia y facilitar la lectura.

## Títulos claros

Que resuman la idea de cada diapositiva de un vistazo.

## Poco texto

Máximo 5-6 líneas por diapositiva. El detalle se explica de viva voz.

## Tamaño legible

Fuente mínima de 18-20 puntos para que se lea desde lejos.

## Colores coherentes

Paleta uniforme, con contraste suficiente entre texto y fondo.

## Elementos alineados

El orden visual transmite profesionalidad y facilita la lectura.



# Errores frecuentes en presentaciones

## Demasiado texto

La diapositiva se convierte en un documento y el público deja de escuchar para leer.

## Colores y tipografías sin criterio

Mezclar fuentes y colores sin coherencia resta profesionalidad y distrae.

## Diapositivas sobrecargadas

Demasiados elementos visuales compiten entre sí y ninguno comunica bien.

## Falta de estructura e ideas mezcladas

Sin hilo lógico, el público no sabe qué importa y qué no.

# La presentación no sustituye a quien habla

La diapositiva es el mapa,  
tú eres el guía

Las diapositivas deben apoyar la explicación, no reemplazarla. Su función es ordenar y reforzar el mensaje que tú transmites.

¿Qué significa esto en la práctica?

- Si la diapositiva dice todo, el público leerá en vez de escucharte
- Las viñetas son recordatorios de lo que vas a decir, no el guión completo
- Una imagen bien elegida comunica más que un párrafo
- El silencio y la mirada al público son parte de la presentación


✔ Una buena presentación acompaña la exposición, no la duplica.

# Ejercicio: ordenar una presentación

## EJERCICIO GUIADO 1

Te damos varias ideas mezcladas. Tu tarea es ordenarlas en una estructura lógica de diapositivas. Elige el orden correcto antes de diseñar nada.

- 1 Contexto  
¿Cuál es la situación de partida?
- 2 Objetivo  
¿Qué queremos conseguir o comunicar?
- 3 Datos  
¿Qué información respalda nuestra propuesta?
- 4 Propuesta  
¿Qué planteamos hacer?
- 5 Cierre  
¿Qué pedimos o qué sigue?

 Aprender a estructurar antes de diseñar es la habilidad más importante en PowerPoint.

# Ejercicio: detectar errores en una diapositiva

## EJERCICIO GUIADO 2


Analiza la siguiente descripción de una diapositiva real y detecta sus problemas:

La diapositiva tiene...

- Un bloque de texto de 200 palabras
- Cinco colores de fondo distintos
- Tres tipos de letra diferentes
- Letra de tamaño 10
- Cuatro ideas principales mezcladas
- Sin título claro

Tarea: indica y corrige

- ¿Qué problemas concretos tiene?
- ¿Cuántas diapositivas debería ser?
- ¿Qué quitarías? ¿Qué conservarías?
- ¿Qué título le pondrías?

 Criticar con criterio es el primer paso para mejorar el propio diseño.

# Por qué las reuniones importan en administración

El personal administrativo participa en reuniones con frecuencia: las prepara, las convoca, elabora documentación previa y hace el seguimiento de los acuerdos tomados.

La reunión es un espacio de coordinación y toma de decisiones. Saber participar en ellas con eficacia es una competencia profesional concreta y valorable.

- ❶ Ser la persona que organiza bien una reunión o que redacta un buen resumen posterior es una ventaja clara en cualquier equipo.



# Elementos de una reunión eficaz

Una reunión útil no es una reunión larga. Es una reunión que tiene sentido, está preparada y termina con pasos claros.

1

Objetivo claro

¿Para qué nos reunimos? ¿Qué decidiremos o informaremos?

2

Participantes adecuados

Solo quienes deben estar. Más personas no significa mejor reunión.

3

Hora y duración definidas

Empieza puntual y termina cuando se cumpla el objetivo.

4

Información preparada

Documentación enviada con antelación si es necesario.

5

Seguimiento posterior

Acuerdos registrados, responsables claros y plazos definidos.

# Las tres fases de una reunión

## Antes: preparar

- Saber para qué es la reunión
- Revisar la documentación relevante
- Tener claros los puntos a tratar
- Confirmar asistentes y hora
- Preparar dudas o aportaciones propias

## Durante: participar

- Escuchar con atención
- Intervenir con claridad y respeto
- Respetar los turnos de palabra
- Ir al punto importante sin rodeos
- Tomar notas útiles y confirmar acuerdos

## Después: dar seguimiento

- Revisar notas y resumir acuerdos
- Enviar resumen al equipo si procede
- Registrar tareas y responsables
- Establecer plazos claros
- Hacer seguimiento de lo acordado

# La reunión no termina al salir

"La diferencia entre la visión y la alucinación es el seguimiento."

— *Anónimo de gestión*

Sin seguimiento, muchas reuniones pierden todo su valor. El tiempo invertido no se convierte en acción.

¿Qué hace el administrativo después?

- Redacta el acta o resumen de la reunión
- Envía los acuerdos al equipo por escrito
- Registra las tareas pendientes con responsable y fecha
- Recuerda plazos si es necesario
- Archiva la documentación correctamente

✔ El seguimiento convierte la reunión en acción útil y concreta.

# Buenas prácticas en reuniones online

Las reuniones virtuales son ya parte habitual del trabajo administrativo. Requieren los mismos principios que las presenciales, más algunos cuidados técnicos y de entorno.



Conectarse con puntualidad

Entrar un par de minutos antes para verificar que todo funciona y no interrumpir cuando ya ha empezado.



Revisar audio y entorno

Silenciar el micro cuando no se habla. Entorno tranquilo, bien iluminado y sin distracciones al fondo.



Mantener la atención

No revisar correo ni el móvil. Participar activamente como en una reunión presencial.

# Cómo participar en reuniones online: resumen práctico

01

---

Prepara antes

Revisa el orden del día y ten a mano los documentos necesarios.

02

---

Entra con tiempo

Conecta 2 minutos antes. Comprueba audio y cámara.

03

---

Respetar el turno

Usa la función de "levantar la mano" o espera una pausa para intervenir.

04

---

Sé conciso y claro

En formato online el tiempo de atención es más limitado. Ve al grano.

05

---

Cierra con acuerdos

Confirma verbalmente los próximos pasos antes de desconectarte.

# Caso práctico: preparar una mini presentación

## CASO PRÁCTICO 1

Debes preparar una presentación breve para explicar al responsable de tu departamento el estado de varias tareas administrativas pendientes.

Piensa y responde:

- ¿Cuál es el objetivo de la presentación?
- ¿Qué diapositivas necesitas?
- ¿Qué idea clave va en cada una?
- ¿Qué información puedes resumir o eliminar?
- ¿Qué tono usarías: formal o informal?

Propuesta de estructura:

1. Portada: nombre del informe y fecha
2. Resumen del estado actual
3. Tareas completadas
4. Tareas pendientes y plazos
5. Próximos pasos

 Este caso conecta con PowerPoint, estructura, diseño y mensajes clave.

# Caso práctico: convocar una reunión de equipo

## CASO PRÁCTICO 2

Necesitas organizar una reunión breve para revisar las tareas pendientes de tu departamento antes de fin de mes. Tú eres quien la convoca.

1

Motivo

¿Por qué es necesaria esta reunión ahora?

2

Participantes

¿Quién debe asistir? ¿Quién no es imprescindible?

3

Hora y formato

¿Presencial o Teams? ¿Cuánto tiempo máximo?

4

Documentación previa

¿Qué información deben revisar antes de llegar?

5

Objetivo final

¿Qué debe quedar decidido o claro al terminar?

# Caso práctico: resumen de reunión

## CASO PRÁCTICO 3

Después de una reunión de equipo, tu responsable te pide que envíes un resumen claro por escrito con lo acordado. Aquí tienes la plantilla básica.

Campo	Contenido
Fecha y asistentes	¿Cuándo fue y quién participó?
Tema tratado	¿De qué se habló?
Ideas principales	¿Qué información relevante surgió?
Acuerdos adoptados	¿Qué se decidió?
Responsables y plazos	¿Quién hace qué y cuándo?
Próxima acción	¿Cuál es el siguiente paso?

✔ Un buen resumen de reunión es una de las tareas administrativas más valoradas en cualquier organización.

# Para qué sirve Microsoft Teams

Teams es el entorno de trabajo colaborativo de Microsoft. Permite trabajar con chats, reuniones, archivos y comunicación de equipo desde un mismo lugar, sin necesidad de cambiar de aplicación continuamente.

Su valor no está en ser una herramienta sofisticada, sino en centralizar la colaboración y facilitar que el equipo trabaje de forma más coordinada y eficiente.

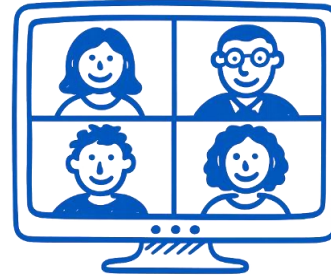


# Teams: tres funciones clave



## Chat profesional

Comunicación rápida, individual o en grupo.  
Permite coordinar sin necesidad de reunión o correo.



## Reuniones online

Videoconferencias, reuniones de equipo y presentaciones. Con opción de grabar y compartir pantalla.



## Archivos compartidos

Documentos accesibles para todo el equipo, editables en tiempo real, sin versiones duplicadas por email.

# Cómo usar el chat con criterio profesional

El chat en Teams es ágil y cómodo, pero sigue siendo comunicación profesional. Lo que escribes en un chat de trabajo representa tu imagen profesional del mismo modo que un correo electrónico.

El chat sirve para...

- Coordinar tareas rápidas
- Consultar dudas concretas
- Informar de novedades breves
- Confirmar acuerdos de forma escrita

Buenas prácticas en el chat

- Cuida el tono: ni demasiado informal ni brusco
- Sé claro: un mensaje claro evita idas y venidas
- No uses el chat para asuntos urgentes críticos
- Evita cadenas de mensajes largas sobre temas complejos
- Usa el canal correcto: chat individual vs. canal de equipo

# Qué aporta trabajar con archivos compartidos

Compartir archivos en Teams elimina uno de los problemas más frecuentes en las organizaciones: las versiones duplicadas y los correos con adjuntos que nadie sabe si son los más actualizados.

## Una sola versión

Todo el equipo accede al mismo documento. No hay confusión sobre qué versión es la definitiva.

## Edición simultánea

Varias personas pueden editar a la vez. Los cambios se sincronizan en tiempo real.

## Trazabilidad

Se registra quién hizo cada cambio y cuándo. Fácil de revisar y corregir.

## Acceso desde cualquier lugar

En la oficina, en casa o desde el móvil. Sin depender de un ordenador concreto.

# Ejercicio: mensaje correcto en Teams

## EJERCICIO GUIADO 3

Redacta un mensaje breve y profesional en Teams para pedir a un compañero un documento que necesitas para una reunión esta tarde.

Mensaje incorrecto 

"Oye, ¿me mandas lo del informe ese que necesito para la reunión?  
Es urgente."

Problemas: vago, sin contexto, tono informal y sin fecha clara.

Mensaje correcto 

"Hola [nombre], ¿podrías compartirme el informe de seguimiento de tareas de noviembre? Lo necesito para la reunión de hoy a las 16h.  
Gracias."

Claro, concreto, respetuoso y con la información justa.

 Practicar claridad y tono profesional en la comunicación escrita es tan importante como cualquier otra habilidad técnica.

# Qué significa colaborar bien

"El talento gana partidos, pero el trabajo en equipo y la inteligencia ganan campeonatos."

— *Michael Jordan*

Trabajar en equipo no es solo repartir tareas. Implica comunicar bien, respetar plazos, compartir información útil y apoyar el objetivo común aunque no sea tu tarea directa. La herramienta ayuda, pero la actitud sigue siendo decisiva.



# Cómo coordinarse mejor con otras personas

La organización del trabajo colaborativo es una competencia concreta, no solo una actitud. Implica aplicar pautas concretas que evitan confusiones y repeticiones.

## 1 Definir tareas con claridad

Cada tarea debe tener un responsable claro. "Lo hace alguien" suele significar que no lo hace nadie.

## 3 Compartir información útil y puntual

Informar de cambios, avances o bloqueos sin esperar a que pregunten. La transparencia ahorra tiempo a todos.

## 2 Establecer plazos realistas

Fechas concretas, no vagas. "Para la próxima semana" es menos útil que "para el miércoles 15 a las 12h".

## 4 Hacer seguimiento

Revisar periódicamente el estado de las tareas compartidas. Sin seguimiento no hay coordinación real.

# Cómo hablar y escribir en entornos colaborativos

La comunicación profesional en entornos de equipo tiene unas reglas no escritas que marcan la diferencia entre un equipo que funciona y uno que se bloquea constantemente.

Ser claro y directo

Evitar mensajes ambiguos que requieren tres aclaraciones para entenderse.

Ser respetuoso siempre

El tono escrito puede malinterpretarse. Cuida especialmente los mensajes breves o urgentes.

Confirmar lo importante

Si algo se acuerda verbalmente, confirma por escrito para que quede registrado.

Responder con criterio

No hace falta responder a todo inmediatamente. Prioriza y responde con calidad, no solo con rapidez.

# Dinámica de grupo: una reunión útil

DINÁMICA 1

TRABAJO EN GRUPO

En grupos pequeños, diseñad cómo sería una reunión breve y eficaz sobre un tema administrativo concreto de vuestro entorno. Tenéis 10 minutos para prepararlo y 3 para exponerlo.

## Objetivo

¿Para qué se reúne el equipo? Define en una frase el propósito.

## Asistentes

¿Quién debe estar? ¿Quién no es imprescindible?

## Duración

Máximo 20 minutos. ¿Cómo os organizáis para cumplirlo?

## Puntos a tratar

Dos o tres puntos concretos, con tiempo asignado a cada uno.

## Cierre

¿Qué acuerdos o tareas quedan definidos al terminar?

# Role play: reunión online

DINÁMICA 2

SIMULACIÓN

Por grupos, simulad una reunión online breve (5-7 minutos) sobre un tema administrativo. Cada persona tiene un papel asignado. El objetivo es practicar comunicación, orden y colaboración en formato digital.



Quien convoca

Presenta el objetivo, gestiona los turnos y cierra la reunión con los acuerdos.



Quien informa

Presenta el estado de una tarea o un dato relevante de forma clara y concisa.



Quien pregunta

Formula preguntas útiles para aclarar dudas o profundizar en la información.



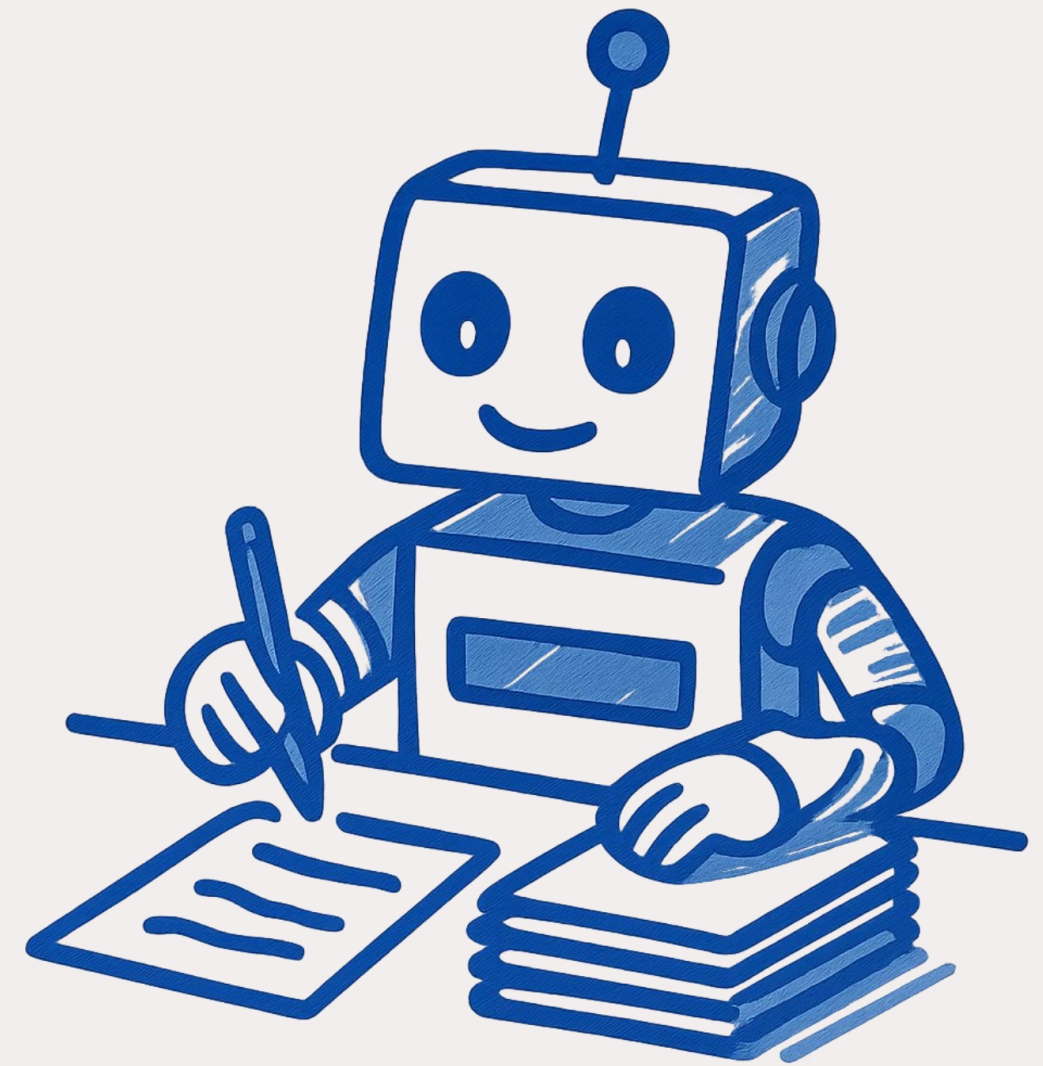
Quien toma notas

Registra los acuerdos, responsables y próximos pasos. Luego comparte el resumen.

# La IA como apoyo en tareas administrativas

La inteligencia artificial no es solo para ingenieros o grandes empresas. Ya está disponible en herramientas cotidianas y puede ahorrar tiempo real en tareas administrativas concretas si se usa con criterio.

El objetivo no es que la IA haga el trabajo, sino que te ayude a empezar más rápido, organizar mejor y sintetizar con más eficacia.



# Cómo puede ayudar la IA con presentaciones

Antes de crear una presentación, la IA puede ayudarte a dar los primeros pasos cuando la hoja en blanco paraliza. Le describes el tema y te propone una estructura inicial que tú luego adaptas y mejoras.

La IA puede ayudarte a...

- Crear un esquema inicial de diapositivas
- Ordenar ideas que tienes dispersas
- Proponer títulos para cada apartado
- Resumir información extensa en puntos clave
- Reformular textos complejos en lenguaje claro

Ejemplo de prompt útil:

*"Necesito crear una presentación de 5 diapositivas para explicar al equipo el estado de los expedientes del mes de octubre. Dame un esquema con el título y los puntos principales de cada diapositiva."*

Resultado: un punto de partida que tardas 2 minutos en tener y que sin IA te costaría 15.

# La IA como apoyo en reuniones y documentos

La IA también es útil después de una reunión. Si tienes tus notas o una transcripción, puede ayudarte a estructurarlas y convertirlas en un resumen claro y accionable.

1

Tus notas en bruto

Anotaciones rápidas, desordenadas, durante la reunión.

2

Das instrucciones a la IA

"Resume esto en: tema, acuerdos, responsables y próximos pasos."

3


Resumen estructurado

La IA genera un borrador claro y ordenado en segundos.

4

Tú revisas y envías

Corriges lo necesario, añades contexto y lo envías al equipo.

 La revisión final siempre debe ser humana para asegurar precisión, contexto y tono adecuado.

# Precauciones importantes con la IA

Usar IA de forma responsable es parte de la competencia digital actual. No todo lo que genera la IA es correcto, adecuado o seguro para compartir directamente.

## No presentes contenido no revisado

La IA puede cometer errores factuales. Siempre revisa antes de compartir con otros.

## No inventes datos con IA

Si no tienes datos reales, no los generes con IA. Un dato inventado puede causar problemas serios.

## No compartas información sensible

Datos personales, información confidencial o datos internos de la organización no deben introducirse en herramientas de IA públicas.

## No sustituyas el criterio personal

La IA propone, tú decides. El criterio profesional y el contexto siguen siendo tuyos.

# Por qué estas herramientas mejoran tu perfil

Saber preparar presentaciones, colaborar en Teams y participar con eficacia en reuniones no son solo habilidades técnicas. Son señales de autonomía, adaptación y profesionalidad que cualquier empleador valora.

## Mayor autonomía

Resuelves tareas sin necesitar supervisión constante ni apoyo técnico externo.

## Mejor adaptación

Te integras con facilidad en equipos que ya trabajan con estas herramientas.

## Más empleabilidad

Las organizaciones buscan personas que gestionen y colaboren en entornos digitales.



# 10 reglas de oro para colaborar mejor

## MINI MANUAL PRÁCTICO

01

---

Define el objetivo primero

Antes de presentar, reunirte o escribir: ¿qué quieres conseguir?

02

---

Estructura la información

Un hilo lógico facilita la comprensión de cualquier contenido.

03

---

Usa diapositivas claras

Pocas ideas, bien expuestas. Sin saturar de texto ni de elementos visuales.

04

---

Participa con respeto y orden

En reuniones, presenciales u online: escucha, intervén, confirma acuerdos.

05

---

Haz siempre seguimiento

Una reunión sin seguimiento es una reunión a medias. Los acuerdos necesitan acción.

# 10 reglas de oro (continuación)

## MINI MANUAL PRÁCTICO

06

---

Toma notas útiles

No copies todo. Anota lo importante: acuerdos, responsables y fechas.

07

---

Usa Teams con criterio

El canal adecuado para cada mensaje. Tono profesional siempre.

08

---

Comparte información clara y útil

No compartas por compartir. Lo que envíes debe tener valor para quien lo recibe.

09

---

Usa IA para ahorrar tiempo

Aprovecha la IA para esquemas y resúmenes, pero siempre revisa el resultado.

10

---

Cuida tu comunicación escrita

En entornos digitales, lo que escribes define tu imagen profesional.



Cita del día

"La comunicación funciona  
para aquellos que trabajan  
en ella."

– *John Powell, escritor y teólogo*

Comunicar bien no es un talento innato: es una habilidad que se entrena, se practica y se mejora con cada conversación, cada mensaje y cada presentación.

# Qué hemos aprendido hoy

## PowerPoint

Estructura, diseño y mensajes clave para presentaciones internas y externas.



## Reuniones

Cómo preparar, participar y hacer seguimiento en reuniones presenciales y online.



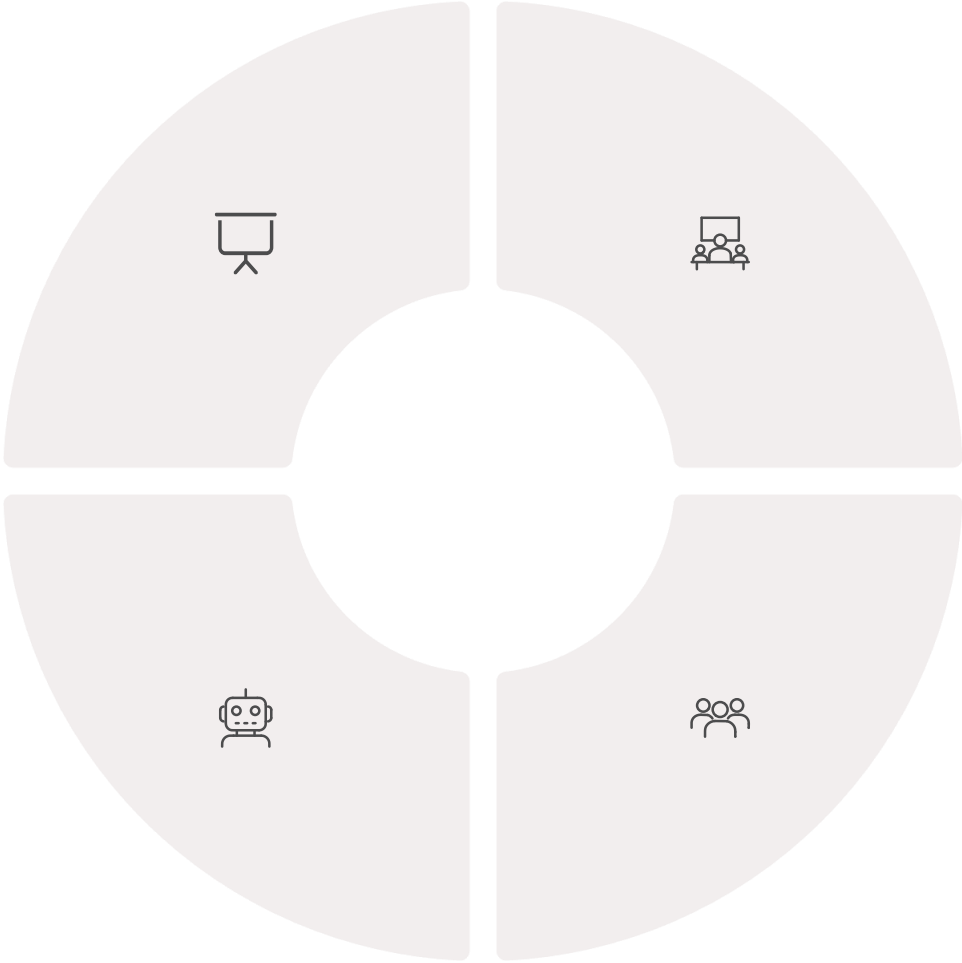
## IA

Uso responsable para crear esquemas y resúmenes que ahorran tiempo.



## Teams

Chats, archivos compartidos y trabajo colaborativo en entorno digital.



# Autoevaluación rápida

Valora del 1 al 5 tu nivel de seguridad en cada uno de estos aspectos trabajados hoy. Sé honesto/a: esta evaluación es para ti.

Habilidad	1 - Nada seguro/a	3 - Regular	5 - Muy seguro/a
Sé estructurar una presentación sencilla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entiendo qué hace útil una reunión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me siento capaz de colaborar mejor en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendo el uso básico de Teams	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sé comunicarme con más claridad en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veo la IA como apoyo útil y responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Esta autoevaluación ayuda a identificar en qué áreas tienes más seguridad y dónde puede ser útil repasar o practicar más.

# Tarea opcional para casa

PARA PRACTICAR EN CASA

## Tarea 1: Mini presentación

Prepara el esquema de una mini presentación de 4 diapositivas sobre una tarea administrativa que conozcas bien.

Incluye para cada diapositiva:

- El título
- La idea clave
- Los 2-3 puntos de apoyo

No hace falta que la hagas en PowerPoint. Papel y bolígrafo o un documento de Word son suficientes para empezar.

## Tarea 2: Resumen de reunión

Piensa en una reunión real que hayas tenido (en el trabajo, en una asociación, en cualquier contexto) y escribe el resumen que enviarías al equipo.

Usa la plantilla vista en clase:

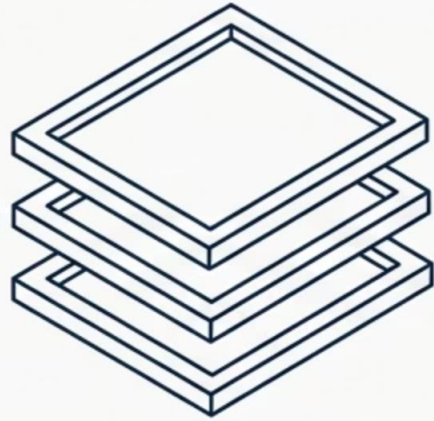
- Fecha y asistentes
- Tema tratado
- Acuerdos adoptados
- Responsables y plazos
- Próxima acción

# Glosario rápido del Día 6

Términos clave que hemos usado hoy y que conviene recordar.

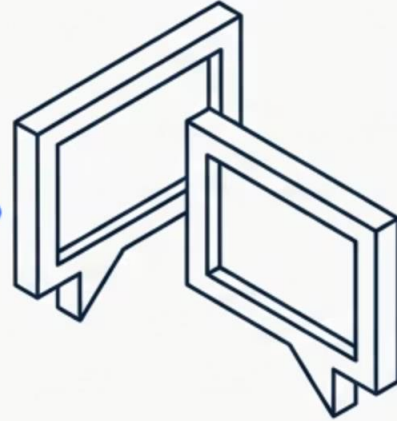
Término	Significado práctico
Mensaje clave	La idea más importante de una diapositiva o comunicación. Todo lo demás la apoya.
Orden del día	Lista de puntos a tratar en una reunión, con el tiempo previsto para cada uno.
Acta o resumen	Documento escrito con los acuerdos, responsables y plazos de una reunión.
Canal de Teams	Espacio temático dentro de un equipo en Teams donde se concentra la comunicación sobre un tema concreto.
Trabajo colaborativo	Forma de trabajar en la que varias personas comparten tareas, documentos y responsabilidad hacia un objetivo común.
Prompt de IA	Instrucción o pregunta que le das a una IA para que genere un resultado útil.

# Herramientas del Día 6: resumen visual



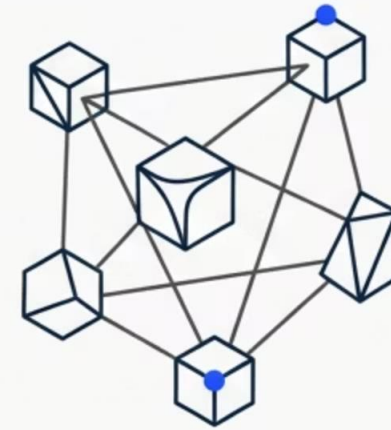
## • **POWERPOINT**

- Estructurar ideas
- Mensajes clave
- Diseño profesional



## • **MICROSOFT TEAMS**

- Chats y reuniones
- Archivos compartidos
- Trabajo colaborativo



## • **INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

- Crear esquemas
- Resumir contenidos
- Ahorrar tiempo

Estas tres herramientas no son independientes: se complementan. Una buena presentación se puede compartir en Teams. Un resumen de reunión se puede generar con ayuda de IA. El flujo de trabajo moderno conecta todas estas herramientas.

# El perfil administrativo del siglo XXI

El trabajo administrativo ha evolucionado. Hoy, además de gestionar documentos y datos, el perfil administrativo incluye competencias de comunicación, colaboración y uso de herramientas digitales.

Antes: gestión individual

Archivos, registros, documentación.  
Trabajo principalmente individual y presencial.

Ahora: gestión + colaboración digital

Todo lo anterior, más presentaciones, reuniones, Teams, comunicación escrita y apoyo con IA.

Tu ventaja competitiva

Quienes dominan estas competencias se adaptan más rápido, aportan más valor y tienen mejores oportunidades laborales.



# Lo que sigue: Sesión 7

PRÓXIMA SESIÓN

ÚLTIMA SESIÓN DEL CURSO

En la séptima y última sesión entraremos en el mundo de los sistemas ERP, la administración moderna y la aplicación práctica de la IA en tareas administrativas reales.

## ¿Qué es un ERP?

Sistemas de gestión integrada que usan la mayoría de organizaciones medianas y grandes para gestionar recursos, procesos y datos.

## El administrativo en un ERP

Qué papel tiene el perfil administrativo en estos sistemas: introducción de datos, consulta, gestión de expedientes y más.

## IA en tareas reales

Cómo aplicar la inteligencia artificial a casos concretos del día a día administrativo de forma práctica y responsable.

## Cierre del Día 6

Presentar, reunirse y  
colaborar:  
habilidades que suman en  
cualquier equipo.

Hoy has trabajado herramientas y actitudes que marcan la diferencia en el puesto administrativo actual. Cada presentación clara, cada reunión bien gestionada y cada mensaje profesional son pequeñas victorias que construyen tu reputación profesional.

✔ ¡Nos vemos en la Sesión 7 para cerrar el curso con fuerza! 🎯

Bueno, aun no 😐 😊



# Habilidades Imprescindibles según CEOs de España y Latinoamérica

Los líderes empresariales más destacados comparten su visión sobre las competencias esenciales que buscan en sus equipos. Desde la capacidad de imaginar hasta la obsesión por el cliente, estas habilidades definen el talento del futuro.

Fuente: LinkedIn Noticias



# Actitud, Imaginación y Obsesión por el Cliente



Silvia Davila, CEO Danone México

La actitud supera la aptitud. Busca candidatos que demuestren sus valores y principios a través de cómo han enfrentado retos y errores en su trayectoria profesional.



Pablo Abejas, CEO Visalia

La imaginación es la habilidad clave. Los mejores empleados son aquellos disruptivos que llevan la empresa a lugares inesperados, proponen innovación y crean oportunidades de cambio.



Miguel Cabaça, CEO Arval España

La obsesión por el cliente es fundamental. Busca personas que disfruten ofreciendo calidad de servicio excepcional y que se sientan satisfechas cuando logran superar expectativas.

# Colaboración, Aprendizaje y Resiliencia

Jorge Arce, CEO HSBC LATAM

Aprecia los equipos multiculturales por su diversidad de perspectivas. La humildad, saber escuchar y construir juntos son claves para el éxito colaborativo.

Simon Cohen, CEO HENCO Global

Metodología "Talent + Tech": combina tecnología disruptiva con talento motivado y bien cuidado. Preocupación genuina por la salud y familias del equipo.

Amparo García Faus, CEO ZEUS by LLyC

Proactividad y resiliencia son esenciales. Busca personas con mentalidad de crecimiento, adaptables a cambios tecnológicos y con capacidad de comunicación efectiva.

Daniel Romero-Abreu, CEO Thinking Heads

Tres pilares fundamentales: capacidad de aprendizaje rápido, trabajo en equipo para llegar lejos, y orientación a resultados con excelencia en la entrega.

Carol Murtra, CEO Milkyway

**Curiosidad de explorador, determinación de inventor y flexibilidad de acróbata.** Valora el detallismo y la capacidad de reírse en momentos complicados.

# Las Competencias del Futuro



## Mentalidad de Crecimiento

Capacidad de aprender rápidamente, adaptarse a cambios constantes y mantenerse actualizado con las últimas tendencias tecnológicas y de mercado.



## Colaboración Efectiva

Trabajo en equipo transversal, eliminando silos organizacionales. Humildad para escuchar diferentes perspectivas y construir soluciones conjuntas.



## Innovación y Proactividad

Actitud disruptiva que transforma "por qué" en "y si". Capacidad de imaginar nuevas posibilidades y proponer mejoras continuas con pensamiento crítico.

Estos líderes coinciden: el talento del futuro combina habilidades técnicas sólidas con competencias humanas como la resiliencia, la curiosidad y la obsesión por generar valor para el cliente.

# Descargar y....

