



Día 7. ERP, IA y administración moderna

SESIÓN 7 DE 7

CURSO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS + OFFICE 365 + IA

En esta última sesión miramos el presente y el futuro del puesto administrativo. Vamos a entender cómo trabajan hoy muchas organizaciones con sistemas integrados, cómo puede ayudar la inteligencia artificial en tareas reales y por qué el perfil administrativo actual necesita combinar orden, criterio, herramientas digitales y capacidad de adaptación.

Objetivos de esta sesión

1

Entender el ERP

Comprender qué es un ERP, para qué sirve y cómo se usa en las organizaciones actuales.

2

Rol administrativo

Conocer el papel del administrativo dentro de un sistema ERP integrado.

3

IA aplicada

Aplicar herramientas de inteligencia artificial a tareas administrativas reales y cotidianas.

4

Empleabilidad

Preparar al alumnado para responder mejor a lo que hoy exige el mercado laboral.

Al finalizar esta sesión, comprenderás que el trabajo administrativo moderno se apoya en sistemas digitales y herramientas de IA, pero sigue necesitando criterio humano, responsabilidad y confidencialidad.

Competencias del Día 7

Sistemas ERP

Comprensión general de los sistemas de gestión integrada que usan empresas y administraciones.

IA práctica

Aplicación de la inteligencia artificial a tareas administrativas reales: resumir, redactar, estructurar.

Uso responsable

Uso seguro, crítico y profesional de las herramientas digitales e IA en el entorno laboral.

Empleabilidad

Adaptación al mercado laboral actual con un perfil más digital, organizado y competente.

Estas competencias cierran y conectan todo lo aprendido a lo largo del curso: comunicación, organización, documentación, Excel, colaboración y herramientas digitales.



La administración ya no es como antes

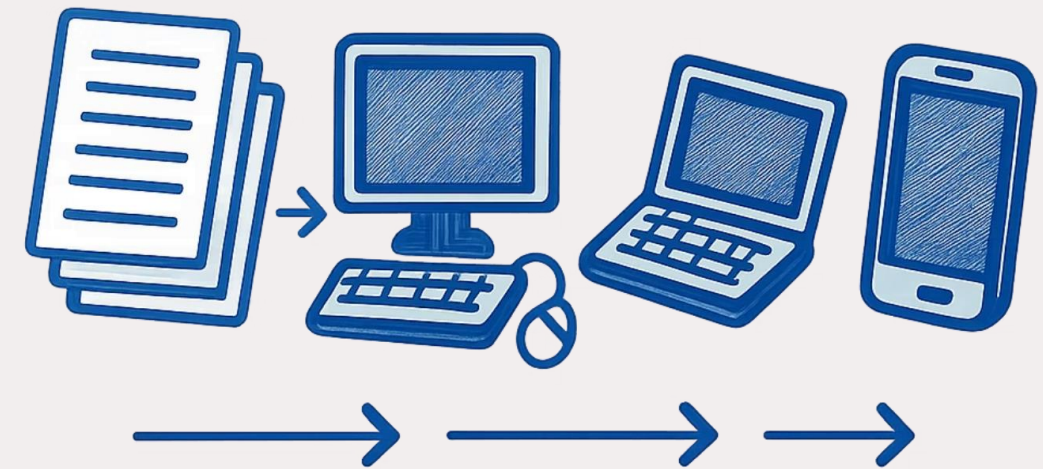
Antes

- Archivar documentos en papel
- Mecanizar información
- Procesos separados por departamento
- Herramientas aisladas

Ahora

- Herramientas digitales integradas
- Trabajo con datos compartidos
- Colaboración en sistemas conectados
- Adaptación continua a nuevos procesos

El objetivo de este curso ha sido precisamente eso: actualizar competencias y adaptar el perfil administrativo a lo que hoy piden empresas y administraciones públicas.



¿Qué es un ERP?

Un ERP (Enterprise Resource Planning, o Sistema de Planificación de Recursos Empresariales) es un software que ayuda a una organización a gestionar de forma integrada sus diferentes áreas, procesos y datos.

Piénsalo como el sistema nervioso de una organización: conecta todas las partes para que trabajen coordinadas y compartan información en tiempo real.

No importa si la organización es una empresa privada, una pyme o una administración pública: la lógica es la misma. Lo importante no es aprender un software concreto, sino entender la lógica general de estos sistemas.

Utilidad práctica de un ERP



Centraliza la información

Toda la información de la organización está en un único sistema, accesible para quienes lo necesiten.



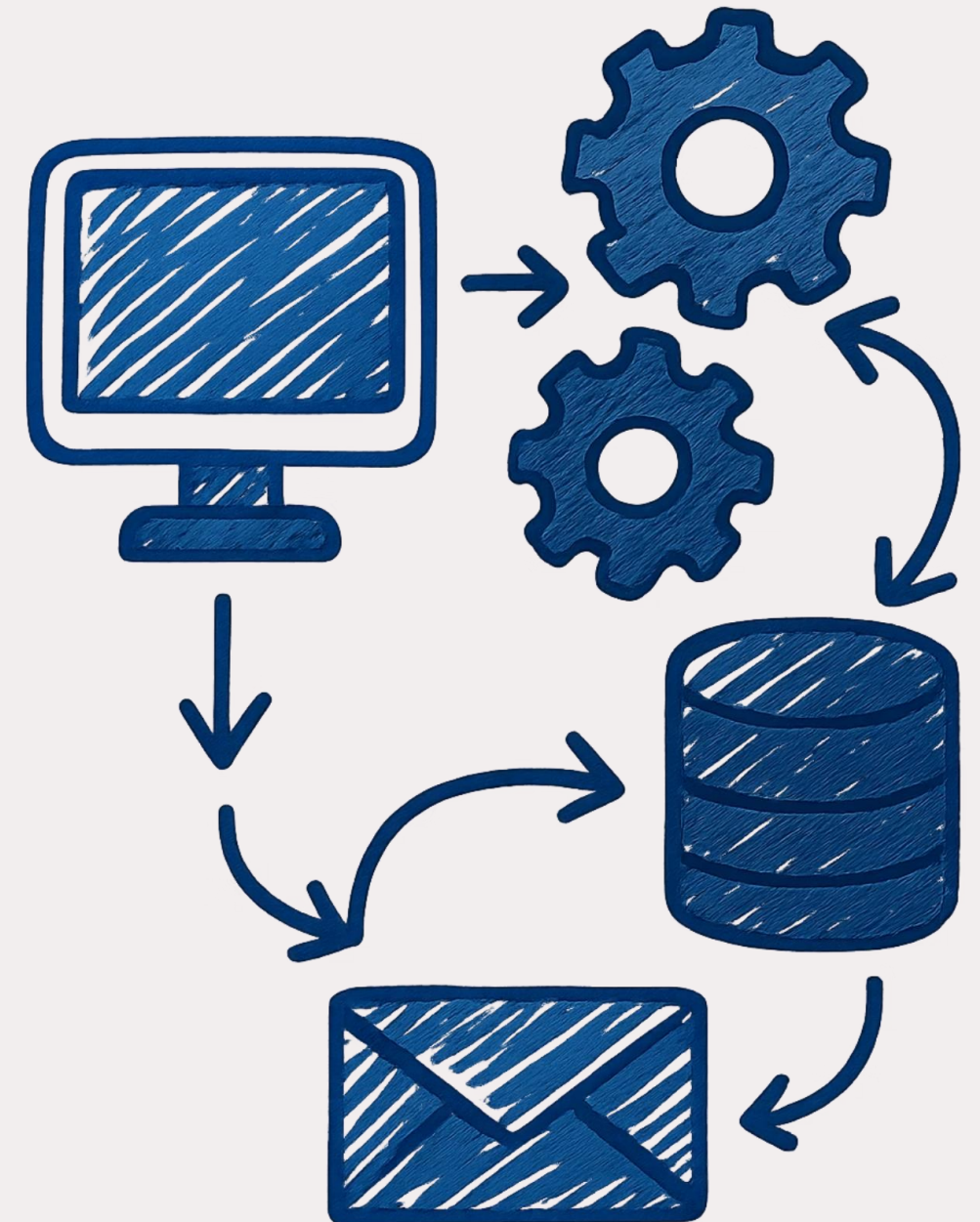
Coordina procesos

Las distintas áreas trabajan de forma coordinada, evitando duplicidades y errores de comunicación.



Mejora la eficiencia

Facilita la toma de decisiones con datos actualizados y mejora el control y la trazabilidad de los procesos.



Áreas que suele integrar un ERP



No todos los ERP incluyen exactamente las mismas áreas, pero la idea general es integrar procesos que antes podían estar separados, eliminando silos de información y mejorando la coordinación entre departamentos.



El administrativo dentro de un sistema integrado

Nuevo rol

Cuando la organización trabaja con un ERP, la persona administrativa deja de gestionar documentos aislados y pasa a interactuar con procesos conectados, datos compartidos y tareas más estructuradas.

Mayor visibilidad

Esto hace más visible la importancia del puesto administrativo dentro de la organización. Tus acciones afectan a otros departamentos y a la calidad del sistema en conjunto.

- i Más responsabilidad, más valor. El administrativo en un ERP es una pieza clave del engranaje organizativo.

Tareas del administrativo en un ERP



Registrar datos

Introducir información correcta y completa en el sistema: pedidos, facturas, incidencias, contactos.



Consultar información

Buscar y acceder a datos del sistema para responder preguntas o preparar documentos.



Actualizar estados

Cambiar el estado de pedidos, trámites o incidencias a medida que avanzan.



Revisar y apoyar

Revisar documentos, hacer seguimientos y apoyar procesos administrativos de otras áreas.

Si el dato está mal, el proceso falla

El dato correcto lo es todo

En sistemas integrados, un error pequeño puede afectar a otras áreas. Un pedido mal registrado, una fecha incorrecta o un importe erróneo pueden generar problemas en facturación, almacén o atención al cliente.

Rigor


Verifica siempre la información antes de guardarla en el sistema.

Revisión

Comprueba que los datos registrados son correctos y completos.

Responsabilidad

Cada acción en un ERP tiene consecuencias en otros procesos y personas.

 Esto conecta directamente con lo trabajado en sesiones anteriores: orden, precisión y seguimiento son competencias transversales.

ERPs habituales en empresas y organizaciones

Algunos nombres conocidos

- SAP – muy extendido en grandes empresas
- Odoo – popular en pymes y organizaciones medianas
- Sage – habitual en gestión contable y RRHH
- Holded – orientado a pequeñas empresas españolas
- Microsoft Dynamics – integrado con el ecosistema Office 365

¿Qué debes recordar?

Lo importante en este curso no es memorizar marcas ni aprender a manejar un ERP concreto. Lo importante es comprender su lógica y su utilidad general para moverte con seguridad cuando te encuentres uno en el trabajo.



SAP y Microsoft Dynamics: Profundizando


Aunque existen muchísimos sistemas ERP, SAP y Microsoft Dynamics son dos de los más influyentes y utilizados a nivel mundial. Conocer sus características generales te dará una buena base.

SAP

- Líder mundial en software empresarial.
- Especialmente potente en grandes corporaciones e industrias complejas.
- Ofrece soluciones muy completas para todas las áreas de negocio.
- Requiere implementaciones más extensas y personalizadas.

Microsoft Dynamics 365

- Integrado con el ecosistema de productos Microsoft (Office 365, Power BI).
- Popular en medianas y grandes empresas que ya usan herramientas Microsoft.
- Flexibilidad y escalabilidad para adaptarse a diferentes necesidades.
- Combina funcionalidades ERP y CRM (Gestión de Relaciones con Clientes).

 Para tener una idea más concreta, puedes ver esta breve introducción a una de las versiones de SAP, [SAP Business One \(Video\)](#). Recuerda, el objetivo es entender la lógica general, no dominar el software.

No hace falta ser experto para entenderlo

"El conocimiento es poder." – Francis Bacon

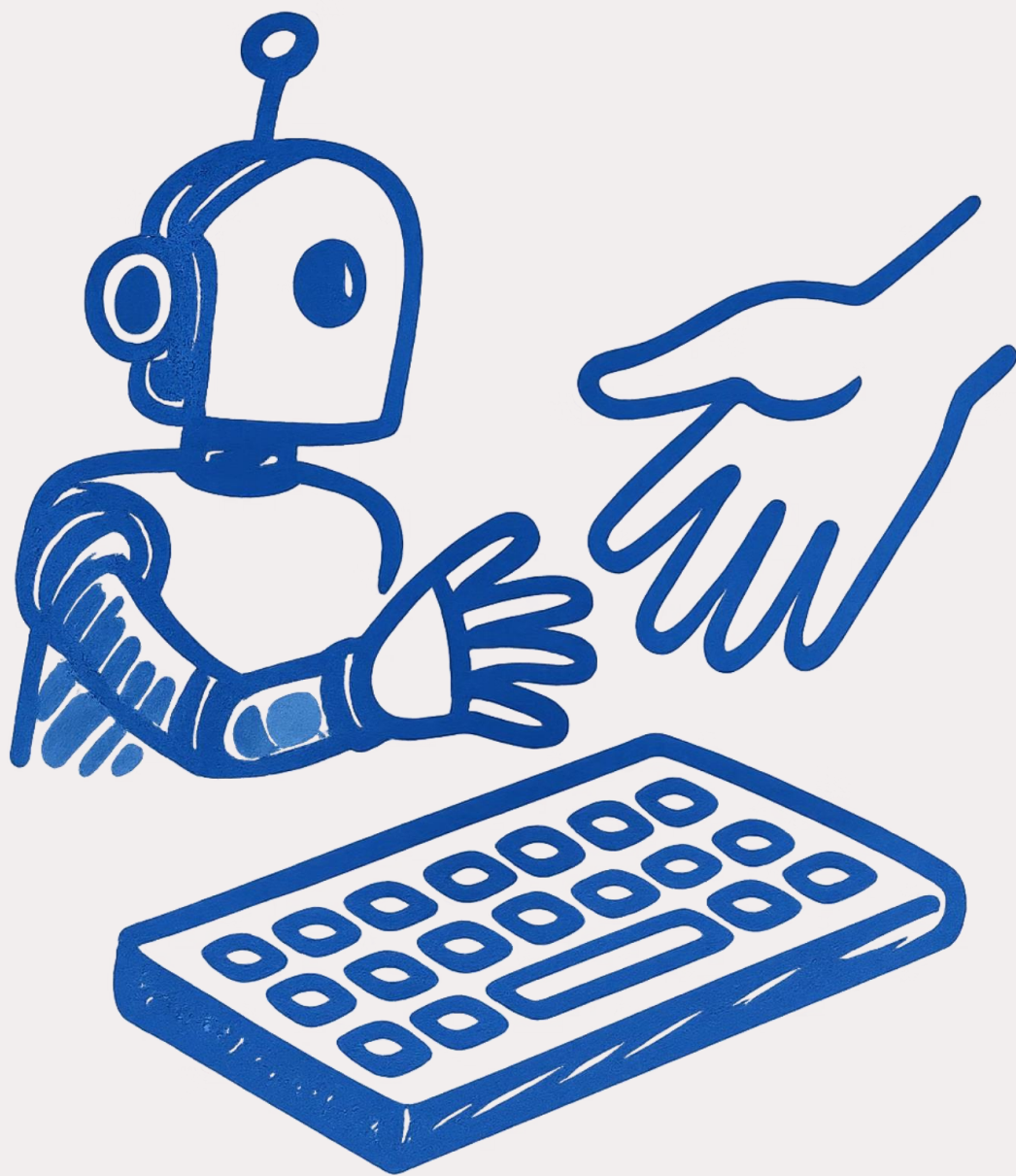
El objetivo no es formar especialistas en ERP. Es ayudarte a entender qué son, cómo funcionan de forma general y por qué aparecen en tantos entornos laborales actuales. Eso es lo que reduce el miedo y mejora tu adaptación al mercado laboral.

Lo que sí necesitas

Comprender la lógica, saber moverte con orden y hacer bien tu parte del proceso.

Lo que no necesitas

Ser programador ni técnico de sistemas. Eso corresponde a otros perfiles especializados.



BLOQUE 2 – INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Introducción a la IA en administración

En esta formación, la inteligencia artificial se trabaja como una herramienta de apoyo para tareas administrativas reales, no como una sustitución del trabajo humano. La idea central es enseñar utilidad, criterio y prudencia.

ChatGPT y Copilot: dos herramientas de apoyo conocidas



ChatGPT

Herramienta de IA conversacional de OpenAI. Permite redactar, resumir, organizar ideas, responder preguntas y generar borradores de texto a partir de instrucciones en lenguaje natural.



Microsoft Copilot

Asistente de IA integrado en el ecosistema Office 365. Ayuda directamente en Word, Excel, Outlook y Teams, conectando la IA con las herramientas que ya conoces del curso.

No se trata de dominar todas sus funciones, sino de entender qué tipo de apoyo pueden ofrecer y cómo usarlas con responsabilidad en el contexto administrativo.

Usos prácticos de IA en administración



Resumir correos y reuniones

Convierte textos largos o notas de reuniones en resúmenes claros con los puntos clave y acuerdos.



Redactar documentos

Genera borradores de cartas, comunicados, correos o informes a partir de una instrucción clara.



Crear tablas y listados

Propone estructuras de tablas, organiza datos y sugiere columnas útiles para tareas administrativas.



Buscar mejor en internet

Ayuda a formular consultas más eficaces y a organizar la información encontrada de forma útil.



Resumir información: una de las ayudas más útiles

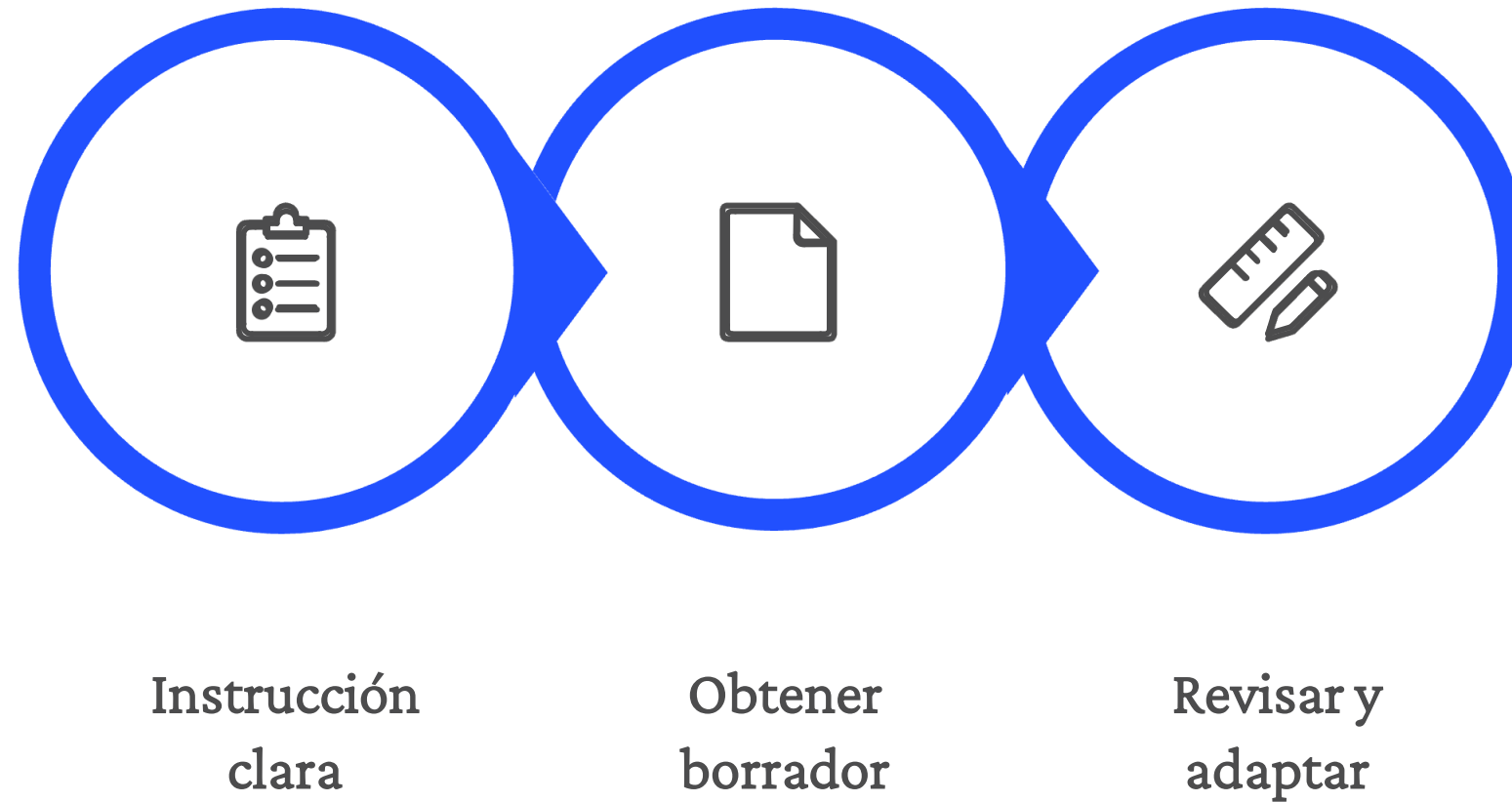
¿Qué puede hacer?

- Resumir correos largos en puntos clave
- Extraer acuerdos de notas de reunión
- Condensar documentos extensos
- Organizar información dispersa

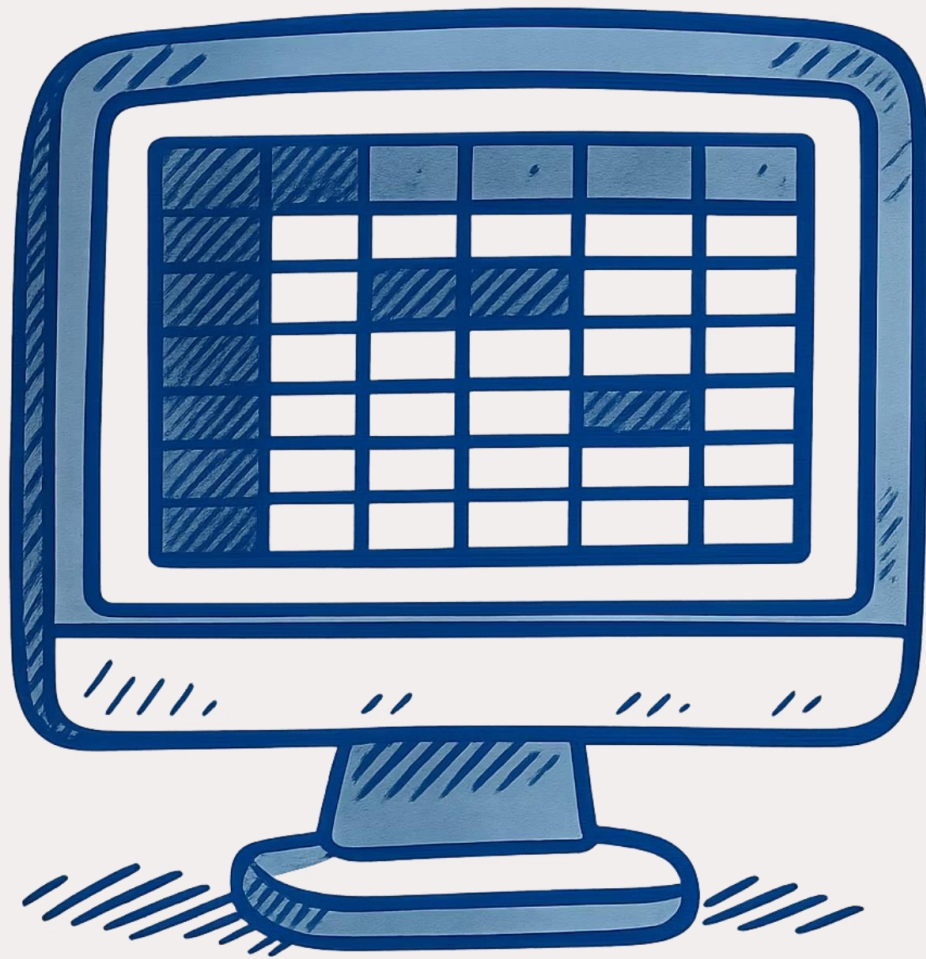
Importante recordar

El resumen que genera la IA es un punto de partida, no un resultado definitivo. Siempre hay que revisarlo antes de usarlo profesionalmente. La IA puede cometer errores o pasar por alto matices importantes.

La IA como punto de partida para redactar



La IA puede generar un primer borrador de carta, correo, comunicado o texto administrativo a partir de una instrucción clara. Después, la persona debe revisarlo, corregirlo y adaptarlo a la situación real. En administración, el control final del contenido sigue siendo siempre humano.



IA para estructurar mejor la información

La IA también puede ayudar a proponer columnas, ordenar datos o sugerir cómo montar una tabla útil para tareas administrativas. Puedes pedirle que organice una lista desordenada, que cree una tabla comparativa o que estructure información para pasarla a Excel.

- ✔ Esto conecta con lo trabajado en Excel durante el curso: distintas herramientas se complementan entre sí para hacer tu trabajo más eficiente.

Ejemplo

"Crea una tabla con columnas para: nombre del proveedor, fecha de factura, importe, estado del pago y observaciones."


IA como ayuda para buscar mejor en internet

¿Cómo puede ayudar?

- Ayudar a formular mejor una consulta
- Filtrar y organizar información encontrada
- Identificar fuentes más relevantes
- Explicar términos técnicos desconocidos

Precaución necesaria

Conviene siempre comprobar la fiabilidad de la información y no aceptar sin revisión lo primero que aparezca. La IA puede generar respuestas incorrectas con apariencia de ser verídicas.

 Nunca uses como fuente oficial un resultado de IA sin haberlo verificado en la fuente original.

Pedir bien para obtener mejores resultados

El prompt es la clave

Un prompt es la instrucción que le damos a una herramienta de IA. Cuanto más clara, concreta y contextualizada sea esa instrucción, más útil suele ser la respuesta. Pedir con claridad, contexto y objetivo reduce errores y mejora los resultados.

- 1 Vago**
"Escríbeme un correo."
- 2 Específico**
"Escribe un correo breve para confirmar una cita el martes a las 10:00."
- 3 Completo**
Con tono, destinatario, propósito y datos concretos.



Cómo construir un buen prompt

Rol
(quién soy o qué contexto tengo)

A line-art illustration of a person's head and shoulders in profile, facing right, with their right hand raised in a gesturing motion.

Tarea
(qué quiero que haga)

A line-art illustration showing a hand holding a wrench, positioned next to two interlocking gears. One gear has an upward-pointing arrow.

Detalle
(datos concretos que necesita)

A line-art illustration of a magnifying glass with a blue handle, focusing on a small data chart with a blue line graph and an upward arrow. The chart is on a document with a grid.

Formato
(cómo quiero la respuesta)

A line-art illustration of several documents and charts. One document shows a bar chart, and another shows a list with blue circular markers.

"Hazme un correo breve y profesional para confirmar una cita con el proveedor el martes 15 a las 10:00 e indicar que debe traer la documentación del contrato."

Este tipo de instrucción conecta la IA con una tarea administrativa concreta y accesible, coherente con el enfoque práctico del curso.

Lo que sigue dependiendo de la persona

Criterio profesional

Solo tú puedes valorar si el resultado es adecuado para el contexto real de tu organización.

Revisión final

Todo lo que genera la IA debe ser revisado antes de usarse o enviarse profesionalmente.

Responsabilidad

La responsabilidad del trabajo sigue siendo de la persona, no de la herramienta.

Confidencialidad

Proteger la información sensible es siempre una obligación profesional y legal.

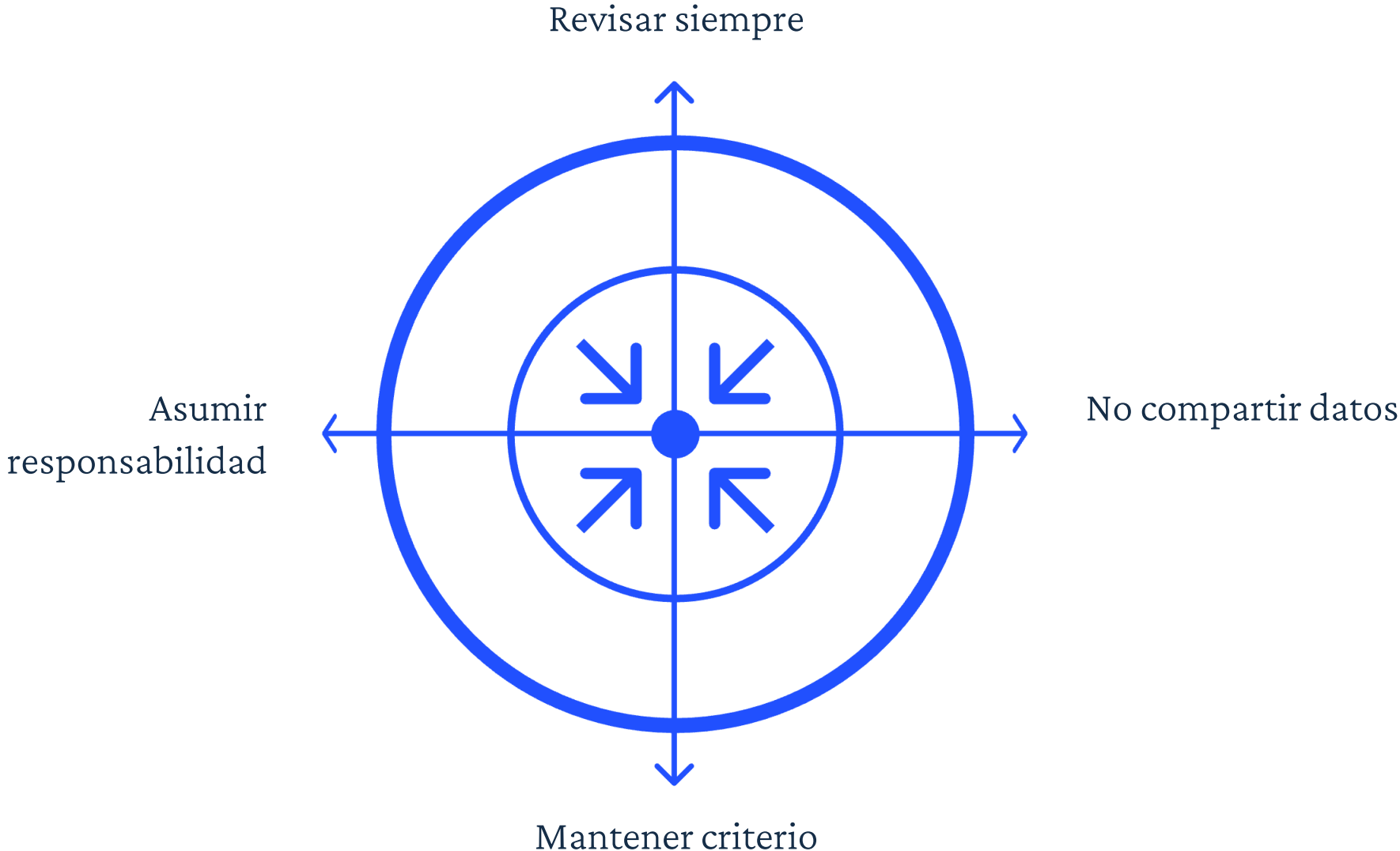
Relación humana

El trato, la empatía y la comunicación interpersonal no pueden automatizarse.

Uso responsable de la IA: una condición imprescindible

"Con un gran poder viene una gran responsabilidad." – Benjamin Parker (Spider-Man)

El uso responsable de la IA implica revisar lo que genera, evitar errores, no delegar decisiones sin criterio y proteger la información sensible. No es una herramienta mágica: es una herramienta que necesita supervisión humana.



No todo debe introducirse en una IA

Información que NO debes introducir en una IA pública

- Datos personales de clientes, empleados o ciudadanos
- Información interna confidencial
- Documentos con datos sensibles o protegidos
- Contraseñas, accesos o credenciales
- Contenidos sujetos a acuerdos de confidencialidad

¿Por qué es importante?

Las herramientas de IA externas procesan la información que les proporcionas. En perfiles administrativos, donde se trabaja con información que puede ser reservada o protegida por ley, esto es especialmente crítico.



Qué puede salir mal si no se usa con criterio

Textos incorrectos

La IA puede generar errores de contenido, datos falsos o formulaciones inadecuadas para el contexto.

Resúmenes incompletos

Puede omitir información relevante o distorsionar el sentido del texto original.

Respuestas inventadas

La IA puede generar respuestas que parecen correctas pero no lo son — se llama "alucinación".

Pérdida de confidencialidad

Compartir datos sensibles en plataformas externas puede suponer una brecha de privacidad.

Mala imagen profesional

Enviar un texto generado por IA sin revisar puede dañar tu reputación y credibilidad.

📌 Estos riesgos no significan que la IA no sea útil — significan que necesita supervisión. Y esa supervisión es parte del trabajo profesional.

Qué son los agentes de IA

Los agentes de IA son sistemas capaces de ayudar en tareas concretas de forma más autónoma, siguiendo instrucciones y objetivos definidos. A diferencia de un asistente de chat, un agente puede encadenar varias acciones: buscar, organizar, redactar y enviar, por ejemplo.

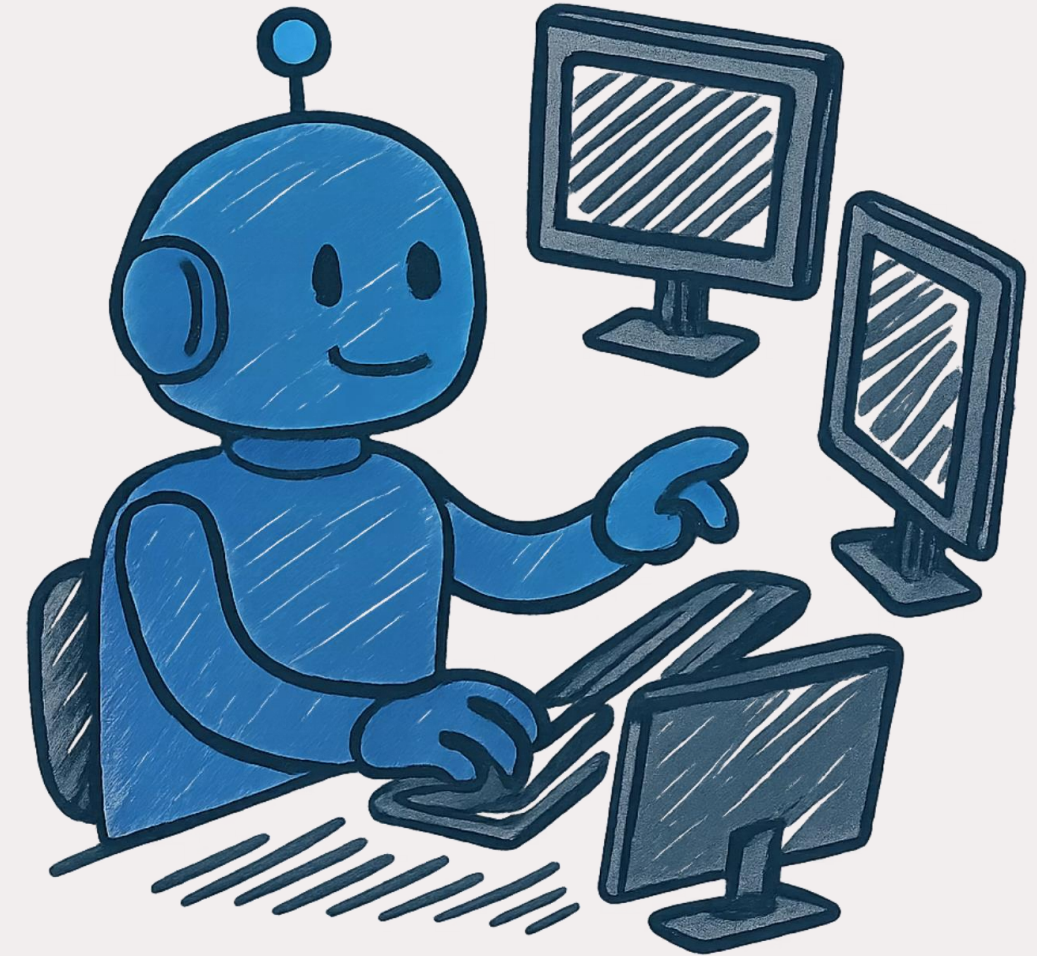
Agente básico

Responde preguntas y genera contenido a partir de instrucciones simples.
Ejemplo: ChatGPT o Copilot Chat.

Agente autónomo

Puede ejecutar tareas encadenadas de forma semiautomática dentro de plataformas. Aún en desarrollo.

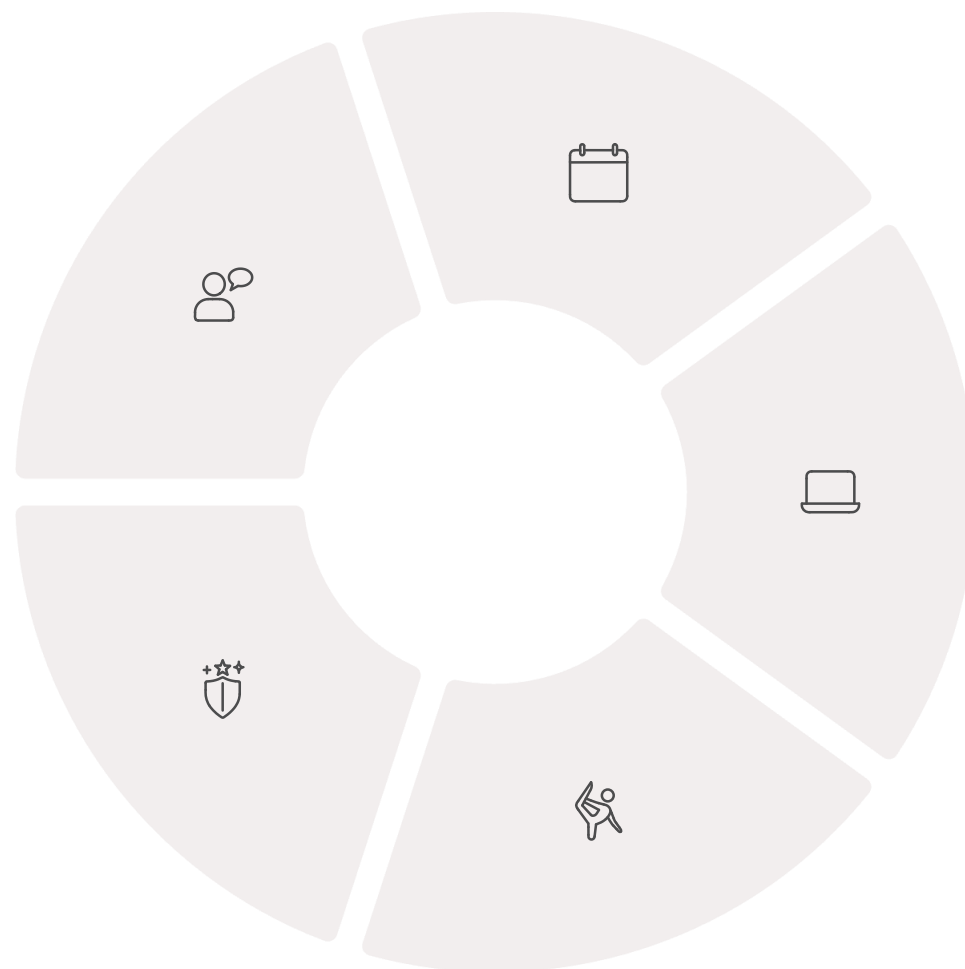
En este nivel del curso basta con tener una visión general y práctica, sin tecnicismos. Lo importante es saber que existen y que el entorno digital avanza en esa dirección.



El perfil administrativo que se valora hoy

Comunicación
Oral, escrita y digital, con tono profesional y claridad.

Responsabilidad
Criterio profesional, confidencialidad y rigor en el trabajo diario.



Organización

Gestión del tiempo, documentos y prioridades con orden.

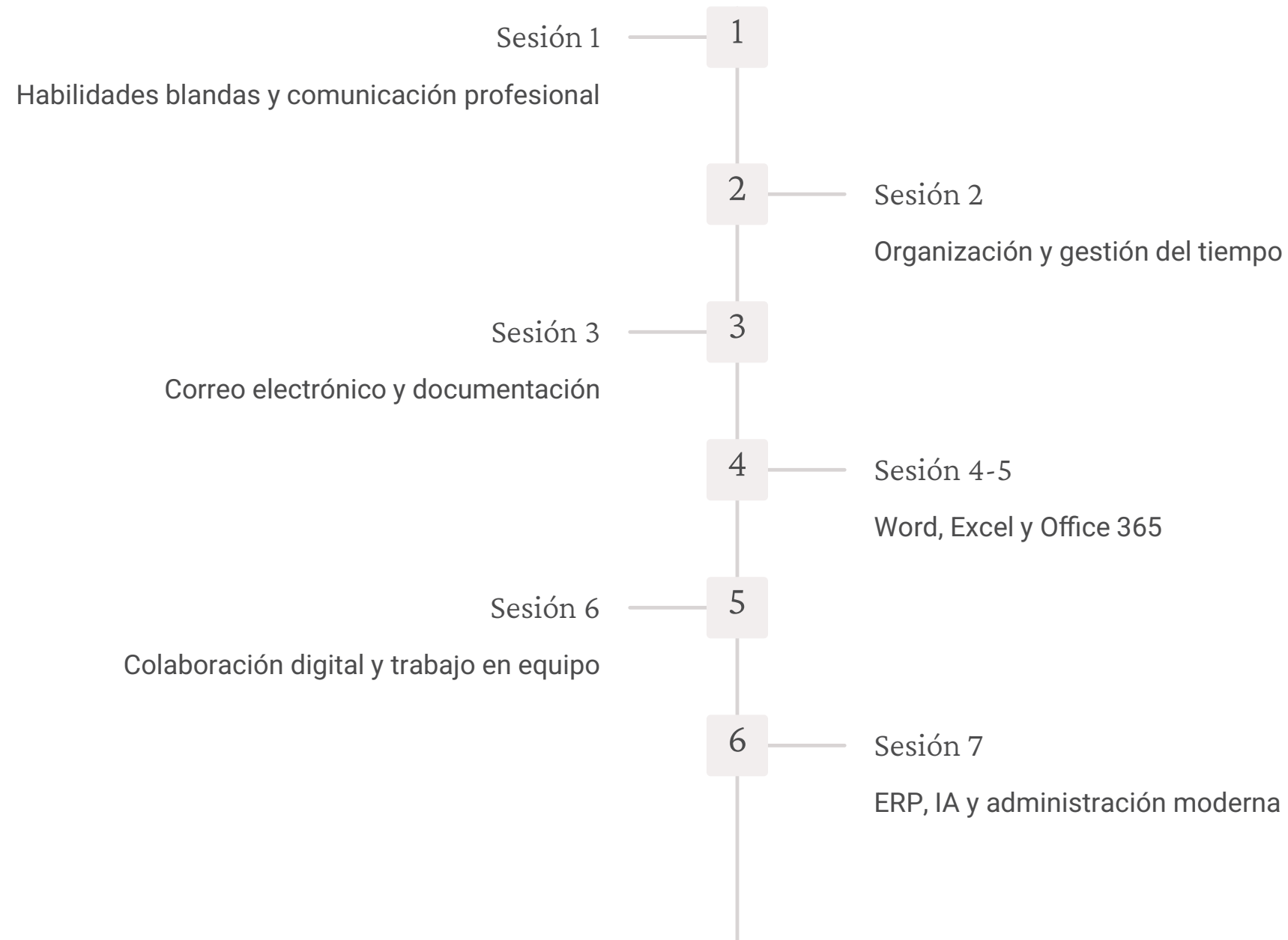
Manejo digital

Office 365, sistemas ERP, herramientas colaborativas e IA.

Adaptación

Capacidad de aprender nuevas herramientas y procesos con apertura.

Cómo encaja todo lo trabajado en el curso



No son temas aislados. Todos forman parte del desempeño real de un puesto administrativo actualizado, más preparado para el entorno laboral de hoy.

Caso práctico 1: IA para resumir una reunión

Has tomado notas breves durante una reunión de equipo y necesitas transformarlas en un resumen claro con acuerdos y próximos pasos para enviar por correo a los participantes.

¿Qué pedirías a la IA?

Piensa en cómo formular el prompt: qué datos incluirías, qué tono pedirías y qué formato de salida necesitas.

¿Qué revisarías después?

Nombres correctos, fechas, acuerdos bien reflejados y tono adecuado para los destinatarios.

¿Qué no compartirías?

Datos personales de asistentes, información interna confidencial o acuerdos comerciales sensibles.

reviewing meeting notes




Caso práctico 2: apoyo de IA para redactar

La situación

Debes enviar un comunicado breve y profesional a varios proveedores informando de un cambio en el procedimiento de entrega de facturas. Quieres usar IA para preparar un borrador inicial.

Trabaja estas preguntas

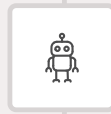
- ¿Qué instrucción le darías a la IA?
- ¿Qué datos concretos incluirías en el prompt?
- ¿Qué revisarías antes de enviarlo?
- ¿Qué cambiarías del borrador generado?

 Este caso conecta el Día 7 con lo trabajado en Word y comunicación profesional en sesiones anteriores.

Recordar: humano y herramienta

Criterio humano

- Revisar el tono del mensaje
- Detectar si falta un dato importante
- Decidir si un mensaje es adecuado
- Comprobar la confidencialidad



Apoyo de la herramienta

- Resumir un texto largo
- Generar un primer borrador
- Proponer estructura de tabla
- Hacer una búsqueda más eficaz

Objetivo: Entender el equilibrio entre apoyo tecnológico y criterio humano. La IA y la persona son mejores juntas que por separado.

QUIEN SOY AHORA : EL ADMINISTRATIVO DEL PRESENTE

Tenéis el perfil del administrativo actual que una empresa o administración pública buscaría hoy.

Habilidades personales

Comunicación, empatía, resiliencia, trabajo en equipo, gestión del estrés.

Habilidades digitales

Office 365, ERP, correo profesional, colaboración online, IA aplicada.

Actitud profesional

Rigor, responsabilidad, confidencialidad, proactividad, puntualidad.

Capacidad de adaptación

Apertura al cambio, aprendizaje continuo, flexibilidad ante nuevas herramientas.



10 reglas de oro para la administración moderna

01

Entiende los procesos, no solo las tareas

Conocer el flujo completo te permite trabajar mejor y anticipar problemas.

02

Cuida la calidad del dato

Un dato correcto es la base de todo proceso integrado que funcione bien.

03

Trabaja con orden y seguimiento

Organización y trazabilidad son tus mejores aliados en cualquier sistema.

04

Adáptate a herramientas nuevas

La tecnología cambia. Tu capacidad de aprender es tu mayor ventaja competitiva.

05

Usa la IA para apoyar, no para sustituir tu criterio

La herramienta trabaja para ti, no al revés.

10 reglas de oro (continuación)

06

Revisa siempre antes de usar o enviar

La revisión final es responsabilidad tuya, no de la herramienta.

07

Protege la confidencialidad

No todo puede compartirse. Mantén la discreción como norma profesional.

08

Mantén actitud profesional

La actitud diferencia a los buenos profesionales de los mediocres. Resolvéis Problemas

04

Combina habilidades humanas y digitales

Empatía + criterio + herramientas = perfil administrativo de alto valor.

05

Sigue aprendiendo

El aprendizaje continuo es la única respuesta sostenible al cambio.

✔ Estas reglas resumen el espíritu del Día 7 y de todo el curso: digitalización, responsabilidad y empleabilidad.

Repaso del Día 7: qué hemos aprendido

→ ERP como sistema integrado

Un ERP ayuda a gestionar procesos y datos de forma centralizada en una organización.

→ Papel administrativo en el ERP

El administrativo tiene un rol clave: registrar, consultar, actualizar y apoyar procesos.

→ ChatGPT y Copilot como apoyo real

Pueden ayudar a resumir, redactar, estructurar información y buscar con más eficacia.

→ Uso responsable de la IA

Revisar, proteger la confidencialidad y mantener el criterio humano son imprescindibles.

→ Perfil administrativo de valor

El mercado valora perfiles que combinan habilidades humanas, digitales y actitud profesional.

Conexión con el mercado laboral

Qué buscan las empresas

- Adaptabilidad a herramientas digitales
- Capacidad de trabajar en sistemas integrados
- Autonomía y criterio en tareas diarias
- Comunicación profesional efectiva
- Responsabilidad y discreción
- Y capacidad para resolver problemas

Lo que el curso te ha dado

Exactamente esas competencias, trabajadas de forma práctica y aplicada durante siete sesiones. No es solo formación teórica – es un actualizador real de perfil profesional.



JOB INTERVIEW

Reflexión personal: ¿dónde estás ahora?

"El aprendizaje no es un destino, es un viaje permanente." – Peter Senge

Antes de cerrar el curso, tómate un momento para reflexionar honestamente sobre tu recorrido:

¿Qué sé hacer mejor?

Identifica tres habilidades o tareas que ahora haces con más seguridad que al inicio del curso.

¿Qué puedo aportar?

¿Cuáles son tres fortalezas tuyas que puedes demostrar en un puesto administrativo?

¿Qué quiero seguir desarrollando?

Identifica una competencia que quieres seguir trabajando de forma autónoma después del curso.

Cierre del curso: el perfil profesional
que sí tiene valor

No se trata solo de herramientas

Hoy, una persona administrativa con valor real no es la que solo cumple tareas mecánicas. Es la que sabe comunicarse, organizarse, trabajar con herramientas, colaborar, aprender y adaptarse. El curso completo ha trabajado precisamente esas capacidades.

"El éxito no llega de lo que sabes, sino de lo que haces con lo que sabes." —
Thomas Edison



Lo que te llevas del curso



Más comunicación profesional

Correo, documentación y trato profesional en entornos digitales.



Más organización y gestión

Tiempo, tareas, documentos y prioridades con criterio y orden.



Más seguridad con Office 365

Word, Excel, Outlook, Teams y herramientas colaborativas.



Más criterio con la IA

Uso útil y responsable de ChatGPT y Copilot en tareas reales.



Más empleabilidad

Un perfil más completo, actual y preparado para el mercado laboral.

Recursos para seguir aprendiendo



Microsoft Learn

learn.microsoft.com — Cursos gratuitos sobre Office 365, Copilot, Excel, Teams y más herramientas del ecosistema Microsoft.



SEPE y portales de empleo

El SEPE ofrece formación continua gratuita. Consulta también el Ayuntamiento de Tres Cantos y la Comunidad de Madrid para próximas convocatorias.



Practica con la IA

Usa ChatGPT de forma gratuita en chat.openai.com y practica con prompts administrativos reales para ganar soltura y confianza.



Coursera

coursera.org — Plataforma internacional con cursos y certificados de universidades y empresas líderes. Muchos disponibles en español y de forma gratuita en modo auditoría.



IBM SkillsBuild

skillsbuild.org — Formación gratuita en tecnología, IA y habilidades digitales, con certificados reconocidos por IBM. Ideal para perfiles administrativos que quieren actualizarse.



FUNDAE

fundae.es — Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Gestiona la formación bonificada para trabajadores y empresas en España.



TodoFP.es

todofp.es — Portal oficial del Ministerio de Educación con toda la información sobre Formación Profesional en España: ciclos, titulaciones, salidas profesionales y más.



Una última reflexión

"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo."

— Nelson Mandela

Habéis dedicado tiempo y esfuerzo a actualizar vuestro perfil profesional. Eso tiene un valor real que va más allá de las herramientas aprendidas. Significa que estáis dispuestos a adaptaros, crecer y afrontar nuevos retos.

- ✔ El mercado laboral no busca perfiles perfectos. Busca perfiles preparados, comprometidos y con capacidad de aprender. Eso es exactamente lo que sois ahora.



¡Enhorabuena!

Habéis completado el curso

No salís solo con contenidos. Salís con una base más fuerte para trabajar con orden, criterio y confianza.

HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OFFICE 365

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Tres Cantos, Madrid – Ayuntamiento de Tres Cantos · Escuela de Administrativos

Descargar y...¡HASTA LA PROXIMA!

