

Organización y Productividad con Notion e IA

1. Introducción y Conceptos Básicos

- ¿Para qué sirve Notion?
- Qué es Notion: definición, ventajas y aplicaciones

2. Configuración Inicial y Creación de Cuenta

- Creación de una cuenta en Notion
- Configuración básica: cambiar idioma y personalizar la interfaz (modo oscuro, temas)
- Configuración del espacio de trabajo

3. Creación y Organización de Páginas

- Crear páginas y subpáginas
- Agregar y gestionar bloques de contenido (texto, imágenes, listas, etc.)
- Reorganizar bloques y columnas
- Eliminar, duplicar, renombrar y reordenar páginas
- Marcar páginas como favoritas

4. Bases de Datos y Gestión de la Información

- Crear bases de datos: tablas, listas, galerías y calendarios
- Gestión de propiedades, filtros, ordenamiento, agrupación y búsqueda en bases de datos
- Relacionar bases de datos para consolidar la información
- Aplicar fórmulas y realizar cálculos
- Visualización de datos mediante gráficos y herramientas externas

5. Personalización y Estilo

- Personalizar el aspecto gráfico de las páginas
- Configurar dominios personalizados y widgets
- Personalizar el formato de las notas y el contenido externo
- Uso y creación de plantillas personalizadas
- Activar funciones adicionales (por ejemplo, plan Plus para Educación)

6. Colaboración y Comunicación

- Compartir páginas y gestionar permisos
- Uso de comentarios, menciones y funciones de colaboración
- Ver actualizaciones, estadísticas y gestionar la retroalimentación

7. Automatización y Flujo de Trabajo

- Automatizar la creación de nuevas tareas y semanas
- Agregar recordatorios y configurar menciones para no olvidar nada
- Automatizar flujos de trabajo mediante plantillas
- Integrar la inteligencia artificial para potenciar la documentación

8. Gestión de Notas y Documentación

- Estructura y navegación de las notas
- Formato y contenido de las notas
- Organización de notas en bases de datos
- Automatización en la creación y organización de notas

9. Casos Prácticos y Ejercicios

- Organizar tareas diarias y semanales en una agenda personalizada
- Insertar contenido de otras páginas web
- Ejercicios prácticos para replicar flujos de trabajo reales
- Ejemplos de implementación en contextos personales y profesionales

10. Conclusión

- Resumen de los conceptos y técnicas aprendidas