

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CORPORATIVA

CURSO 1

IA Aplicada al Trabajo Diario

Que el participante incorpore herramientas de IA generativa a sus tareas administrativas recurrentes, reduciendo el tiempo dedicado a redacción, síntesis y análisis rutinario, con criterio para verificar resultados y respetar las políticas de información de la empresa.

16 horas (4 sesiones de 4 h, o 8 de 2 h)

Modalidad in-company

Ficha técnica

Campo	Detalle
Duración	16 horas (4 sesiones de 4 h, o 8 de 2 h)
Modalidad	Presencial in-company o virtual sincrónico
Participantes	12 a 20 por cohorte
Perfil de entrada	Manejo básico de computadora y ofimática. No requiere conocimiento técnico
Herramientas	ChatGPT, Claude, Microsoft Copilot o Gemini (según lo que tenga licenciado el cliente)
Entregable final	Manual personal de 10 prompts para las tareas recurrentes del puesto

Objetivo general

Que el participante incorpore herramientas de IA generativa a sus tareas administrativas recurrentes, reduciendo el tiempo dedicado a redacción, síntesis y análisis rutinario, con criterio para verificar resultados y respetar las políticas de información de la empresa.

Objetivos específicos

1. Explicar en lenguaje llano qué hace y qué no hace un modelo de lenguaje.
2. Formular instrucciones estructuradas que produzcan resultados utilizables al primer o segundo intento.
3. Aplicar la IA a redacción, síntesis, análisis de texto y preparación de reuniones.
4. Detectar errores, invenciones y sesgos en las respuestas del modelo.
5. Aplicar las reglas de confidencialidad de la empresa al usar herramientas de IA.

Pensum detallado

Módulo 1 — Fundamentos sin tecnicismos (4 h)

- 1.1 Qué es realmente un modelo de lenguaje** - Predicción de texto como mecanismo central, explicado sin matemática - Diferencia entre buscar, calcular y generar - Por qué el modelo suena seguro incluso cuando se equivoca - Concepto de alucinación o invención: causas y frecuencia
- 1.2 El panorama de herramientas** - Diferencias prácticas entre las opciones del mercado - Versiones gratuitas vs. empresariales: qué cambia en privacidad y capacidad - Herramientas integradas al puesto de trabajo (Copilot en Office, Gemini en Workspace) - Criterio para elegir herramienta según la tarea
- 1.3 Límites y riesgos** - Corte de conocimiento y datos desactualizados - Ausencia de acceso a sistemas internos salvo integración explícita - Errores en cálculo y conteo - Sesgos heredados de los datos de entrenamiento
- 1.4 Primera sesión práctica** - Configuración de cuentas y espacio de trabajo - Diez tareas guiadas de reconocimiento - Registro personal de "qué hizo bien / qué hizo mal"

Entregable: bitácora de 10 interacciones con evaluación crítica de cada resultado.

Módulo 2 — Formulación efectiva de instrucciones (4 h)

- 2.1 Anatomía de una buena instrucción** - Los cinco componentes: rol, contexto, tarea, formato, restricciones - Especificidad vs. ambigüedad: ejercicio comparativo - Longitud óptima y el mito del prompt corto
- 2.2 Técnicas centrales** - Instrucción con ejemplos (uno y varios) - Descomposición de tareas complejas en pasos - Asignación de perspectiva o rol experto - Solicitud de razonamiento explícito antes de la conclusión - Uso de delimitadores para separar instrucción de contenido
- 2.3 Refinamiento iterativo** - Cómo corregir sin empezar de cero - Ajuste de tono, longitud y nivel de detalle - Cuándo conviene reiniciar la conversación - Manejo de contexto largo y pérdida de hilo
- 2.4 Construcción de plantillas reutilizables** - Identificación de las tareas recurrentes del propio puesto - Conversión de una instrucción exitosa en plantilla con variables - Organización de una biblioteca personal de prompts

Entregable: cinco plantillas de prompt para tareas propias del puesto, probadas y documentadas.

Módulo 3 — Aplicaciones por función (4 h)

3.1 Comunicación escrita - Redacción de correos según destinatario y objetivo - Ajuste de tono: formal, cercano, firme, conciliador - Respuesta a reclamos y comunicaciones difíciles - Traducción y adaptación cultural de textos

3.2 Síntesis y análisis de información - Resumen de documentos extensos con nivel de detalle controlado - Extracción de puntos de acción de actas y transcripciones - Comparación de dos o más documentos - Elaboración de preguntas críticas sobre un texto

3.3 Preparación y seguimiento de reuniones - Construcción de agendas y guiones - Anticipación de objeciones y preparación de respuestas - Conversión de notas desordenadas en minuta estructurada - Generación de matriz de compromisos

3.4 Análisis rutinario y organización - Estructuración de información no estructurada en tablas - Clasificación y etiquetado de listados - Generación de fórmulas de Excel a partir de descripción - Redacción de procedimientos e instructivos

Entregable: aplicación de la IA a tres tareas reales pendientes del participante, con comparación de tiempo antes/después.

Módulo 4 — Uso responsable y proyecto final (4 h)

4.1 Confidencialidad y protección de información - Qué información nunca debe ingresarse a una herramienta pública - Datos personales, financieros, contractuales y estratégicos - Técnicas de anonimización antes de la consulta - Diferencia de tratamiento de datos entre planes gratuitos y empresariales

4.2 Verificación de resultados - Protocolo de verificación en tres pasos - Verificación cruzada de datos, cifras y citas - Señales de alerta de contenido inventado - Responsabilidad profesional: el resultado es del empleado, no del modelo

4.3 Sesgo y equidad - Cómo se manifiesta el sesgo en textos generados - Impacto en comunicaciones internas y externas - Revisión crítica de lenguaje excluyente

4.4 Política interna y proyecto final - Revisión de la política de uso de IA del cliente (o discusión sobre su construcción) - Presentación del manual personal de prompts - Plan de aplicación a 30 días

Entregable final: manual personal de 10 prompts documentados + plan de aplicación a 30 días.