

Productividad con inteligencia artificial para empresas

EN DIRECTO | 100% ONLINE | APRENDE CON EL DOCENTE

Qué aprenderás en este curso

Aprenderás a utilizar la inteligencia artificial para agilizar tu trabajo diario, reducir tareas repetitivas y crear documentos con mayor facilidad. Avanzaremos desde las funciones básicas hasta el uso de agentes capaces de realizar tareas más complejas, trabajar con tus herramientas habituales y ejecutar acciones en tu ordenador. El objetivo es delegar trabajos que consumen tiempo. Utilizaremos principalmente ChatGPT y conoceremos otras herramientas de IA como complemento.

Para quién

Personas que trabajan con un ordenador y quieren agilizar sus tareas, sin necesidad de experiencia previa con IA.

Acompañamiento docente

Acompañamiento docente durante todo el curso, con resolución de dudas, orientación en las actividades y feedback sobre las entregas.

INICIO

Próxima convocatoria. Fechas y horario por confirmar.

CLASES

12 h de clases online. Distribución a acordar con cada empresa.

DURACIÓN

37 h: 12 h en directo + 25 h de trabajo en campus.

ACCESO AL CAMPUS

Acceso 24/7 durante la edición. Periodo por confirmar.

TUTORÍA Y CONSULTAS

Preguntas en clase, consultas en campus y devolución de entregas.

BONIFICACIÓN FUNDAE

Posible según crédito, requisitos de la empresa y gestión de la acción.

PRECIO POR PARTICIPANTE

250 € + IVA

12 ACTIVIDADES · 4 CASOS · PROYECTO FINAL · EXAMEN Y DIPLOMA

Tu proyecto final: resolver una tarea de tu puesto con IA y explicar cómo te ayuda a trabajar con mayor agilidad.

Información y próxima convocatoria

contacto@creativ-ia.com

Temario del curso

Productividad con IA para empresas · 12 horas de clases

- 01 Introducción a la inteligencia artificial y a los asistentes de IA**
 - Qué es la inteligencia artificial, cómo está evolucionando y por qué está cambiando la forma de trabajar en las empresas.
 - Primeros pasos con ChatGPT y otros asistentes basados en modelos de lenguaje (LLM): principales funciones y versiones gratuitas y de pago.
 - Capacidades actuales: comprender y resumir información, procesar documentos, analizar datos, crear archivos y generar recursos visuales.
- 02 Aprende a comunicarte con la IA para obtener mejores resultados**
 - Estructurar una petición, aportar contexto y ejemplos, pedir cambios y mejorar las respuestas.
 - Consejos y técnicas para resolver tareas mediante una conversación y conseguir respuestas útiles y adaptadas a tus necesidades.
 - Dictar a la IA lo que quieres hacer: trabajar de forma más rápida, cómoda y fluida mediante la comunicación por voz.
- 03 Resuelve tareas habituales de oficina con IA**
 - Preparar correos, comunicaciones internas, respuestas a clientes y contenidos comerciales o de marketing.
 - Crear y modificar en minutos documentos Word y PDF, facturas, presupuestos, presentaciones, páginas y formularios en HTML.
 - Crear y actualizar Excel, completar plantillas y automatizar la introducción manual de datos; analizar información y preparar informes.
 - Practicar con ejemplos de administración, recursos humanos, atención al cliente, marketing y ventas.
- 04 Aprende a delegar tareas en asistentes y agentes de IA**
 - Crear asistentes especializados y consultar documentación propia de la empresa de forma rápida y sencilla.
 - Conocer los agentes de IA y sus capacidades para automatizar tareas complejas y realizar distintas tareas con mayor autonomía.
 - Adoptar una nueva forma de trabajar: tú indicas la tarea, el agente la ejecuta y tú supervisas el resultado.
- 05 Automatiza tareas que ahora haces paso a paso**
 - Combinar varias acciones para resolver un trabajo completo: reunir información, analizarla, elaborar documentos y preparar las comunicaciones necesarias.
 - Automatizar tareas repetitivas de distintas áreas de la empresa y programar trabajos para que se realicen de forma recurrente.
 - Practicar con procesos que conectan varias tareas, como gestionar solicitudes, actualizar información o preparar y distribuir documentación.
- 06 Utiliza la IA con tus herramientas del día a día (correo, documentos y calendario)**
 - Conectar la IA con tus aplicaciones para buscar y encontrar información con mayor rapidez, aunque esté repartida entre correos, archivos y documentos.
 - Preparar respuestas, actualizar documentos, coordinar citas y realizar tareas entre varias aplicaciones.
 - Ejemplos con programas de gestión comercial (CRM) y de administración empresarial (ERP): consultar datos, actualizar información y agilizar seguimientos.
- 07 Deja que la IA realice tareas en tu ordenador**
 - Diferencias entre utilizar IA desde una página web y herramientas que actúan sobre los archivos y aplicaciones de tu ordenador.
 - Clasificar y organizar carpetas con muchos archivos, localizar información y modificar documentos con rapidez y facilidad.
 - Utilizar páginas web para cumplimentar formularios, preparar correos, crear presentaciones o diseños en línea y realizar publicaciones.
 - Identificar errores habituales del ordenador o de las aplicaciones y ayudarte a resolverlos.
- 08 Utiliza la IA con seguridad y conoce los aspectos legales básicos**
 - Entender qué cambia para las empresas con el Reglamento europeo de IA (AI Act), de aplicación general desde el 2 de agosto de 2026, con excepciones.
 - Proteger los datos de clientes, empleados y empresa: claves del RGPD y la protección de datos en España.
 - Buenas prácticas sobre confidencialidad, derechos de uso de contenidos, permisos y supervisión de las tareas realizadas por la IA.

Práctica y evaluación

Productividad con IA para empresas · 12 horas de clases

12 actividades · 6 h

01 Elegir una tarea para automatizar

Describir una tarea repetitiva de tu puesto.

02 Mejorar una petición a la IA

Preparar una instrucción y mejorar la respuesta.

03 Resumir un correo

Obtener un resumen breve de la información relevante.

04 Convertir notas en tareas

Pasar unas notas a una lista de tareas pendientes.

05 Extraer datos de un documento

Localizar fechas, importes o datos de interés.

06 Crear una lista de comprobación

Preparar una lista de cinco pasos para una tarea.

07 Responder a una consulta

Redactar una respuesta breve para un cliente.

08 Resumir una incidencia

Explicar lo ocurrido y proponer un siguiente paso.

09 Crear preguntas frecuentes

Preparar tres preguntas frecuentes y sus respuestas.

10 Preparar una propuesta comercial

Redactar una propuesta breve con los datos facilitados.

11 Escribir un mensaje de seguimiento

Preparar un mensaje para retomar una conversación.

12 Explicar una mejora con IA

Indicar cómo la IA puede agilizar una tarea habitual.

4 casos prácticos

2 h estimadas por caso

01 De correos a respuestas y tareas

Resumir varios correos, redactar una respuesta y extraer las tareas pendientes.

02 Actualizar un Excel sin teclear los datos

Completar una plantilla con datos de varios documentos y obtener un resumen.

03 Crear un documento y una presentación

Convertir unas notas en un documento breve y una presentación de tres diapositivas.

04 Un asistente para consultar documentos

Preparar un asistente con documentación de la empresa y probar tres consultas.

Actividad final · 4 h

Resolver una tarea de tu puesto con IA. Entregar el resultado y una breve explicación de los pasos realizados y de su utilidad.

Examen y diploma

Examen breve de 10 preguntas. Diploma propio de aprovechamiento al completar el itinerario, entregar las actividades y superar casos, proyecto y examen.

Práctica guiada y acompañamiento

Cada actividad tiene un objetivo concreto y una entrega breve. Contarás con instrucciones, ejemplos y apoyo docente para realizar las entregas en el campus.

Herramientas vistas en clase

ChatGPT, NotebookLM, Claude y Gemini.

Las herramientas podrán actualizarse con el tiempo o según su disponibilidad.

Incluye acceso compartido a una cuenta de pago de ChatGPT.