

Curso Inteligencia Artificial para la Oficina

a) Contenido general

Es un curso teórico/práctico para mostrar como las herramientas de inteligencia artificial pueden ser usadas en las tareas cotidianas de la oficina. Combina una correcta configuración inicial, casos de uso aplicados y la creación de recursos reutilizables para mejorar la productividad, la calidad de las comunicaciones y la organización del trabajo.

b) Características del curso

DURACIÓN	MÓDULOS	MODALIDAD
2 - 4 horas	4 Módulos (1 Práctica)	Presencial y Online

c) Actividades que se pueden realizar

- **Creación y configuración de la cuenta.** Configuración inicial orientada al uso profesional, preferencias y buenas prácticas de trabajo.
- **Configuración de comandos especiales JC\$.** Diseño de comandos reutilizables para consultas, análisis y tareas frecuentes de la oficina.
- **Respuesta de correos con inteligencia artificial.** Uso asistido de IA para redactar respuestas claras, consistentes y adecuadas al contexto laboral.
- **Programación de actividades de oficina.** Organización de recordatorios, seguimientos y tareas periódicas para apoyar la gestión diaria.
- **Uso del modo avanzado de voz.** Aplicación de interacción por voz para consultas, preparación de ideas y apoyo en actividades de oficina.
- **Creación de Skills.** Diseño de instrucciones especializadas para estandarizar tareas y obtener resultados consistentes.
- **Creación de Agentes de IA.** Definición de agentes orientados a procesos específicos, con instrucciones, alcance y controles claros.

NOTA: En el curso se crea una “Skill” o un “Agente de IA”, que será propiedad de la empresa contratante.