



COPARMEX®
CHIHUAHUA

Curso en línea

Inteligencia Artificial Generativa para la eficiencia en el trabajo

- 23 y 26 de septiembre 3 de octubre
- De 9:00 am a 2:00 pm (cada día)
- Vía ZOOM

- Dirigido a

Personal administrativo y de soporte • Supervisores y gerentes • Profesionales sin experiencia técnica que deseen aplicar IA • Consultores, capacitadores y quienes quieran aprovechar herramientas gratuitas para mejorar su eficiencia.

- Objetivo

Integrar herramientas gratuitas de IA en el trabajo diario mediante prompts efectivos y asistentes virtuales personalizados. Automatiza tareas, mejora tu redacción y análisis de información, y aumenta tu eficiencia bajo un enfoque ético y seguro.

- Metodología

Laboratorios prácticos donde los participantes aplican lo aprendido en escenarios reales.

- Temario

Módulo I. Fundamentos de la IA aplicada al entorno de oficina

- ¿Qué es la IA y por qué es útil?
- Inteligencia Artificial Generativa.
- Consideraciones éticas y seguridad desde el inicio.
- Buenas prácticas para uso ético de la IA.

Módulo II. Prompt Engineering

- ¿Qué es un prompt y por qué es tan importante?
- Estructura de un buen prompt.
- Modelo C.R.A.F.T.
- Ejemplos de prompts bajo el modelo C.R.A.F.T.
- Creación de prompts con el modelo C.R.A.F.T.
- Metaprompt y usos prácticos.

Módulo III. Creación y uso de asistentes inteligentes personalizados con ChatGPT y Gemini

- Qué son los GPTs y Gems, y cómo funcionan.
- Prompt Prompter como asistencia para la creación de prompts.
- Uso de asistentes esenciales para nuestro trabajo.
- Configuración y optimización de asistentes inteligentes personalizados.

Módulo IV. Redacción y Comunicación

- Redacción de correos electrónicos profesionales.
- Generación de comunicados internos.
- Mejora de ortografía, gramática y tono en textos.



COPARMEX®
CHIHUAHUA

- Traducción de documentos.
- Resumen de artículos, reportes o actas.
- Creación de avatares para comunicación interna.

Módulo V. Presentación e impacto visual

- Creación de presentaciones.
- Mapas mentales y diagramas de flujo.
- Infografías.
- Manuales de procedimientos.
- "Reels" y videos informativos.
- Informes ejecutivos.

Módulo VI. Reuniones de trabajo y Colaboración

- Votaciones o dinámicas en tiempo real.
- Reuniones virtuales asistidas por IA.
- Redacción automática de minutas.
- Resúmenes de reuniones virtuales.
- Uso de transcripciones para optimizar reuniones.

Módulo VII. Análisis de Datos, Visualización y Toma de Decisiones

- Análisis de tablas y datasets.
- Visualización de datos.
- Interpretación de datos.
- Identificación de patrones en información repetitiva.
- Creación de informes.

Prerrequisitos

- Computadora o laptop con cámara y micrófono.
- Cuenta en WhatsApp y Google/Outlook.
- Actitud participativa en ejercicios prácticos.

Inversión

1. Socios Activos COPARMEX

- Precio Regular: \$4,000.00 (IVA Exento)
- Pronto Pago: \$3,600.00 (IVA Exento)
- Grupos (a partir de 3 asistentes): \$3,200.00 (IVA Exento)

2. No Socios y Público en General

- Precio Regular: \$5,000.00 (IVA Exento)
- Pronto Pago: \$4,500.00 (IVA Exento)
- Grupos (a partir de 3 asistentes): \$4,000.00 (IVA Exento)

- Informes y Reservaciones

- Contacto: Miriam Vázquez

- WhatsApp: 614-247-6880

- Correo: capacitacion@coparmexchihuahua.org