

TALLER PRESENCIAL

CLAUDE APLICADO AL NEGOCIO

INTELIGENCIA ARTIFICIAL QUE TRABAJA PARA TU EMPRESA.

UNA SOLA SESIÓN, CON TUS PROPIOS
PENDIENTES SOBRE LA MESA.

Martes 20 de octubre de 2026
9:00 a.m. a 1:00 p.m.

INSTRUCTOR Patricio Hermosillo Sepúlveda •

REQUISITOS TÉCNICOS

Computadora portátil — indispensable

Cuenta de Claude activa. El plan gratuito es suficiente para la sesión; el plan de paga permite aprovechar a fondo los Projects y los conectores.

Correo corporativo o personal activo y navegador actualizado (Chrome, Edge o Safari).

Material real de trabajo: documentos, correos, reportes o pendientes propios sobre los que practicar.

OBJETIVO GENERAL

Que cada participante termine la sesión usando Claude en su trabajo real: con su asistente ya configurado, al menos un pendiente propio resuelto de principio a fin, y un criterio claro para decidir qué delegar a la inteligencia artificial, qué revisar siempre y qué nunca compartir.



PERFIL DE PARTICIPANTES

Empresarias y empresarios, directores, gerentes y jefes de área que quieren empezar a usar inteligencia artificial en su operación diaria y no saben por dónde.

También responsables de administración, finanzas, recursos humanos, ventas y operaciones que dedican horas a redactar, resumir y ordenar información.

No se requiere experiencia técnica previa. Cada participante practica sobre los documentos y problemas reales de su propia empresa.

AL FINALIZAR, LOS PARTICIPANTES PODRÁN

- Obtener resultados confiables de Claude en tareas cotidianas: redactar, resumir, analizar, traducir y ordenar información.
- Escribir instrucciones efectivas —prompts— con las técnicas oficiales de Anthropic, sin lenguaje técnico.
- Dejar configurado su entorno de trabajo: perfil, estilo de escritura de la empresa y un Project con sus propios documentos.
- Conectar Claude a las herramientas que ya usan —correo, archivos, calendario— y entender exactamente qué permisos otorgan al hacerlo.
- Delegar trabajo de varios pasos y recibir archivos terminados: comparativos en Excel, reportes, minutas, presentaciones.
- Detectar cuándo la inteligencia artificial se equivoca o inventa, y verificar antes de usar el resultado.
- Distinguir qué información de la empresa sí puede compartirse con una herramienta de IA y cuál nunca.

CONTENIDO DEL TALLER

01 | FUNDAMENTOS Y PRIMERA VICTORIA

Quitar el miedo y lograr que cada participante resuelva un pendiente real en los primeros minutos.



TEMAS

- Qué es y qué no es la inteligencia artificial generativa. Por qué escribe tan bien y por qué a veces inventa con seguridad.
- Los modelos de Claude y cuándo conviene cada uno. Planes disponibles y cuál elegir según el uso de la empresa.
- La conversación: adjuntar documentos e imágenes, iterar sobre una respuesta, y cuándo abrir un chat nuevo.
- Las cinco cosas que debe llevar una buena instrucción: rol, tarea, datos, formato y tono.
- Técnicas oficiales de Anthropic: dar ejemplos, estructurar la petición, pedir razonamiento paso a paso y permitir el «no sé».
- Práctica: cada participante resuelve un pendiente propio —un correo difícil, un documento por resumir, un texto por redactar— y compara el resultado antes y después de dar contexto.

02 | TU ENTORNO DE TRABAJO: PERFIL Y PROJECTS

Dejar de re-explicar quién eres y a qué se dedica tu empresa en cada conversación.

TEMAS

- Instrucciones de perfil: la memoria permanente del asistente, y cómo redactarlas.
- Estilos: cómo lograr que escriba con la voz de la empresa a partir de un texto propio.
- Projects: un espacio con instrucciones fijas, documentos de referencia e historial para cada tema, cliente u obra.
- Cómo armar un Project que sirva: qué cargar, cómo nombrar los archivos, qué instrucciones escribir y qué prohibirle explícitamente.
- Generar documentos de Word, hojas de Excel, presentaciones y PDF directamente desde la conversación.
- Práctica: cada participante configura su perfil y construye su primer Project con documentos reales de su empresa.



03 | CLAUDE CONECTADO A TUS HERRAMIENTAS

Eliminar el copiar y pegar: que Claude lea directamente de donde ya vive la información.

TEMAS

- Qué es un conector y cómo se activa en un clic, una sola vez.
- Conectores disponibles hoy: Google Workspace (correo, archivos, calendario), Microsoft 365 y las herramientas de trabajo más usadas.
- Qué permisos se otorgan realmente: leer sí; enviar o agendar requiere tu aprobación. Hereda tus permisos y no lo ve todo.
- Límites honestos: qué no puede hacer un conector y cuándo no conviene usarlo.
- Práctica: conectar una herramienta propia y resolver una tarea que cruce información —preparar una junta, detectar compromisos de pago en el correo de las últimas dos semanas.

04 | AUTOMATIZAR LO QUE SE REPITE

Convertir las tareas recurrentes en procesos estándar de la empresa, no en favores personales.

TEMAS

- Skills: recetas guardadas que estandarizan una tarea repetida y se comparten con todo el equipo.
- Cómo se crea una Skill, qué la dispara y por qué su descripción es lo más importante.
- Cowork: delegar trabajo de varios pasos y recibir archivos terminados, no respuestas de chat.
- Casos reales: convertir un lote de PDF en un comparativo de Excel, ordenar carpetas, sintetizar varias fuentes en un documento, tareas recurrentes cada lunes.
- Qué conviene automatizar y qué debe seguir pasando por una persona.
- Práctica: cada participante identifica una tarea que repite cada semana y sale de la sesión con ella convertida en una Skill o delegada a Cowork.



05 | CRITERIO, SEGURIDAD Y PLAN DE ADOPCIÓN

Que el participante use la herramienta con criterio propio y salga con un plan que sí se ejecute.

TEMAS

- Alucinaciones: por qué ocurren y cómo reducirlas —pedir citas textuales, restringir a la información entregada, permitir el «no sé».
- El responsable final siempre es una persona: qué validar sin excepción antes de firmar o enviar.
- La línea roja: qué información de la empresa nunca se comparte —nómina, márgenes, datos bancarios, datos personales de clientes—, cómo anonimizar lo demás y qué revisar en la configuración de privacidad antes de abrirlo al equipo.
- Marco de adopción: elegir un caso de alto valor, medir el ahorro real a dos semanas y expandir desde ahí.
- Cómo enseñárselo al equipo sin tener que repetir el taller.
- Práctica: cada participante redacta su plan de 30 días —qué tarea delega primero, cómo medirá el resultado y a quién se lo enseña.

INVERSIÓN POR PARTICIPANTE

SOCIOS ACTIVOS COPARMEX

\$3500.00

PÚBLICO EN GENERAL

\$4524.00

INFORMES Y RESERVACIONES

Contacto: Miriam Vázquez

WhatsApp: 614-247-6880

Correo: capacitacion@coparmexchihuahua.org