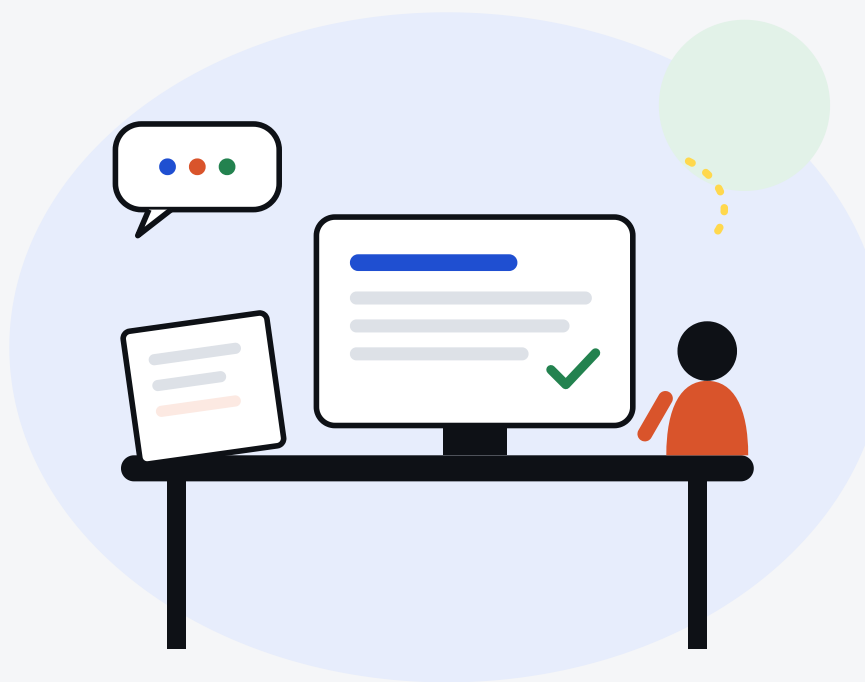


Dossier del temario

Formación en IA para empresas: **sin complicaciones.**

Cursos prácticos para que tu equipo use la IA en sus tareas de cada día, sepa cuándo no usarla y no ponga datos en riesgo.



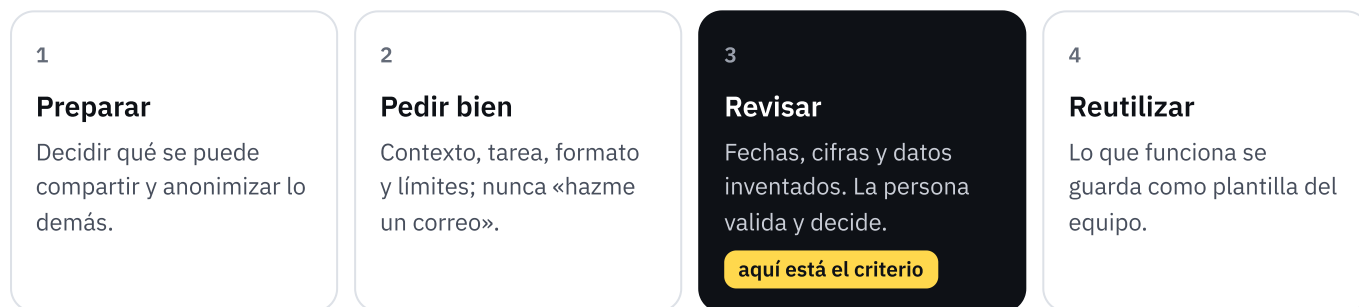
Cómo trabajamos

Formamos con vuestras propias tareas, con datos anonimizados y con revisión humana en cada paso.

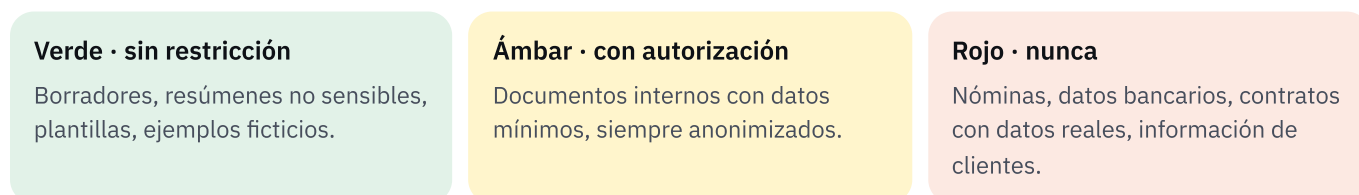
Método de formación: primero miramos cómo trabajáis



Cómo se usa bien la IA en el puesto



El semáforo de los datos



La IA propone. La persona valida y decide.

Es la regla que ordena todo lo que enseñamos: la herramienta acelera el borrador; el criterio, la revisión y la última palabra siguen siendo de quien firma.

Qué dicen los estudios y dónde ahorra trabajo la IA

-40 %

de tiempo redactando documentos de trabajo, y +18 % de calidad en el resultado

Noy y Zhang, Science, 2023 · 453 profesionales

+14 %

casos resueltos por hora en atención al cliente; +34 % en quienes tienen menos experiencia

Brynjolfsson, Li y Raymond, QJE, 2025 · 5.179 agentes

-19 %

de respuestas correctas al usar la IA fuera de su alcance: por eso formamos el criterio

Dell'Acqua y otros, Harvard y BCG, 2023 · 758 consultores

17 % vs 55 %

de pymes frente a grandes empresas de la UE que ya usan IA

Eurostat, 2025 · empresas de 10 o más empleados

Casos de uso: la misma tarea, con menos esfuerzo



Administración

Correos y comunicaciones

Ahorra la hoja en blanco

Resumir expedientes y PDF

Ahorra la primera lectura completa

Comparar versiones de contratos

Ahorra la lectura en paralelo

Actas y seguimiento

Ahorra días: el acta sale el mismo día

Correo entrante clasificado

Ahorra el triaje a mano

Facturas y vencimientos

Ahorra registrar cada dato a mano



Atención al cliente

Consultas frecuentes

Ahorra reescribir lo mismo cada vez

Reclamaciones

Ahorra idas y vueltas por un mal tono

Priorizar consultas

Ahorra abrir la bandeja al azar

Otros idiomas

Ahorra depender de una sola persona

Reseñas

Ahorra contestar sin criterio fijo



Datos y Excel

De texto a tabla

Ahorra copiar y pegar dato a dato

Fórmulas explicadas

Ahorra buscar tutoriales

Detectar anomalías

Ahorra revisar miles de filas a ojo

De datos a informe

Ahorra pasar la tabla a texto cada mes

Preguntas a los datos

Ahorra filtrar a mano en hojas grandes



Automatización

Partes de incidencia

Ahorra redactar cada parte desde cero

Avisos de retraso

Ahorra escribir el aviso cada vez

Procedimientos

Ahorra redactar el procedimiento entero

Clasificar incidencias

Ahorra revisarlas una a una

Siempre con datos anonimizados, herramientas autorizadas por la empresa y revisión de una persona antes de usar el resultado.

Estructura de los cursos

Iniciación Sensibilización 1,5–3 h	Básico Aplicado 3–6 h	Intermedio Flujos 6–12 h	Avanzado Sistemas 12–24 h
---	------------------------------------	---------------------------------------	--

Qué nivel existe en cada línea

Línea de curso	Iniciación	Básico	Intermedio	Avanzado
Productividad y documentos Correos, informes, resúmenes, comparar y clasificar.	●	●	●	●
Datos y hojas de cálculo Entender, ordenar y analizar con prudencia.	—	●	●	●
Atención al cliente Responder con criterio, consistencia y buen tono.	—	●	●	●
Automatización de procesos Tareas repetitivas convertidas en flujos supervisados.	—	—	●	●
Herramientas ChatGPT, Copilot, Gemini y Claude.	●	—	●	●

El diagnóstico recomienda una combinación para tu equipo; no hace falta el catálogo entero. En las páginas siguientes, el temario de cada línea por módulos.

Qué se lleva tu equipo, y qué se queda en la empresa

Qué aprende tu equipo Redactar, revisar y adaptar comunicaciones con criterio · Resumir, comparar y estructurar documentos y PDF · Analizar datos y hojas de cálculo con prudencia · Convertir tareas en flujos y plantillas reutilizables · Detectar errores y respuestas inventadas · Aplicar privacidad, seguridad y revisión humana.	Qué recibe la empresa Biblioteca de prompts profesionales · Plantillas, procedimientos y listas de comprobación · Evidencia de alfabetización en IA (AI Act) · Recursos documentados por puesto o departamento · Indicadores y recomendaciones de continuidad.
--	--

Productividad, datos y atención al cliente



Productividad y documentos

Correos, informes, resúmenes, comparar y clasificar.

Iniciación · Básico · Intermedio · Avanzado

Básico · 3 h

- Qué hace bien la IA en el día a día, y qué no
- Seguridad, privacidad y anonimización
- La plantilla de tu prompt básico
- Ejercicios con datos ficticios

Intermedio · 3 h

- Del prompt básico al estructurado
- Analizar y comparar documentos
- De texto a tabla y plantillas reutilizables
- Encadenar 2-3 prompts con control de calidad

Avanzado · 3 h

- Matriz de priorización de tareas
- Diseño de un flujo administrativo completo
- Cadena profesional de 4 prompts
- Ficha de un asistente e indicadores



Datos y hojas de cálculo

Entender, ordenar y analizar con prudencia.

Básico · Intermedio · Avanzado

Básico · 3 h

- IA con datos: qué puede y qué no
- De texto desordenado a tabla
- Fórmulas explicadas
- Resumir una hoja y verificar

Intermedio · 3 h

- Preguntar bien a tus datos
- Comparar hojas y detectar anomalías
- Fórmulas intermedias y estructura
- De datos a informe

Avanzado · 3 h

- De informe puntual a indicadores
- Informe recurrente semiautomatizado
- Validación y calidad del dato
- Proyecto: panel supervisado



Atención al cliente

Responder con criterio, consistencia y buen tono.

Básico · Intermedio · Avanzado

Básico · 3 h

- El tono en atención: qué sí y qué no
- Responder consultas frecuentes
- Reclamaciones con tacto y límites
- FAQ y plantillas de respuesta

Intermedio · 3 h

- Clasificar y priorizar consultas
- Banco de respuestas coherente
- Reclamaciones complejas y escalado
- Cadena de 3 pasos con control

Avanzado · 3 h

- Ficha de un asistente de atención
- Proceso completo de atención
- Gobernanza e indicadores
- Proyecto final

Automatización y herramientas



Automatización de procesos

Tareas repetitivas convertidas en flujos supervisados.
Intermedio · Avanzado

Intermedio · 3 h

- Qué automatizar, y qué no
- Diseñar el flujo y sus puntos de control
- Cadena de prompts de 3 a 5 pasos
- Excepciones y documentación

Avanzado · 3 h

- Del flujo al asistente especializado
- Proceso de extremo a extremo
- Permisos, trazabilidad y política
- Indicadores y proyecto final



Herramientas: ChatGPT, Copilot, Gemini y Claude

Un curso por herramienta. 39 h de catálogo en 13 módulos.
Iniciación · Intermedio · Avanzado

Iniciación · 3 h

- Comparativa de las cuatro herramientas

Por herramienta · 6 h

- Básico e intermedio, 3 h cada uno
- Claude, ChatGPT, Gemini o Copilot

Avanzado · 3 h

- Un nivel avanzado por herramienta

Cómo se combinan los niveles

Si se parte de cero

Se empieza por la Iniciación y se sigue con el Básico de Productividad y documentos.

Si ya se usa la IA a ratos

Se entra por el Básico y se avanza al Intermedio de la línea que más pese en el día a día.

Para automatizar tareas

La automatización empieza en el Intermedio. Si el equipo parte de más abajo, antes conviene el Intermedio de Productividad.

Para dominar una herramienta

Se elige la herramienta (Claude, ChatGPT, Gemini o Copilot) y se cursa su Básico e Intermedio; después, el Avanzado.

El diagnóstico gratuito propone la combinación exacta según el sector, el tamaño del equipo y su nivel de partida.

Formación en IA por sector

Cada pack sectorial sustituye los ejemplos, las demos y los ejercicios del curso base por los de tu actividad.



Gestorías y despachos

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Resumir un expediente de cliente: cinco puntos clave, vencimientos, importes a verificar y pendientes.

También: comparar versiones de contratos, clasificar correos de clientes.



Comercio

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Responder a una reclamación por producto defectuoso con empatía, sin prometer compensaciones no autorizadas.

También: fichas de producto homogéneas, priorizar pedidos.



Hostelería y turismo

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Contestar una consulta de reserva resolviendo dudas de servicios sin confirmar disponibilidad.

También: responder reseñas, traducir manteniendo el tono.



Industria

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Redactar un informe de no conformidad: qué pasó, causa como hipótesis, acción y responsable.

También: procedimientos, partes de producción.



Construcción

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Convertir notas de una reunión de obra en acta: asistentes, decisiones y acciones con responsable y fecha.

También: comparar presupuestos, resumir pliegos.



Transporte y logística

EJERCICIO DE 15 MINUTOS

Clasificar y priorizar cuatro incidencias y proponer la respuesta tipo, sin confirmar plazos.

También: avisos de retraso, instrucciones a almacén.

El método es el mismo en todos los sectores; cambian los documentos, los casos y los ejercicios. Todo con datos ficticios o anonimizados.

Bonificación, AI Act y cómo empezar



FUNDAE

La formación en IA aplicada al puesto es bonificable. Te decimos el crédito disponible antes de empezar y nos ocupamos de la gestión de principio a fin: tu equipo solo asiste.



AI Act · artículo 4

Desde el 2 de febrero de 2025, las empresas que usan IA deben garantizar una alfabetización suficiente de su plantilla. Aportamos la formación y el registro que lo acredita.

Crédito FUNDAE = cuota de formación profesional del año anterior × % de bonificación según plantilla.

Bonificación: **100 %** (1-9 trabajadores) · **75 %** (10-49) · **60 %** (50-249) · **50 %** (250 o más). Mínimo garantizado de **420 €** para 1-5 trabajadores.

Estimación orientativa: el importe real depende de la cuota que la empresa ingresó el año anterior. Calcula el tuyo en sistempilot.com/calculadora-fundae/. Fuentes: FUNDAE y Real Decreto 694/2017.

Modalidades

Presencial en vuestras instalaciones · **Online en directo** con práctica guiada, sin vídeos grabados · **Mixta** según turnos y sedes. Formato recomendado a partir de cinco personas.

Qué entregamos

Evaluación práctica y evidencia de la formación, útil como registro de alfabetización para el AI Act, más el material del curso para el equipo.



Empieza por el diagnóstico gratuito

Cinco preguntas, un minuto, sin dejar datos hasta el final. Te decimos el nivel de partida, el curso que encaja y si es bonificable. Escanea el código o entra en sistempilot.com/diagnostico/.

TELÉFONO Y WHATSAPP

+34 614 79 00 13

EMAIL

hola@sistempilot.com

WEB

sistempilot.com

Academia Sistem Formación, C.B. · CIF E98793425 · Av. Sants Patrons, 2 · 46600 Alzira (Valencia)