

IA Práctica para la Productividad Diaria

Aprende a delegar tareas rutinarias, optimizar tu tiempo y trabajar de forma más inteligente con Inteligencia Artificial accesible.

MODALIDAD

100% Online

DURACIÓN

8 Sesiones (12h)

FORMATO

1h 30m / sesión

REQUISITOS

Sin código previo

¿A quién está dirigido?

Diseñado para el **público general y de todas las edades**: profesionales, personal administrativo, emprendedores, docentes y estudiantes.

No necesitas ningún conocimiento previo de programación, matemáticas avanzadas ni informática técnica.

HERRAMIENTAS PRINCIPALES:

ChatGPT

Claude

Gemini

NotebookLM

Metodología Activa

Aprender haciendo (Project-based learning):

- **Regla 70/30:** 30% explicación guiada y 70% práctica activa en vivo.
- **Canal de prompts:** Fórmulas listas para copiar, personalizar y ejecutar.
- **Multi-dispositivo:** Actividades adaptadas tanto para computador como celular.

¿Qué aprenderás en este curso? Competencias Clave

- ✓ **Dominar la comunicación con la IA:** Construir prompts claros y efectivos usando la fórmula básica *Rol + Tarea + Contexto + Formato* sin enredos técnicos.
- ✓ **Automatizar la redacción cotidiana:** Redactar correos formales, respuestas a clientes, cartas administrativas y minutas de trabajo en cuestión de segundos.
- ✓ **Sintetizar y consultar información densa:** Analizar PDFs, reportes largos y contratos usando lectura asistida y libretas de consulta ancladas a tus propias fuentes.
- ✓ **Organizar tareas y gestión del tiempo:** Crear planes de trabajo estructurados, agendas balanceadas y desglosar proyectos complejos en pasos accionables.
- ✓ **Criterio ético y verificación:** Detectar imprecisiones o alucinaciones, validar fuentes de información y salvaguardar la privacidad de datos personales.

Estructura Didáctica por Sesión (90 min)

Inicio (15 min)

Activación y reto del día con demostración guiada

Desarrollo (60 min)

Taller "manos a la obra" y resolución de casos reales

Cierre (15 min)

Socialización, despeje de dudas y micro-reto

Plan Curricular Detallado (8 Sesiones de 90 Minutos)

Módulo 1: Fundamentos y Primeros Pasos Prácticos		Semanas 1 - 2
Sesión 1: Tu Asistente Personal (ChatGPT y Gemini) Configuración de herramientas y redacción de instrucciones mediante la fórmula Rol + Tarea + Contexto + Formato (RTF). Seguridad básica de datos.	Sesión 2: Redacción y Edición Inteligente Adaptación de tonos (formal, comercial, pedagógico), corrección de estilo, respuestas a reclamos y redacción rápida de solicitudes formales.	
Módulo 2: Dominio de la Información y Lectura Veloz		Semanas 3 - 4
Sesión 3: Síntesis de Documentos con Claude Resumen ejecutivo de PDFs extensos, actas y normativas. Extracción de acuerdos clave y verificación de citas textuales de respaldo.	Sesión 4: Centro de Trabajo con NotebookLM Creación de libretas de consulta ancladas a tus propios archivos y apuntes sin riesgo de invenciones. Guías de estudio y resúmenes estructurados.	
Módulo 3: Productividad, Correo y Gestión del Tiempo		Semanas 5 - 6
Sesión 5: Domina tu Bandeja de Entrada Gestión y respuesta de hilos de correos complejos, redacción asertiva y plantillas reusables para atención y soporte administrativo.	Sesión 6: Planificación de Proyectos y Tareas Desglose de proyectos paso a paso, cronogramas de trabajo, priorización con la matriz de Eisenhower y exportación a tablas de cálculo.	
Módulo 4: Creatividad, Automatización y Proyecto Final		Semanas 7 - 8
Sesión 7: Brainstorming y Solución de Problemas Técnicas de co-pensamiento, guiones para presentaciones, generación de ideas y análisis de debilidades de planes operativos.	Sesión 8: Proyecto: Mi Kit de Productividad Creación guiada de una solución completa para una necesidad personal o laboral propia integrando los modelos vistos en el curso.	
¿Listo para multiplicar tu rendimiento diario? Inscripciones abiertas. Cupos reducidos para asegurar retroalimentación personalizada.		CONTACTO E INFORMES: ✉ rudyaznar@cip.org.pe 💬 WhatsApp: 915 071 145