

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

I. OFERENTE:

ALTAEXPERTICIA LTDA., es una empresa orientada hacia el acompañamiento de las personas y organizaciones en sus procesos de aprendizaje individual y colectivo, con el fin de lograr máximo desarrollo de su potencial, tanto en su mundo personal como en el laboral y organizacional.

Cimentada en la vasta experiencia de sus socios fundadores y en la calidad de cada uno de los integrantes de su staff profesional, **ALTAEXPERTICIA** posee una amplia mirada de las necesidades y posibles soluciones para conseguir los objetivos que se trazan las personas y las organizaciones en una sociedad exigente y cambiante.

Nuestra empresa es especialista en la capacitación y coaching, tanto a nivel individual como organizacional, trabajando comercialmente tanto en el mundo público como privado.

NUESTRA MISIÓN

Diseñar e implementar soluciones efectivas y de alta calidad de servicios de capacitación y coaching, facilitando el aprendizaje significativo de personas y organizaciones, permitiéndoles de esta manera, crecer individual y colectivamente en un espacio de mayor felicidad.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales son los principios rectores incorporados al quehacer de cada una de las personas que colaboramos en **ALTAEXPERTICIA** y que nos permiten ser capaces de conciliar nuestra aspiración de ser los mejores en lo que hacemos y lograrlo focalizados en el pleno respeto por el ser humano.

1. Excelencia

Nos asiste la vocación por hacer la tarea disponiendo lo mejor de nosotros para conseguir los mejores resultados.

2. Respeto

El logro de los objetivos organizacionales es guiado por el pleno respeto a cada persona que se relaciona con nosotros, sean estos colaboradores, proveedores y por supuesto con nuestros clientes.

3. Trabajo en Equipo

Trabajamos creyendo en la capacidad y disposición del compañero, estableciendo relaciones de cooperación, produciendo con ello la sinergia organizacional necesaria para prestar un servicio de total calidad.

4. Innovación

En un mundo tan cambiante, sentimos la necesidad de generar ideas y propuestas nuevas, con el fin de atender con mayor eficiencia y eficacia las diferentes necesidades de las personas y organizaciones.

5. Flexibilidad

Cada uno de nosotros, respetuoso de nuestra normativa interna, asumimos que es posible adecuar nuestros procesos de acuerdo con las necesidades que se presenten. Esto como principio, significa que estamos abiertos a revisar y corregir, adecuar y contextualizar nuestros servicios.

6. Responsabilidad

Cumplir con lo pactado y prometido, en los plazos y condiciones acordadas es un eje que nos guía tanto en nuestra relación organizacional interna como en nuestra vinculación comercial con clientes y proveedores.

II. FUNDAMENTACIÓN

En el escenario actual, los equipos administrativos enfrentan desafíos crecientes para gestionar grandes volúmenes de información y procesos cada vez más complejos. La irrupción de la Inteligencia Artificial (IA) ofrece una oportunidad única para optimizar tiempos, mejorar la precisión de los documentos y potenciar la eficiencia de las organizaciones.

Este curso ha sido diseñado para que los participantes no solo comprendan los conceptos esenciales de la IA y sus aplicaciones, sino que también aprendan a utilizar herramientas concretas en su quehacer diario, favoreciendo una comunicación más clara y procesos administrativos más ágiles.

III. BREVE DESCRIPCION DEL PROGRAMA

El curso tiene como objetivo principal **capacitar a personal administrativo y de apoyo en el uso de herramientas de inteligencia artificial para optimizar tareas recurrentes como redacción de correos, elaboración de minutas y creación de documentos**. La metodología combina teoría y práctica, priorizando la aplicación real de los contenidos en situaciones cotidianas del contexto laboral.

IV. DESTINATARIOS

Personal administrativo, asistentes ejecutivos y profesionales de apoyo en gestión de nivel técnico, cuyas funciones incluyan la organización de documentos, elaboración de comunicaciones internas y tareas que puedan optimizarse mediante IA.

V. EQUIPO PROFESIONAL

Gastón Contreras Caro

Ingeniero Electrónico de la Universidad de Concepción y docente universitario con más de 35 años de trayectoria en la formación de ingenieros informáticos. Ha impartido asignaturas clave en áreas como programación, estructuras de datos, sistemas operativos, inteligencia artificial y automatización.

Su experiencia combina el dominio técnico con un enfoque pedagógico innovador, integrando tecnologías emergentes como IA generativa, realidad virtual y programación de sistemas. Ha participado en proyectos de extensión y programas de titulación, además de relatar en instancias de formación en informática educativa.

Actualmente se dedica al diseño de actividades que incorporan inteligencia artificial en contextos educativos y administrativos, desarrollando soluciones prácticas y éticas que potencian el aprendizaje y la eficiencia en los procesos organizacionales.

VI. ENFOQUE DE TRABAJO

El curso se sustenta en **un enfoque práctico y aplicado, orientado a desarrollar competencias digitales que mejoren la eficiencia y calidad de los procesos administrativos.** A través del uso de modelos de lenguaje y otras herramientas de IA, se busca no solo enseñar su funcionamiento, sino también entregar criterios para su aplicación ética, responsable y coherente con el contexto organizacional.

Se **promueve un aprendizaje activo, donde los participantes exploran, prueban y diseñan soluciones a partir de situaciones reales de su entorno laboral.** Se fomenta el trabajo colaborativo y el intercambio de experiencias entre pares, favoreciendo que cada participante avance a su propio ritmo, con apoyo constante del facilitador/a para resolver dudas y orientar la práctica hacia resultados concretos y aplicables.

VII. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo General:

Aplicar herramientas básicas de inteligencia artificial generativa en la optimización de procesos administrativos, incorporando criterios de eficiencia, claridad comunicacional y uso responsable de la tecnología.

Objetivos Específicos:

1. Identificar los conceptos esenciales de la Inteligencia Artificial.
2. Reconocer las herramientas clave de IA y sus usos en tareas administrativas.
3. Aplicar herramientas de IA en la generación de documentos administrativos.

VIII. CONTENIDOS DEL PROGRAMA

MÓDULO 1: FUNDAMENTOS DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (5 horas)**Taller 1: Conceptos básicos y evolución de la IA**

- Qué se entiende por Inteligencia Artificial y sus principales características.
- Historia y evolución de la IA desde sus inicios hasta la IA generativa.
- Tipos de IA: débil, fuerte y generativa.
- Introducción a los Modelos de Lenguaje (LLMs) y su funcionamiento básico.
- Principales aplicaciones de la IA en la gestión administrativa.

Taller 2: Exploración de usos administrativos

- Identificación de áreas administrativas donde la IA puede aplicarse.
- Ejemplos de optimización de procesos en contextos organizacionales.
- Beneficios y limitaciones del uso de IA en entornos laborales.

MÓDULO 2: HERRAMIENTAS DE IA Y PRINCIPIOS DE PROMPT ENGINEERING (6 horas)**Taller 3: Conociendo los modelos de lenguaje**

- Introducción a herramientas como ChatGPT, Gemini y Copilot.
- Comparación de funciones y alcances de cada modelo en tareas administrativas.
- Ejemplos prácticos de consultas y generación de contenido.

Taller 4: Principios básicos de Prompt Engineering

- ¿Qué es un prompt y cómo estructurarlo para obtener mejores resultados?
- Elementos clave de un prompt efectivo: contexto, rol y objetivo.
- Errores comunes al redactar prompts y cómo evitarlos.
- Ejercicios prácticos de redacción y ajuste de prompts para tareas reales.

Taller 5: Ética y regulación en el uso de la IA

- Principios UNESCO sobre el uso responsable de la Inteligencia Artificial.
- Normativa chilena e internacional relacionada con IA.
- Riesgos y buenas prácticas: privacidad, sesgos y seguridad de la información.

MÓDULO 3: APLICACIÓN PRÁCTICA EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (5 horas)

Taller 6: Automatización de tareas administrativas

- Generación de resúmenes, actas y minutas mediante IA.
- Elaboración de correos formales y comunicaciones internas con prompts guiados.
- Casos prácticos de uso en situaciones cotidianas del contexto laboral.

Taller 7: Integración con herramientas ofimáticas

- Uso de IA en Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail) y Microsoft 365.
- Ejemplos de integración en flujos de trabajo reales.
- Simulación de procesos administrativos automatizados.

IX. METODOLOGIA

El curso se desarrolla bajo **una metodología activa y práctica, centrada en el aprendizaje experiencial y en la aplicación inmediata de herramientas de Inteligencia Artificial en tareas administrativas**. A lo largo de las sesiones, se alternan momentos de exposición teórica breve con ejercicios prácticos individuales y grupales, lo que permite una apropiación efectiva de los contenidos y su transferencia al entorno laboral.

Cada bloque de aprendizaje considera:

- Explicación guiada por parte del facilitador/a, utilizando ejemplos concretos y demostraciones en vivo para introducir conceptos clave de IA y su aplicación en procesos administrativos.
- Exploración autónoma de herramientas, acompañada de desafíos guiados que permiten aplicar de inmediato lo aprendido en casos reales de su contexto laboral.
- Análisis y rediseño de procesos, donde los participantes reflexionan colectivamente sobre principios como la eficiencia, la claridad comunicacional y el uso ético de la IA.
- Demostraciones prácticas, que sirven como modelo para replicar en sus propios flujos de trabajo.

Esta estructura busca **garantizar que los contenidos no solo se comprendan, sino que se integren a la práctica cotidiana de cada participante**, respetando los ritmos individuales y fomentando la colaboración entre pares.

X. EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y REQUISITOS DE APROBACIÓN

Al inicio del curso, se aplicará una evaluación diagnóstica individual compuesta por 10 preguntas de selección múltiple, orientada a conocer el nivel de familiaridad de los participantes con los conceptos básicos de inteligencia artificial y su uso en tareas administrativas.

Para aprobar el curso, cada participante deberá:

- Asistir al menos al 75% de las horas programadas.
- Desarrollar un proyecto práctico final que integre los contenidos del curso, aplicando herramientas de inteligencia artificial a un proceso administrativo real o simulado de su entorno laboral.
- La escala de calificación será de 1 a 7, siendo 1 la calificación más baja y 7 la más alta.

El proyecto **será evaluado en base a los siguientes criterios:** Claridad y coherencia de la propuesta, aplicación efectiva de herramientas de IA revisadas durante el curso, pertinencia y utilidad para el contexto administrativo del participante y cumplimiento de criterios éticos y buenas prácticas en el uso de IA. Esta rúbrica será socializada con los participantes previamente.

La **evaluación práctica final representará el 100%** de la calificación del curso debido a su carácter integrador.

XI. ESTRUCTURA DETALLADA DEL PROGRAMA

Se dictarán 2 cursos de 16 horas cada uno, con 20 participantes cada curso. Un curso se dictará en dependencias del Campus Juan Pablo II y el otro curso se dictará en dependencias del Campus San Francisco.

La distribución de fechas y horarios es la siguiente:

G. SAN FRANCISCO	LUNES 25.08	09:00 – 13:00 04 HORAS	G. JUAN PABLO II	VIERNES 22.08	09:00 – 13:00 04 HORAS
G. SAN FRANCISCO	LUNES 01.09	09:00 – 13:00 04 HORAS	G. JUAN PABLO II	VIERNES 29.08	09:00 – 13:00 04 HORAS
G. SAN FRANCISCO	LUNES 08.09	09:00 – 13:00 04 HORAS	G. JUAN PABLO II	VIERNES 12.09	09:00 – 13:00 04 HORAS
G. SAN FRANCISCO	LUNES 15.09	09:00 – 13:00 04 HORAS	G. JUAN PABLO II	VIERNES 26.09	09:00 – 13:00 04 HORAS