

Curso: (Inicial/Básico):

“Uso Práctico de la Inteligencia Artificial Generativa en Tareas Administrativas Universitarias”

DURACIÓN: 08 horas (2 sesiones de 4 horas)

MODALIDAD: Presencial

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias prácticas básicas para el uso responsable y efectivo de herramientas de Inteligencia Artificial como apoyo a tareas administrativas habituales en la universidad, mejorando la productividad, la calidad del trabajo y la autonomía digital de los participantes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el curso, la persona será capaz de:

Comprender qué es (y qué no es) la IA generativa en un contexto administrativo.

Utilizar herramientas de IA para apoyar tareas habituales como redacción, síntesis, organización y análisis básico de información.

Formular instrucciones claras (prompts) para obtener resultados útiles.

Evaluar críticamente los resultados entregados por la IA.

Aplicar buenas prácticas éticas y de uso responsable de IA en el contexto universitario.

Integrar la IA como apoyo cotidiano, no como reemplazo de su rol laboral.

ESTRUCTURA DEL CURSO (8 horas)

MÓDULO 1 (4 hrs)

Introducción práctica a la IA generativa

Propósito: Quitar el miedo, bajar el mito y subir la utilidad.

Contenidos:

- ¿Qué es la IA generativa?
- Qué puede hacer hoy... y qué no
- Ejemplos concretos en contextos administrativos universitarios
- Tipos de tareas donde la IA sí ayuda y donde no
- Ingeniería de prompts

Actividades prácticas:

- Primer contacto guiado con una herramienta de IA
- Ejercicio: “Pedir algo simple y entender la respuesta”
- Comparación entre pedir mal vs pedir bien
- Comparación entre distintas IAs

Resultado del módulo: La persona pierde el miedo y logra interactuar por primera vez con IA de forma autónoma.

MÓDULO 2 (2 hrs)

IA para tareas administrativas cotidianas

Propósito: Resolver problemas reales del día a día.

Contenidos:

- Uso de IA para:
 - Redacción y mejora de correos electrónicos
 - Elaboración de oficios, memorándums y comunicaciones internas
 - Resúmenes de documentos largos
 - Reescritura en lenguaje claro y formal
- Adaptación de tono: formal, cordial, informativo

Actividades prácticas:

- Taller: transformar correos “difíciles” en correos claros
- Ejercicio: resumir un documento institucional real
- Mejora progresiva de un texto usando IA como asistente

Resultado del módulo:

La persona ve un beneficio inmediato y concreto en su trabajo.

MÓDULO 3 (1 hrs)

Otras herramientas IA para mejorar la productividad

Propósito: Conocer el potencial de la IA a través de distintas herramientas

Contenidos:

- Generación de imágenes
- Creación de diagramas
- Síntesis de contenido (notebookLM)
- Generación de presentaciones
- Generación de sitios web

Actividades prácticas:

Presentación de cada herramienta y un desafío a realizar por cada una.

Resultado del módulo: La persona conoce un mayor potencial de uso de la IA.

MÓDULO 4 (1 hr)

Uso responsable, ético y aplicación final

Propósito: Evitar problemas... y cerrar con sentido.

Contenidos:

- Uso responsable de IA en la universidad
- Aspectos legales: Datos personales, información sensible y confidencialidad
- Qué NO se debe ingresar a una IA
- IA como apoyo, no como reemplazo del rol humano
- Buenas prácticas institucionales

Proyecto práctico final (guiado):

Cada participante desarrolla un caso aplicado a su propio puesto de trabajo, por ejemplo:

- Flujo de correos frecuentes optimizado con IA
- Plantilla base de documentos administrativos
- Protocolo de respuestas a consultas frecuentes
- Resumen y reorganización de información habitual

Cierre del curso:

- Puesta en común de experiencias
- Reflexión: “¿Dónde me ayuda y dónde no?”
- Acuerdos de uso responsable

Resultado del módulo:

La IA queda integrada como herramienta real y consciente.

Metodología:

- Taller práctico con acompañamiento permanente
- Lenguaje claro, sin jerga técnica
- Aprendizaje basado en tareas reales
- Trabajo individual y colaborativo
- Enfoque en “aprender haciendo”

Evaluación (formativa)

- Participación en actividades prácticas
- Desarrollo del ejercicio final aplicado
- Autoevaluación de aprendizaje

CRITERIOS DE APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Para aprobar y acceder a la certificación del curso, las y los participantes deberán cumplir con una asistencia mínima del 75% del total de las horas programadas y obtener una calificación final igual o superior a 4,0 en la escala de 1,0 a 7,0, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa. Solo quienes cumplan con ambos requisitos podrán recibir el certificado que acredita su participación y aprobación del curso.