

Fechas y horario: días 27 y 28 de mayo de 2026, de 9:15 a 12:15 h.

Duración: Seis horas presenciales.

Modalidad: Aula Virtual (videoconferencia mediante ZOOM).

Dirigido a: profesionales que deseen trabajar con ChatGPT dentro de su entorno laboral.

Objetivo:

- Comprender qué es ChatGPT y sus múltiples aplicaciones.
- Redactar prompts eficientes.
- Conocer las buenas prácticas y límites de seguridad.
- Usar ChatGPT en múltiples tareas en el entorno laboral.
- Crear GPTs personalizados para tareas repetitivas.
- Utilizar ChatGPT como asistente.

Metodología:

Durante el curso emplearemos una metodología de carácter práctica y participativa.

Importante:

Para poder aprovechar al máximo las actividades propuestas por el formador y explorar todo el potencial de ChatGPT, **es imprescindible** que el alumno disponga de **una cuenta de pago “Plus”** (ya sea personal o de empresa), ya que las versiones gratuitas presentan limitaciones funcionales.

Además, **es fundamental que el ordenador desde el que se realice la formación no tenga restricciones de uso a nivel de usuario**. Durante el curso se trabajará con distintos tipos de archivos (PDF, Excel, Word, entre otros), por lo que será necesario poder subir, descargar y manipular documentos, así como acceder a herramientas externas y ejecutar los programas requeridos.

Este curso **no incluye aplicaciones de ChatGPT a la programación**.

Precio por participante: CIENTO VEINTE (120) euros más el 21% IVA.

(Bonificable a través de la Fundación Estatal; podemos realizar la gestión, sin cargo adicional).

Programa:

1. ¿Qué es ChatGPT?
2. Interface de usuario de ChatGPT.
3. ¿Cómo personalizar ChatGPT?: funciones, entorno, tono, uso de la información, tipo de comunicación....
4. Buenas prácticas y límites del uso de ChatGPT.
5. ¿Cómo redactar PROMPTS de forma profesional? (instrucciones, preguntas o peticiones).
6. Usos de ChatGPT en el entorno labora:
 - Búsqueda y validación de información.
 - Generación de ideas.
 - Planificación: horarios, visitas, rutas, ...
 - Organización de tareas administrativas.
 - Realización de análisis y resúmenes de documentos.
 - Generación de ratios: comerciales, RRHH, Prevención de riesgos, ...
 - Redacción de emails profesionales.
 - Redacción de documentos: informes, fichas, cuadros comparativos, discursos, anuncios de empleo, encuesta, documento legal (agendas de trabajo, contratos, documentos técnicos, licitaciones, ...).
 - Creación de documentos en diferentes formatos: WORD, POWERPOINT, EXCEL, PDF...
 - Trabajar con documentos Excel (CSV, xlsx).
 - Generación de gráficos.
 - Creación de documentos corporativos descargables.
 - Mejora de textos: corregir ortografía, reducir textos, adaptar textos a diferentes públicos, resumir procedimientos, ...
 - Creación de plantillas: email, informes, actas, checklist, ...
 - Traducciones a diferentes idiomas y culturas.
 - Conversión de formatos de información: convertir un texto en una tabla, convertir una tabla en un resumen, transformar información en esquemas.
 - Experiencias de role playing: para preparación de una entrevista interna, para preparar la visita con un cliente, como complemento a una formación recibida, para entrenar un argumentario de ventas, etc.
 - Preparación de presentaciones PowerPoint.
 - Creación de presentaciones en Canva con ChatGPT.
 - Creación de GPTs propios para tareas repetitivas.
 - Respuestas automatizadas a diferentes temas: preguntas del cliente, respuestas técnicas, prevención de riesgos, materia laboral, ...
 - Consultas para aplicaciones de Microsoft: Excel, Word, Outlook (recuperar documentos no guardados, formulas para Excel, cómo crear tablas dinámicas, cómo crear plantillas de Outlook, ...).
 - Toma de decisiones: comparar opciones, generar listas de pros y contras, evaluar alternativas.
 - Generación de imágenes profesionales.
 - Carpetas de proyectos.
 - Traductor simultáneo.
 - Utilización de ChatGPT como Agente IA.