



## **CURSO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS**

### **1. Justificación:**

Las herramientas de inteligencia artificial pueden apoyar la redacción, organización de ideas y revisión de documentos en contextos administrativos y académicos.

### **2. Objetivo:**

Desarrollar habilidades para utilizar herramientas de IA como apoyo en tareas de redacción, organización de información y revisión de documentos.

### **3. Metodología**

Taller presencial con demostraciones, ejercicios guiados y análisis crítico de resultados generados por IA.

### **4. Contenido temático**

Unidad 1. Introducción a la inteligencia artificial de uso cotidiano

- Qué es y qué no es la IA.
- Tipos de herramientas accesibles.
- Usos frecuentes en redacción y análisis.
- Riesgos y limitaciones principales.

Unidad 2. IA como apoyo en redacción y organización

- Generación de borradores de documentos.
- Mejora de claridad y corrección de textos.
- Elaboración de esquemas y resúmenes.
- Ajuste de tono según destinatarios.

Unidad 3. Uso responsable y crítico de la IA

- Verificación de información sugerida por IA.
- Protección de datos y confidencialidad.
- Sesgos y criterios éticos.
- Casos prácticos de buen y mal uso.