



IV EDICIÓN · DEL 26 DE ENERO AL 16 DE MARZO DE 2027

El mapa del programa: qué trabaja cada sesión, qué te llevas de ella y qué hacer con lo aprendido al salir del aula.



Martes de 16:30 a 19:30 · Calle Castillo 9, Vegueta

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Esta guía recorre las siete sesiones del programa antes de que las vivas. No es un resumen de lo que vas a aprender —eso solo pasa en el aula— sino el mapa del recorrido: dónde empieza, a dónde llega y qué se te va a pedir en cada tramo.

Cada ficha tiene la misma estructura. **La idea central** resume en una frase el argumento de la sesión. **Qué te llevas** recoge los conceptos y herramientas que se trabajan. Y **después de la sesión** —la caja ámbar— propone una acción concreta para hacer con lo que acabas de aprender.

Sobre las cajas ámbar. No intentes hacerlas ahora. Están escritas para el día después de cada clase, cuando ya tengas el contexto y las herramientas delante. Léidas antes son un titular; hechas después son la diferencia entre haber asistido al programa y haberlo aplicado.

- 1

Ahora, antes de empezar

Leedeun tirónlassiete «ideacentrales». Son veinte minutos y forman un argumento completo: desde entender qué es realmente un modelo de lenguaje hasta poder defender ante tu dirección un documento hecho con IA. Sabrás a dónde vas.
- 2

Después de cada martes

Vuelvea la fichade la sesión que acabas de hacer, comprueba qué se te ha quedado y haz lo que propone la caja ámbar. Son tareas pequeñas, de una sesión a la siguiente, pensadas para que lo aprendido aterrice en tu trabajo real.
- 3

Al terminar el programa

Laguía seconvierteen tulista de comprobación. Relee las siete fichas seguidas: las cajas ámbar que no hiciste siguen siendo válidas, y ahora tienes el criterio para elegir por dónde seguir.

CALENDARIO · OCHO MARTES, DE 16:30 A 19:30

S01	26 ene	Fundamentos de IA y prompting práctico	Javier Santana
S02	2 feb	Claude y las 4D: el marco de trabajo	Javier Viruel
S03	9 feb	Operación real en el día a día	Ariadna Luján
S04	16 feb	Copilot: principios y uso práctico	Javier Viruel
S05	23 feb	Producción ejecutiva, reporting y decisión	Javier Viruel
S06	2 mar	Gestión del conocimiento organizacional	Javier Santana
S07	9 mar	Verificación, trazabilidad y uso responsable	Javier Santana
S08	16 mar	Presentación de casos de uso reales · cierre del programa	Javier Santana Javier Viruel

La octava sesión no tiene ficha: es tuya. Cada participante presenta ante el grupo el caso de uso real que ha trabajado durante el programa —el problema de partida, lo que construyó, el resultado y los aprendizajes honestos, incluido lo que no funcionó.

S01

Fundamentos de IA y prompting práctico

26 ene

Javier Santana

La IA no piensa: predice. Por eso la calidad de lo que obtienes depende directamente del contexto que tú le das.

QUÉ TE LLEVAS

- **Un prompt es un briefing, no una búsqueda.** La estructura base tiene cinco piezas: rol, contexto, tarea con verbo concreto, formato de salida y restricciones explícitas.
- **Siete técnicas de prompting.** Asignación de rol · few-shot (dar un ejemplo del formato) · chain of thought (razonar paso a paso) · separar instrucción y contenido · restricciones explícitas · iteración estructurada · prompt de verificación.
- **La alucinación.** El modelo inventa datos, citas y normativas con total seguridad en la voz, porque su función es generar texto probable, no texto verdadero.
- **Los tres errores de partida.** Delegar sin criterio, no verificar y confundir velocidad con calidad.
- **El criterio de calidad.** Un prompt es bueno si puedes usar el output tal como está. Si tardas más en corregirlo que en escribirlo tú, el prompt necesita trabajo.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Coge una tarea que hagas de verdad —un correo difícil, un resumen para dirección— y escribe el prompt completo con las cinco piezas y al menos dos restricciones. Guárdalo: será la primera pieza de tu biblioteca.

S02

Claude y las 4D: el marco de trabajo

2 feb

Javier Viruel

Saber escribir una instrucción no es lo mismo que saber trabajar con IA. Las 4D convierten el uso puntual en un flujo defendible y repetible.

QUÉ TE LLEVAS

- **Las 4D.** *Delegación:* decidir qué hace la IA, qué haces tú y qué hacéis juntos. *Descripción:* comunicarte con precisión. *Discernimiento:* evaluar el output con ojo crítico. *Diligencia:* privacidad, registro, transparencia y responsabilidad.
- **El sexto elemento del prompt: el criterio de éxito.** «El output es válido si puedo enviarlo a dirección sin modificaciones.» Añadirlo reduce la iteración a la mitad, porque sabes cuándo parar.
- **El mapa de delegación.** Alta delegación en correos rutinarios, síntesis y primeros borradores; delegación parcial en informes y comunicaciones sensibles (la IA estructura, tú validas); nada delegable en decisiones sobre personas o con información confidencial.
- **Claude como sistema, no como chat.** *Projects* (contexto y documentos permanentes entre conversaciones), *Skills* (tu forma de trabajar, sin código), *artefactos* (entregables descargables, no texto en el chat), *Cowork* y las integraciones con Chrome, Excel y PowerPoint.
- **Criterio de elección.** No hay un ganador absoluto: Claude para análisis largo y razonamiento sostenido, ChatGPT para versatilidad y creatividad, Copilot para trabajar dentro de Microsoft 365 con tus datos reales.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Crea un Project con los cuatro o cinco documentos que más veces tienes que explicar a alguien y escríbele una instrucción permanente. A partir de ahí, deja de pegar contexto en cada conversación.

La IA no es una herramienta que se compra: es una capacidad que se adopta. Y una capacidad se adopta con método, no con entusiasmo.

QUÉ TE LLEVAS

- **El filtro de entrada.** Antes de meter algo en tu backlog de IA, comprueba tres condiciones: ¿es repetitivo?, ¿consume mucho tiempo?, ¿tiene una estructura definida? Si falla alguna, no entra.
- **Lahistoriade usuario.** «Como [rol], quiero [acción], para [beneficio].» Obliga a nombrar el valor antes de pensar en la herramienta.
- **Priorizar con la matriz impacto/esfuerzo.** Empieza por los *quick wins*, no por lo más ambicioso. «Resumir los diez correos del lunes» vence a «predecir el flujo de caja del año».
- **Sprints de dos a cuatro semanas y un Kanban personal** (pendiente · en desarrollo · en revisión · hecho). El lunes planificas, el último viernes cierras.
- **Definition of Done.** Funcional (se ejecuta), valioso (mejora la rutina) y trazable (prompts y resultados documentados). Con los tres, la decisión es integrar, mejorar o descartar.
- **Los errores típicos de adopción.** Empezar por la herramienta y no por el problema, automatizar todo de golpe, no medir el valor, no documentar y abandonar tras el primer fallo.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Escribe tres historias de usuario de tu puesto, puntúalas de 1 a 5 en impacto y facilidad, y arranca un sprint con la de mayor producto. Una sola. Fecha de cierre en el calendario.

La tecnología es la herramienta, nunca el objetivo. Copilot no es una app más: es una capa de IA que atraviesa el Microsoft 365 que ya tienes.

QUÉ TE LLEVAS

- **Tres capas que se suman, no compiten.** Automatización (si pasa A, haz B), IA generativa (crea contenido bajo demanda) e IA agéntica (persigue un objetivo, planifica y ejecuta). Mismo caso —una factura que llega por correo— resuelto a tres niveles distintos.
- **La diferencia decisiva no es qué modelo razona mejor**, sino dónde vive respecto a tus datos. Con Claude o ChatGPT tú subes los documentos; con Microsoft 365 Copilot el modelo razona sobre tus correos y archivos con los permisos que ya tienes heredados de SharePoint, y sin salir del *tenant*.
- **Cuidado con el malentendido más común.** El Copilot gratuito no accede a tus datos de empresa. Solo la versión licenciada de M365 lee tu Graph.
- **La fórmula C.R.A.F.T.** Contexto · Rol · Acción · Formato · Tono. Y la regla de oro por encima de todas: **indica siempre la fuente** —un archivo, una carpeta de SharePoint, un canal de Teams, una ventana temporal concreta.
- **Dos técnicas avanzadas.** *Contexto progresivo*: cargar identidad, contexto, objetivo y restricciones antes de pedir la tarea. *Secuencial validado*: dividir en subtarefas y validar cada paso para que el error del primero no contamine el quinto.
- **Agentes.** Researcher, Analyst, Facilitator, Cowork, Workflows. Y dos rutas para crear el tuyo: Agent Builder (cualquiera, cinco o diez minutos, sobre tus documentos) o Copilot Studio (procesos críticos, actúa sobre sistemas externos).

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Construye un agente en Agent Builder apuntando a una carpeta de SharePoint de un proyecto tuyo, con la instrucción de citar siempre la fuente y decir «no lo sé» cuando no lo sepa. Diez minutos.

El valor no está en el informe final, sino en entender la cadena completa que va del hecho al dato y del dato a la decisión.

QUÉ TE LLEVAS

- **La trazabilidad del dato.** El hecho → su registro → el almacenamiento → la extracción → la tabulación → el modelo → la explotación → la decisión. Entender el proceso de principio a fin es lo que reduce el margen de error del reporting.
- **Primero el negocio, después la métrica.** El error más común es medir el éxito con KPIs de vanidad —«me gusta», compartidos, comentarios— en lugar de con los que conducen al objetivo real.
- **Las cinco fases del sistema.** Generación del dato en los sistemas de origen (CRM, ERP, PMS, BPMS, SCM) → bases de datos relacionales o NoSQL → extracción, transformación y carga → modelo en estrella con BI → análisis y decisión.
- **Las herramientas de cada tramo.** NotebookLM para ordenar información y explicar los indicadores; Power BI para el análisis visual en tiempo real; Copilot sobre Excel y tablas dinámicas conectadas al modelo.
- **Estructura lógica antes que herramienta.** Un modelo como el DuPont —que descompone el ROE en margen, rotación y apalancamiento— demuestra que la IA es mucho más útil cuando le das un marco de análisis y no solo datos.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Elige un solo KPI de los que reportas y dibuja su cadena completa hacia atrás, hasta el sistema donde nace el dato. Donde no sepas contestar, ahí está tu primer punto de mejora.

El conocimiento de tu organización está repartido en documentos que nadie vuelve a abrir. La IA lo transforma en algo consultable, y de paso te enseña dónde están los agujeros.

QUÉ TE LLEVAS

- **Qué es el conocimiento organizacional** y por qué la IA cambia su gestión: deja de depender de que alguien recuerde dónde está el documento.
- **RAG y memoria contextual explicados sin programar.** RAG (*Retrieval-Augmented Generation*) significa que el sistema busca en tus documentos antes de responder, en lugar de tirar solo de lo que aprendió al entrenarse. Eso reduce errores y hace la respuesta trazable.
- **El ejercicio de la sesión:** construir un asistente cargado con documentos reales de una empresa —fichas de servicio, FAQs, propuestas comerciales— y comprobar cómo responde cuando tiene la información y cómo se comporta cuando no la tiene.
- **El mapa de conocimiento crítico.** Identificar los vacíos de información de tu área: un asistente bien configurado no solo responde, también te muestra qué no está documentado en ninguna parte.
- **Criterio para hablar con TI o con un proveedor** sobre esta tecnología: cuándo aporta RAG, cuándo no, y qué exigirle a quien te lo venda.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Haz la lista de las cinco preguntas que tu equipo te hace una y otra vez. Localiza los documentos que las contestan, cárgalos en un Project o en un agente, y prueba si responde igual que tú.

Un texto mal escrito levanta sospechas. Un texto bien escrito con errores pasa desapercibido. Esa es la combinación peligrosa para quien firma documentos.

QUÉ TE LLEVAS

- **Las cuatro preguntas de verificación.** ¿Es verificable? ¿Es coherente con lo que sé? ¿Puedo defenderlo si alguien me pregunta? Y la definitiva: **¿lo firmaría con mi nombre?**
- **Los cinco tipos de output.** Trazable-correcto pero generalizado (promete más de lo que acredita) · aparentemente correcto con datos mal combinados · vacío-reconocido (hacelo correcto al decir que no sabe) · inventado con fluidez, el más peligroso. La IA no te avisa de cuál es cuál.
- **El prompt de verificación.** «Actúa como un crítico exigente: ¿qué es débil o impreciso en lo que acabas de generar?» «¿Qué afirmaciones no puedes respaldar con los documentos que tienes?»
- **El registro mínimo viable, cinco campos:** fecha · qué pediste · qué herramienta usaste · qué revisaste · qué decisión o documento salió de ahí. Una fila de Excel basta. Lo que importa no es el formato, es la constancia.
- **El AI Act (Reglamento UE 2024/1689).** Clasifica por riesgo: inaceptable, alto, limitado y mínimo. Usar Claude, ChatGPT o Copilot para productividad es riesgo mínimo. Ojo si tu empresa aplica IA a selección de personal, crédito o seguridad: ahí aparece el riesgo alto, y preguntar a Legal antes de desplegar es responsabilidad tuya, no de TI.

DESPUÉS DE LA SESIÓN

Recupera el último documento que enviaste con ayuda de IA y pásale las cuatro preguntas. Si alguna respuesta es «no», ya sabes qué revisar antes del próximo.

Las siete sesiones no son siete temas independientes. Son las etapas de un mismo ciclo, y ninguna es opcional cuando el resultado importa. Este es el circuito que recorrerás cada vez que uses IA en algo que de verdad cuenta.

- 1 Antes de delegar**
¿Tienes sentido delegar esta tarea? ¿Qué información puedo compartir y cuál no debería salir de mi empresa?
- 2 Construir la instrucción**
Rol, contexto, tarea, formato, restricciones y criterio de éxito. Indicando siempre de dónde tiene que sacar la información.
- 3 Recibir el output**
¿Es verificable? ¿Es coherente? ¿Puedo defenderlo? El primer resultado es el punto de partida de tu revisión, no la respuesta.
- 4 Antes de usarlo**
Revisión humana y registro mínimo de cinco campos. Después, decide: integrar la rutina, mejorarla o descartarla.

No es magia, es método

El reto nunca fue tener IA. El reto es usarla con criterio y poder explicar cómo llegaste al resultado.

Empieza pequeño

Una historia de usuario, un sprint, una rutina integrada. Los sistemas que duran se construyen así, no de golpe.

La responsabilidad es tuya

Da igual cómo se haya generado un documento: responde quien lo envía, lo aprueba o lo firma.

«La IA no firma. Tú sí.»

PROGRAMA AI FOR BUSINESS · IDDA BUSINESS SCHOOL

DÓNDE

IDDA Business School

Calle Castillo 9, 1ª planta
Vegueta · Las Palmas de Gran Canaria

CUÁNDO

Del 26 de febrero al 16 de marzo
Ocho martes, de 16:30 a 19:30
Todas las sesiones son presenciales

CUALQUIER CONSULTA

Teresa Pinto · tpinto@idda.es
Maite Ferreiro · mferreiro@idda.es

