

MICROCURSOS

“Integra la IA en tu entidad”

Programa IA Aplicada a Administración y Finanzas

AEDIS, la Escuela de Negocios Pons y Daroma Innovations hemos diseñado un programa práctico para que los equipos de Administración y Finanzas integren la Inteligencia Artificial en su trabajo diario con método, coherencia y resultados medibles. Está orientado especialmente a profesionales de entidades del ámbito de la discapacidad.

Información de interés



Inicio: febrero 2026



Horario: de 9:00 a 11:00 h



Fechas: jueves 5 de febrero · miércoles 11, 18, 25 febrero · 4, 11, 18, 25 marzo

- **Duración total:** 16 h (8 clases de 2 h) en 4 módulos
- **Formato:** En vivo · Aula virtual · 100% práctico
- **Enfoque:** solo IA (sin automatizaciones), con práctica guiada y entregables listos para usar en Administración y Finanzas
- **Certificación:** “IA aplicada a a Administración y Finanzas: nivel operativo” expedida por la Escuela de Negocios Pons

Precio

- **Socios AEDIS:** 208€
- **No socios:** 258€
- **Formación bonificable por FUNDAE**

Descripción

Programa intensivo orientado a profesionales de Administración y Finanzas para pasar de “usar IA de forma puntual” a operar con asistentes y prompts consistentes, seguros y reutilizables en tareas habituales: revisión y redacción documental, análisis de riesgos, apoyo a cumplimiento, reporting financiero, apoyo a control de gestión y preparación de comunicaciones internas/externas. Aprenderás a estructurar peticiones, crear perfiles de estilo, evaluar calidad, controlar el riesgo y estandarizar entregables con OLAWEE y modelos tipo ChatGPT.

Por qué este curso

1. Administración y Finanzas gestionan documentación crítica y alto volumen de análisis y papeleo (contratos, políticas, informes, presupuestos, conciliaciones, comunicaciones, evidencias)
2. El uso no sistemático de IA puede generar riesgos: errores, alucinaciones, filtración de datos, incumplimientos, sesgos, resultados irregulares
3. Hace falta método y estándares: prompts, formatos, criterios de calidad y límites de uso aplicables por todo el equipo (especialmente en contexto PYME)

Beneficios que vas a obtener

- Método para estructurar prompts y peticiones IA (Brief – Contexto – Estilo – Evidencias – Check)
- Plantillas listas para tareas frecuentes (Administración y Finanzas) y asistentes reutilizables en OLAWEE
- Checklist de calidad: fiabilidad, trazabilidad, confidencialidad, límites y control de riesgo
- Criterios para implementar IA en PYME española: gobernanza mínima, roles, buenas prácticas y plan de adopción
- Casos prácticos basados en situaciones reales propuestas por los asistentes

Materiales incluidos

- Pack de prompts y asistentes OLAWEE orientados a Administración y Finanzas (redacción, revisión, análisis, reporting)
- Perfil de estilo editable para documentos (tono institucional, claridad, estructura y cautelas)
- Checklist de calidad, sesgos y verificación (incluye “puntos rojos” por tipo de tarea)
- Plantillas de salida listas para usar: bullets, tabla, checklist, brief 1-página, minutas y report
- Hoja rápida de impacto (casos de uso, riesgos, salvaguardas y adopción)

Estructura del curso (4 módulos de 4 horas cada uno)

- **Módulo 1:** Fundamentos de IA aplicada a Administración y Finanzas + estándares de trabajo
- **Módulo 2:** Administración práctico con IA (documentos, cumplimiento y soporte jurídico)
- **Módulo 3:** Finanzas práctico con IA (análisis, reporting y control)
- **Módulo 4:** Casos integrados + Plan 7 días operativo (OLAWEE)

MÓDULO 1: Fundamentos de IA aplicada a Administración y Finanzas + estándares de trabajo

- Dónde aporta más valor la IA en Administración y Finanzas (y dónde no).
- Marco de trabajo: Brief – Contexto – Estilo – Evidencias – Check.
- Riesgos típicos en áreas sensibles: confidencialidad, alucinaciones, trazabilidad, cumplimiento.
- Creación del Perfil de Estilo (documentos financieros) + criterios de calidad.
- Casos prácticos con revisión guiada mediante checklist.
- **Entregables:** Perfil de estilo + 2 piezas redactadas/analizadas + checklist operativo.

MÓDULO 2: Administración práctico con IA (documentos, cumplimiento y soporte jurídico)

- Estandarización de documentos: cláusulas, anexos, comunicaciones, políticas internas, actas
- Revisión y mejora: claridad, consistencia, riesgos y puntos críticos (alertas, ambigüedades)
- Cumplimiento y soporte a procedimientos administrativos
- Laboratorio con casos reales aportados por asistentes (adaptado a entidad/pyme)
- **Entregables:** plantilla de documento tipo + matriz de riesgos/alertas + guía breve de buenas prácticas

MÓDULO 3: Finanzas práctico con IA (análisis, reporting y control)

- Solicitar análisis eficaces: resumen ejecutivo, variaciones, señales de riesgo, preguntas clave
- Soporte a reporting: narrativa financiera, cuadros resumen, explicaciones de desviaciones y KPI
- KPI vs KRI
- Preparación de documentación: presupuestos, escenarios, notas internas, presentaciones para dirección
- Rol de revisor crítico: contradicciones, evidencias mínimas, límites y verificación
- Entregables: informe 1-página (estructura estándar) + tabla de insights + checklist de verificación

MÓDULO 4 : Casos integrados + Plan 7 días operativo (OLAWEE)

- Caso completo de un proceso Administración
- Caso completo de un proceso Finanzas
- Diseño de 2 asistentes/prompt packs personalizados en OLAWEE con casos propuestos por el grupo
- Plan 7 días para aplicar lo aprendido en la entidad (implementación realista en PYME)
- Entregables: 2 casos integrados completos + 2 asistentes/packs en OLAWEE + Plan 7 días