



Curso práctico de IA generativa e IA enfocada a negocio

Módulo 7: Productividad con IA
Clase 2 y 3: Jueves 14 nov y Viernes 15 nov



Módulo 7:

Productividad con IA

CONTENIDOS

An illustration of a woman with long dark hair, wearing a blue t-shirt and dark pants, holding a large orange pencil. She is pointing the pencil towards a checklist on a scroll. A speech bubble with a checkmark is above her head. The background shows a window, a potted plant, and a cactus.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Comprender la importancia de la productividad en el trabajo y los estudios.

Comprender como el uso de la IA puede ayudar a productividad.

Desarrollar las habilidades necesarias para utilizar estas herramientas de forma eficaz.



Índice contenidos

1. Introducción a la IA en productividad.
2. Herramientas para la productividad.
3. Uso de la IA para la organización y gestión de tareas y proyectos.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

¿Qué es la productividad?

Se refiere a la capacidad de generar resultados, productos o servicios de calidad utilizando los recursos disponibles de la manera más eficiente y efectiva posible.

Implica no solo hacer más en menos tiempo, sino también hacerlo de manera efectiva, lo que se traduce en la obtención de resultados significativos y de alta calidad.

En el contexto laboral y educativo, la productividad se relaciona con la capacidad de realizar tareas y lograr objetivos en un período de tiempo determinado, maximizando la eficiencia y minimizando el desperdicio de recursos como tiempo, energía y dinero.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

¿Qué es la productividad en el contexto de la IA?

En el contexto de la IA, las herramientas y sistemas de IA se utilizan para mejorar la productividad al automatizar tareas, proporcionar asistencia en la toma de decisiones y eliminar tareas repetitivas, lo que permite a las personas centrarse en tareas más estratégicas y creativas.



Ventajas de IA para la

PRODUCTIVIDAD

Hagamos un listado de las ventajas...



1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Colaboración Eficiente:** Las herramientas basadas en la nube con funciones de IA, como Google Workspace, permiten la colaboración en tiempo real y la edición conjunta de documentos, lo que mejora la productividad en entornos de trabajo en equipo.
- **Reducción de Carga Cognitiva:** Las herramientas de IA pueden asumir tareas que requieren alta concentración y procesamiento, lo que libera a los usuarios para enfocarse en tareas creativas y estratégicas.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Mejora en la Precisión:** Las herramientas de IA son altamente precisas en tareas como transcripción de voz a texto, traducción, análisis de datos, etc. Esto ayuda a evitar errores y garantizar la calidad de los resultados.
- **Facilita la Toma de Decisiones:** Las herramientas de IA pueden analizar datos y proporcionar información valiosa para tomar decisiones informadas en proyectos y tareas, lo que es especialmente útil en la gestión de proyectos.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Automatización de Tareas Repetitivas:** Las herramientas de IA pueden automatizar tareas tediosas y repetitivas, liberando a los estudiantes trabajadores de la carga de realizarlas manualmente. Esto ahorra tiempo y reduce el riesgo de errores humanos.
- **Aumento de la Eficiencia:** La IA puede realizar tareas de manera más eficiente que los humanos en muchos casos. Puede analizar grandes cantidades de datos en poco tiempo y generar informes, lo que acelera la toma de decisiones.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Acceso a la Información en Cualquier Momento:** Con la transcripción de voz a texto y la búsqueda de contenido, la IA permite a los usuarios acceder a información relevante en cualquier momento y en cualquier lugar.
- **Personalización:** Las herramientas de IA pueden adaptarse a las preferencias y hábitos del usuario, proporcionando recomendaciones y sugerencias personalizadas para aumentar la productividad.



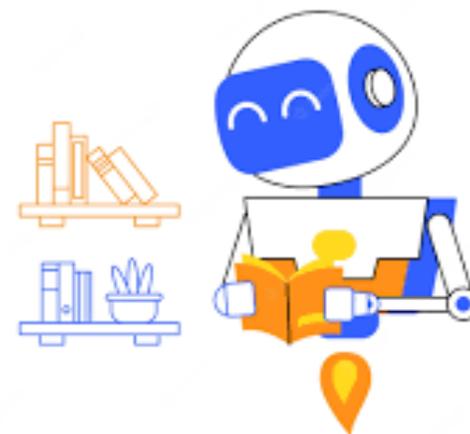


1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Análisis de Datos Avanzados:** La IA puede analizar grandes conjuntos de datos para identificar tendencias, patrones y oportunidades que pueden ser cruciales en la toma de decisiones estratégicas.
- **Disponibilidad 24/7:** Las herramientas de IA pueden estar disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, lo que permite trabajar de manera continua en proyectos globales y tareas críticas.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Ventajas:

- **Mejora de la Escritura y Comunicación:** Herramientas como correctores gramaticales basados en IA (por ejemplo, Grammarly) mejoran la calidad de la escritura y la comunicación en correos electrónicos, documentos y presentaciones.
- **Reducción de Costos:** La automatización de tareas a través de la IA puede reducir los costos laborales y mejorar la eficiencia operativa en las organizaciones.



Características de IA para la

PRODUCTIVIDAD

Hagamos un listado de las características...



1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Características

- **Aprendizaje Automático:** La IA puede aprender y adaptarse a medida que interactúa con datos y tareas. Esto permite a las herramientas de IA mejorar con el tiempo y proporcionar recomendaciones más precisas.
- **Procesamiento de Lenguaje Natural (NLP):** La IA habilitada para NLP permite la comprensión y generación de texto. Esto se utiliza en chatbots, asistentes virtuales y aplicaciones de transcripción de voz a texto, lo que facilita la comunicación y la documentación.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Características

- **Clasificación y Organización:** La IA puede clasificar automáticamente datos y contenido en categorías relevantes, lo que facilita la búsqueda y el acceso a la información.
- **Recomendaciones Personalizadas:** La IA puede analizar el comportamiento del usuario y ofrecer recomendaciones personalizadas, como sugerencias de lectura, productos relacionados o contenido relevante.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Características

- **Optimización de Recursos:** La IA puede ayudar a optimizar la asignación de recursos, como la programación de personal, la gestión de inventarios y la distribución de tareas en proyectos.
- **Análisis de Datos Avanzado:** La IA es capaz de analizar grandes conjuntos de datos de manera más rápida y precisa que los métodos tradicionales. Esto es útil en la toma de decisiones informadas.





1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Características

- **Seguridad y Detección de Anomalías:** La IA puede identificar patrones y anomalías en tiempo real, lo que es esencial para la ciberseguridad y la detección de fraudes.
- **Generación de Contenido:** La IA puede generar contenido escrito, como informes, artículos, y descripciones de productos, ahorrando tiempo a los redactores.
- **Asistentes Virtuales:** Los asistentes virtuales impulsados por IA, como Siri, Alexa y Google Assistant, pueden ayudar en tareas cotidianas como buscar información, programar eventos y controlar dispositivos domésticos.



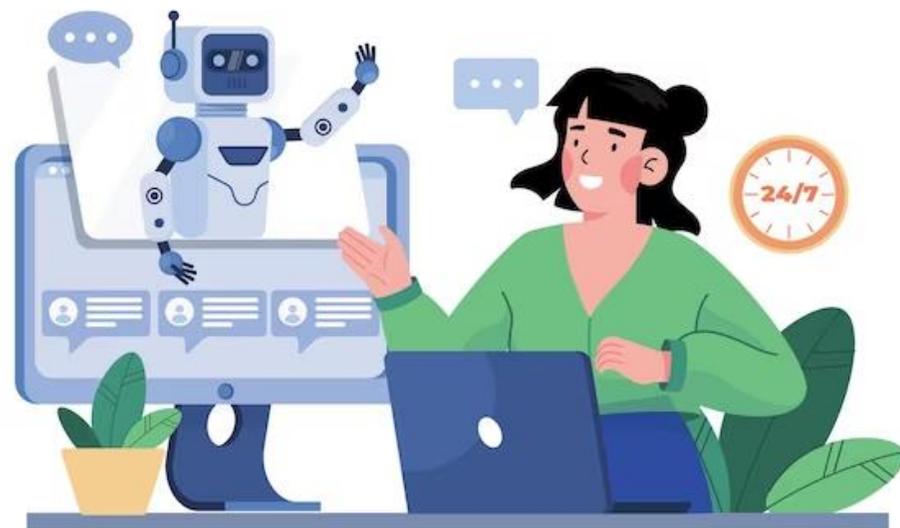


1. Introducción a la IA en productividad.

Definición, ventajas y características de la IA en la productividad

Características

- **Escalabilidad:** La IA puede adaptarse y escalar para manejar grandes cantidades de trabajo, lo que es útil en entornos empresariales con altas demandas.
- **Mejora Continua:** La IA puede analizar datos de retroalimentación y rendimiento para identificar áreas de mejora en los procesos y sugerir soluciones.

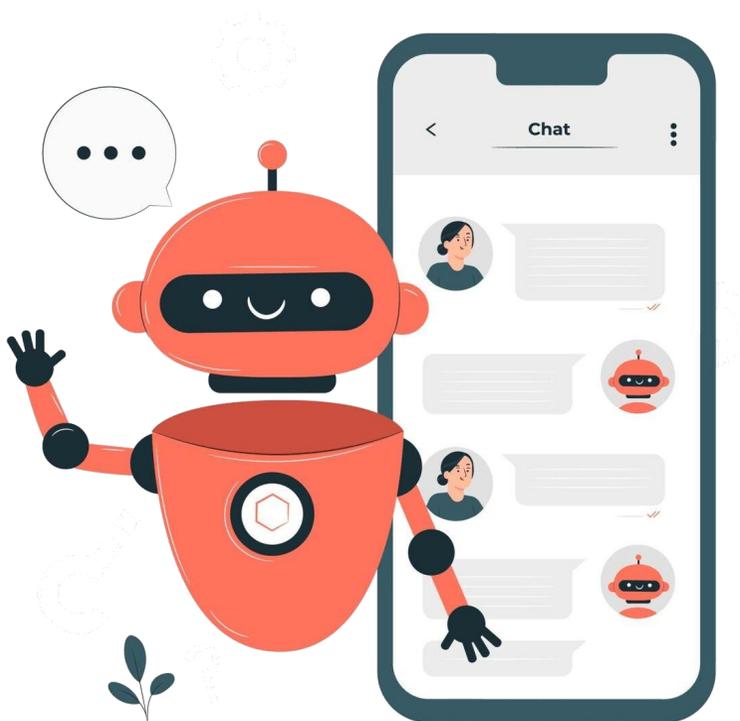


IA se está incorporando como un **eje transversal** en las aplicaciones





1. Introducción a la IA en productividad.



Definición, ventaja y características de la IA en la productividad

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

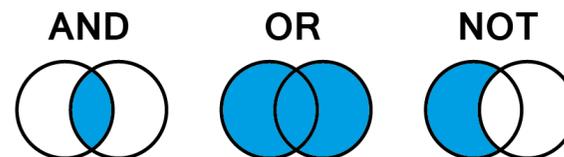
Administración y gestión de la información



OPERADORES DE BÚSQUEDA AVANZADOS



1. OPERADORES BOOLEANOS



2. USO DE COMILLAS





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Administración y gestión de la información

3. Uso de palabras claves para búsquedas específicas:

define:

allintitle:

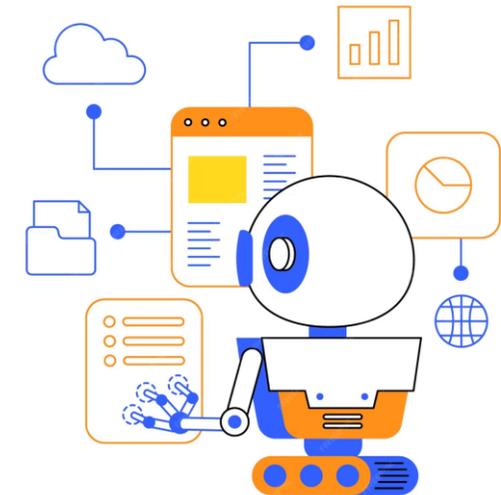
site:

allintext:

info:

allinurl:

filetype:



4. Navegación por pestañas





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Administración y gestión de la información

5) Google alertas: <https://www.google.es/alerts>

6) Uso de marcadores: organización y búsqueda de información.
Marcadores del Navegador y sus carpetas

7) Búsqueda avanzada de fotos:

<https://tineye.com> <https://images.google.com>





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Optimización de la comunicación en entornos virtuales

- Crear una cuenta profesional en Gmail: **nombre_apellido_apellido**
- Subir la información de la cuenta creada en el archivo que se compartirá.
- Crear carpetas, subcarpetas, favoritos (Etiquetas)
- Filtrados internos con diferentes filtros: **To/From/por: remitente, contenido, otros.**
- Crear una firma en la cuenta: Ir a configuración  -> ver todos los ajustes -> General -> Firma





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Recomendaciones para hacer una firma desde Google Docs:

Pasos para hacer una firma desde Google Documentos:

1. Inserte una tabla de 3 filas:

Fila 1: Escriba su nombre y apellido, se recomienda que el tamaño de la letra sea mayor al del titular profesional

Fila 2: Escriba el titular profesional que le represente

Fila 3: Inserte los iconos de las redes sociales que quiere mostrar en la firma





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Recomendaciones para hacer una firma desde Google Docs:

2. Elimine las líneas de la tabla, para ello:

- Marque completamente la tabla
- Haga clic en FORMATO -> TABLA -> Propiedades de la tabla. Se le abrirá un panel de configuración de tabla, busque la opción COLOR y cambie el color a BLANCO.

NOTA: Puede eliminar las líneas de la tabla haciendo también clic con el botón derecho del mouse y ubicar la opción **Propiedades de la tabla**. Luego continúa con el procedimiento ya descrito.





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Recomendaciones para hacer una firma desde Google Docs:

2. Elimine las líneas de la tabla, para ello (continuación):

- Si quiere una línea de color que separe el nombre del titular profesional, haga clic sobre la línea que quiere cambiar de color y a continuación se le desplegará en la barra de herramientas la opción de cambiar el color y el grosor de la línea. Ajuste el formato de acuerdo a su gusto.

Ya tiene lista la firma, ahora diríjase al correo electrónico para insertar la firma desde el panel de configuración: **Ir a configuración**  **-> ver todos los ajustes -> General -> Firma**





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Recomendaciones para hacer una firma desde Google Docs:

Ya tiene lista la firma, ahora diríjase al correo electrónico para insertar la firma desde el panel de configuración:

Ir a configuración  -> ver todos los ajustes -> General -> Firma

Para mayor agilidad en la elaboración de la firma, tenga preparado en una carpeta con los iconos de las RRSS en png y los enlaces a cada red.

De esta manera ahorrará **mucho tiempo**





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Optimización de la comunicación en entornos virtuales

- Crear plantillas: Antes que nada, hay que habilitar la opción de Plantillas.

Siga esta ruta:  -> Ver todos los ajustes -> Avanzada -> Plantillas -> selecciona Habilitar.





1. Introducción a la IA en productividad.

Actividad 6: Crear una plantilla

Crear una plantilla en el correo electrónico, por ejemplo: Tarjeta de Navidad y envíala a 3 compañeros(a) de clase.

Para ello puedes crear la plantilla usando elementos de Canvas: un BANNER, GIF, ETC...





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Optimización de la comunicación en entornos virtuales

Extensiones (Chrome Web Store):

Formas populares en que nuestros usuarios utilizan **ChatGPT Writer:**

-  **Escriba correos electrónicos y mensajes: cree sin esfuerzo el mensaje perfecto.**
-  Correcciones gramaticales: elimine errores tipográficos y gramaticales con facilidad.
-  Reformulación: haz que tu texto sea más claro e impactante.
-  Ajuste de tono: adapte el estado de ánimo de su correspondencia en un instante.
-  Resumen: convierta textos extensos en resúmenes concisos en segundos.

Se necesita tener cuenta en OpenAI





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Optimización de la comunicación en entornos virtuales

- WebChatGPT (Extensión) para que ChatGPT tenga acceso a internet
- Revisar la funcionalidad de las opciones: task, calendario y keep.
- Usar: Chatpdf.com





Descanso





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Trabajo colaborativo en la nube



Google Workspace



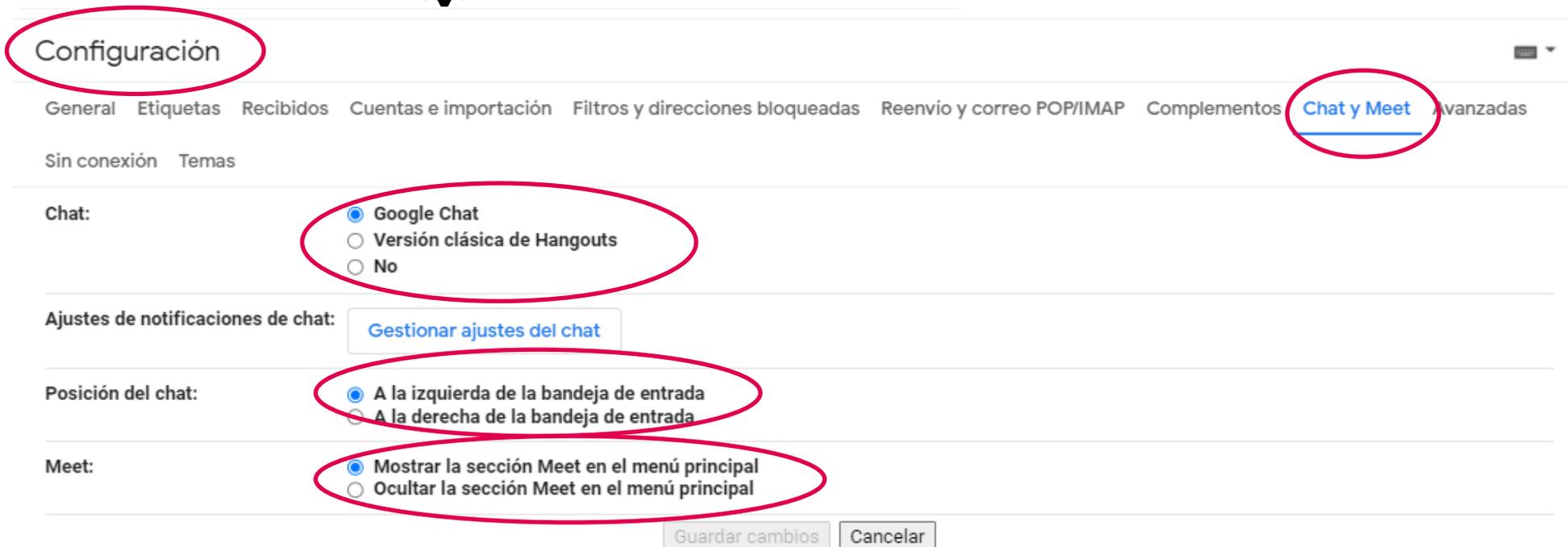


1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Trabajo colaborativo en la nube

- Incorporar en el correo el entorno colaborativo de trabajo: Ir a configuración  -> ver todos los ajustes - > Chat y Meet



The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page. The 'Configuración' tab is circled in red. The 'Chat y Meet' tab is also circled in red. Under the 'Chat' section, the 'Google Chat' option is selected and circled in red. Under the 'Ajustes de notificaciones de chat' section, the 'Gestionar ajustes del chat' button is circled in red. Under the 'Posición del chat' section, the 'A la izquierda de la bandeja de entrada' option is selected and circled in red. Under the 'Meet' section, the 'Mostrar la sección Meet en el menú principal' option is selected and circled in red. At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons.



1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad



Google Workspace



- 1) Crear espacios
- 2) Agregar miembros al espacio o canal
- 3) Aceptar la invitación
- 4) Conocer la interfaz





1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Competencias que necesita:

- ¿Cómo grabar pantalla del ordenador?
- Transcribir audio de un vídeo usando IA
- Resumir textos usando IA





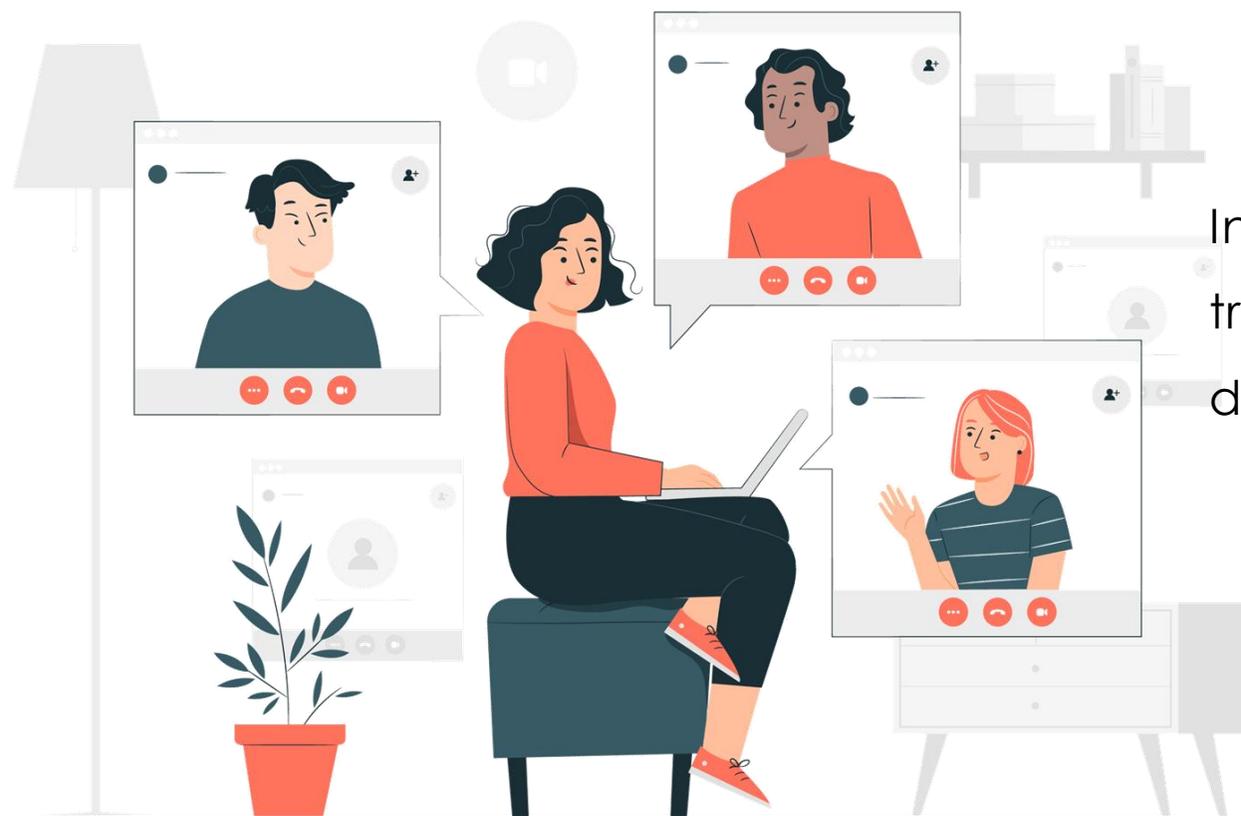
Espacio
colaborativo

WorkSpace



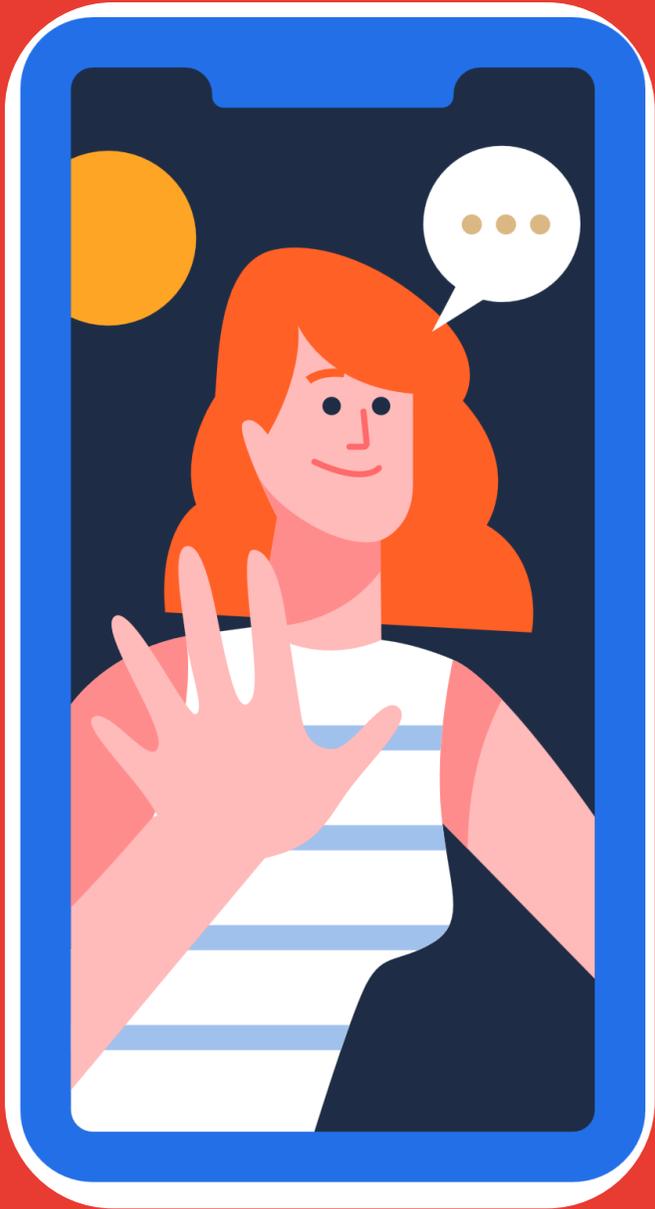
1. Introducción a la IA en productividad.

Actividad 7: Espacios de trabajo Workspace



Incorporarse a los espacios de trabajo y seguir las pautas dadas en cada espacio.





Actividad 8:

Rally

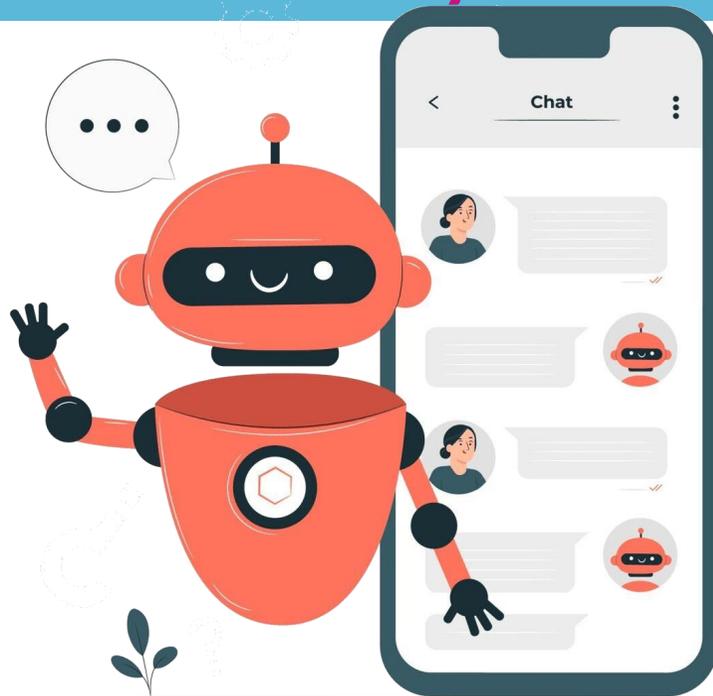




1. Introducción a la IA en productividad.

Uso y aplicaciones de la IA para mejorar la productividad

Actividad 8: Rally



Haz clic en el enlace del Rally
Descarga la actividad
y ¡manos a la obra!

Disponéis de 40 min

¡Comencemos!





¡Listo por hoy!

¡Nos vemos pronto!

¡Gracias por la atención!

