

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA “SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA”	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

1. Introducción a la sesión: Bienvenida y estructura del curso

Rodrigo Rojo comienza la clase dando una cálida bienvenida a los asistentes, como es costumbre en cada sesión. Explica que esta es la **tercera clase** de un curso que consta de **cuatro sesiones** en total, y aprovecha para hacer un repaso de lo ya cubierto en las clases anteriores. Menciona que este curso está enfocado en el uso de la **Inteligencia Artificial (IA)** y otras herramientas tecnológicas para **mejorar la productividad** en el trabajo diario.

Rodrigo explica que, aunque este curso se centra en la IA, también se abordan **otras técnicas y estrategias** que no necesariamente involucran IA, pero que son fundamentales para el control del **caos informativo** que solemos enfrentar en el ámbito laboral. La IA, señala, es una **herramienta poderosa**, pero sigue siendo solo eso: una herramienta que debe estar al servicio de un objetivo más grande, que es el **orden y la eficiencia** en el trabajo.

Se hace especial mención de que la IA debe ser utilizada **con intencionalidad**. Rodrigo subraya que el éxito de cualquier herramienta depende de cómo la apliquemos en nuestras tareas, por lo que es importante tener **claros los objetivos** que deseamos lograr. La IA es una forma de **controlar el caos**, pero requiere que tengamos un enfoque estructurado en nuestra forma de trabajar.

Puntos clave:

- Bienvenida a la tercera clase del curso, que forma parte de un ciclo de **cuatro sesiones** sobre productividad con IA.
- En esta clase se explorará cómo utilizar la IA para **mejorar la creación y gestión de presentaciones y documentos**.
- Aunque el curso se centra en IA, también se abordan técnicas que no implican IA pero son esenciales para mantener el **orden** en el trabajo.
- La **intencionalidad** al usar la IA es crucial; la herramienta debe estar al servicio del usuario y sus objetivos.

2. Recapitulación de las clases anteriores: De la productividad a la gestión de información

Rodrigo hace un repaso de lo visto en las clases anteriores, destacando el progreso que los participantes han logrado hasta ahora. En la **primera sesión**, se discutió cómo establecer un **sistema de productividad** eficaz utilizando la IA, donde se cubrieron principios básicos para evitar el desorden y mejorar la eficiencia en el trabajo. Se introdujeron herramientas de IA para **automatizar tareas** repetitivas y se discutieron estrategias para ser más productivos.

En la **segunda sesión**, se profundizó en la **captura de información** de diversas fuentes, incluyendo internet, correos electrónicos, videos, reuniones y otros recursos digitales. Rodrigo explicó cómo gestionar esa información para **extraer insights** útiles y organizarla de manera eficiente utilizando IA y otras herramientas de gestión.

En esta **tercera clase**, el enfoque cambia ligeramente: ahora se trata de **cómo compartir la información** que se ha organizado y generado, en formato de **documentos y presentaciones**. Rodrigo subraya que la mayoría de nosotros, como **trabajadores del conocimiento**, pasamos

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA “SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA”	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

nuestros días gestionando información. Esto implica crear presentaciones, escribir informes, responder correos electrónicos y gestionar hojas de cálculo, lo que convierte a la **documentación** en una parte clave de nuestro trabajo.

Puntos clave:

- En la **primera clase** se estableció un **sistema de productividad** utilizando IA.
- En la **segunda clase** se abordó la **captura y gestión de información** de diferentes fuentes.
- Esta **tercera clase** se centrará en **cómo compartir la información** mediante presentaciones y documentos, esenciales para cualquier **trabajador del conocimiento**.

3. La importancia de la documentación: Tipos de documentos que usamos a diario

Rodrigo enfatiza que, como **trabajadores del conocimiento**, gran parte de nuestro trabajo diario se basa en **gestionar y transformar información** en distintos tipos de documentos. Aquí divide los documentos que utilizamos comúnmente en cuatro grandes categorías:

1. **Hojas de cálculo:** Usadas para realizar cálculos, gestionar datos, analizar tendencias y generar informes. Las hojas de cálculo son cruciales en muchas áreas del trabajo, desde el análisis financiero hasta el control de inventarios. **Excel** es la herramienta más común, pero también se utilizan **Google Sheets** y otras alternativas como **Numbers** de Apple.
2. **Documentos de texto:** Los informes, propuestas comerciales, guías, y otros documentos formales suelen generarse en aplicaciones como **Microsoft Word**, **Google Docs** o **Pages** de Apple. Estos documentos son fundamentales para estructurar y compartir información de manera clara y organizada.
3. **Presentaciones:** Las presentaciones son esenciales para **transmitir ideas** de manera visual, ya sea en reuniones, clases o ventas comerciales. Herramientas como **PowerPoint**, **Google Slides**, **Keynote** y **Canva** son las más utilizadas para crear presentaciones efectivas.
4. **Correos electrónicos:** Aunque muchas veces no se consideran documentos formales, los **correos electrónicos** son un pilar fundamental en la comunicación laboral. Plataformas como **Gmail** y **Outlook** son esenciales para la comunicación interna y externa de la mayoría de las empresas.

Rodrigo también menciona el uso del **chat** como una herramienta importante en la comunicación laboral diaria, pero señala que en esta clase no se centrará en los chats, ya que estos suelen ser más **inmediatos** y requieren menos planificación que la creación de documentos formales.

Puntos clave:

- **Hojas de cálculo** como Excel y Google Sheets son usadas para análisis de datos y cálculos complejos.
- **Documentos de texto** como Word y Google Docs son esenciales para informes, propuestas y otros trabajos formales.
- **Presentaciones** como PowerPoint y Google Slides son vitales para comunicar ideas de manera visual.

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA “SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA”	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

- **Correos electrónicos** son una forma esencial de compartir información y colaborar en el trabajo.

4. El uso de IA en la gestión de documentos: Diferencias entre información pública y privada

Rodrigo introduce un tema crucial cuando se trata del uso de IA en la gestión de documentos y presentaciones: la **diferencia entre trabajar con información pública y privada**. Según el tipo de información que manejemos, debemos tener diferentes niveles de cuidado en el uso de herramientas de IA.

1. **Información pública:** Cuando estamos trabajando con **información pública** o disponible en internet, podemos utilizar cualquier herramienta de IA sin mayores preocupaciones. Por ejemplo, para realizar investigaciones o buscar datos públicos, podemos utilizar asistentes de IA como **ChatGPT, Claude, Google Gemini**, o cualquier otra herramienta que nos ayude a **procesar y organizar** esa información pública.
2. **Información privada:** Por otro lado, cuando trabajamos con **información interna**, como datos confidenciales de la empresa, es necesario ser más cauteloso. Rodrigo menciona que, en estos casos, es recomendable utilizar **versiones de pago** de las herramientas de IA, como **ChatGPT Pro o Copilot de Microsoft**, que ofrecen mayores protecciones en cuanto a la privacidad y seguridad de los datos. Estas versiones permiten que la información no sea utilizada para entrenar modelos de IA o para otros fines no deseados.

Rodrigo también menciona la importancia de **leer los términos y condiciones** de las herramientas de IA que utilizamos para asegurarnos de que nuestra información esté protegida. Aunque la IA ofrece poderosas capacidades, siempre es necesario asegurarse de que los datos privados no sean compartidos o utilizados sin nuestro consentimiento.

Puntos clave:

- Al trabajar con **información pública**, se pueden utilizar herramientas de IA libremente para procesar y organizar los datos.
- Al manejar **información privada** o confidencial, es esencial utilizar herramientas de IA con **protecciones adicionales**, como **versiones de pago** que garantizan la privacidad.
- Siempre es recomendable **leer los términos y condiciones** de las herramientas de IA para asegurarse de que los datos sean manejados de manera segura.

5. Copilot de Microsoft: La IA integrada en Office 365

Rodrigo presenta **Copilot de Microsoft**, una de las herramientas más avanzadas disponibles hoy en día para mejorar la **productividad en la gestión de documentos**. Copilot está integrado en las aplicaciones de **Microsoft Office**, incluyendo **Excel, PowerPoint, Word** y otras herramientas empresariales como **Teams y Outlook**.

Copilot actúa como un **asistente digital** que ayuda a los usuarios a **crear, editar y analizar** documentos de manera más eficiente. Una de las mayores ventajas de Copilot es que **entiende el lenguaje natural**, lo que permite a los usuarios interactuar con la herramienta de manera más

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA “SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA”	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

intuitiva. Por ejemplo, puedes pedirle a Copilot que te ayude a **crear una presentación** a partir de un informe, o que genere **gráficos en Excel** basados en datos sin tener que escribir fórmulas complejas.

Rodrigo resalta el valor de **Microsoft Graph**, una tecnología clave que está presente en la versión empresarial de Copilot. Microsoft Graph permite que Copilot acceda a **información interna** de la empresa, como documentos almacenados en **OneDrive** o **SharePoint**, así como relaciones entre empleados, para generar informes, presentaciones o análisis con mayor precisión. Sin embargo, esta capacidad avanzada está disponible principalmente para **usuarios empresariales** que contratan Copilot a nivel corporativo.

Puntos clave:

- **Copilot de Microsoft** está integrado en las herramientas de **Office 365**, como Excel, Word, PowerPoint y Teams.
- Copilot permite **interactuar en lenguaje natural** con las herramientas, haciendo que la creación y edición de documentos sea más intuitiva.
- **Microsoft Graph** es una tecnología que permite a Copilot conectar información interna de la empresa, facilitando la generación de análisis y presentaciones complejas.

6. Demostración de Copilot Pro y ChatGPT en la práctica

Rodrigo realiza una **demonstración en vivo** de cómo utilizar **Copilot Pro en Excel** para simplificar el proceso de creación de gráficos y análisis de datos. Explica que con Copilot, es posible **automatizar cálculos**, generar **fórmulas complejas** y realizar **análisis de datos** sin tener que escribir manualmente todas las fórmulas. Esta capacidad ahorra tiempo y reduce el riesgo de errores en el procesamiento de grandes volúmenes de datos.

Además, muestra cómo **ChatGPT** puede ser utilizado para **analizar hojas de cálculo** y generar resúmenes de datos automáticamente. Explica que ChatGPT puede **procesar archivos de Excel** cargados en la herramienta y producir gráficos, tablas y resúmenes de manera automática. Esta capacidad es especialmente útil cuando se trabaja con grandes cantidades de datos y se necesita obtener información rápidamente sin realizar cálculos manuales.

Rodrigo también menciona herramientas más avanzadas como **Rose**, una plataforma que ofrece un **nivel superior de flexibilidad** al conectar diferentes fuentes de datos y permitir un análisis más avanzado. Estas herramientas permiten a los usuarios gestionar y analizar datos de manera más eficiente, aprovechando la automatización que la IA puede ofrecer.

Puntos clave:

- **Copilot Pro** en Excel permite **automatizar cálculos complejos** y generar gráficos de manera eficiente.
- **ChatGPT** puede procesar hojas de cálculo y generar **resúmenes automáticos** de datos.
- Herramientas avanzadas como **Rose** permiten conectar diferentes fuentes de datos y realizar análisis complejos.

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA “SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA”	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

7. Buenas prácticas en el uso de IA: Anonimización de datos y seguridad

Rodrigo ofrece **consejos prácticos** para utilizar herramientas de IA de manera segura cuando se trabaja con **información confidencial** o **interna** de la empresa. Uno de los principales consejos que ofrece es el proceso de **anonimización de datos**. Sugiere que, al utilizar herramientas como **ChatGPT** o **Copilot** para procesar información sensible, es importante **cambiar los nombres reales** de las empresas o clientes por nombres genéricos, como "Empresa 1", "Cliente 2", etc.

La **anonimización de datos** permite que la IA proceza la información sin comprometer la **privacidad** de los datos confidenciales, lo que es especialmente útil si se están utilizando **versiones gratuitas** de herramientas de IA, donde los datos podrían ser utilizados para mejorar los modelos de aprendizaje automático.

Rodrigo también menciona que es importante asegurarse de que, si se está trabajando con datos confidenciales, se utilicen **versiones de pago** de las herramientas de IA o versiones corporativas que ofrezcan **protecciones adicionales**. Estas versiones a menudo tienen configuraciones de seguridad avanzadas que permiten controlar cómo se usan y almacenan los datos.

Puntos clave:

- **Anonimización de datos:** Cambiar los nombres reales de empresas o clientes por nombres genéricos para proteger la privacidad.
- Es crucial utilizar **versiones de pago** de herramientas de IA al manejar información confidencial para asegurar una mayor protección de datos.
- Estas prácticas ayudan a evitar el uso indebido de datos sensibles cuando se utilizan herramientas de IA.

8. Otras herramientas útiles para la gestión de documentos: Alternativas y complementos

Rodrigo menciona otras herramientas útiles que pueden complementar el uso de la IA para gestionar documentos y presentaciones. Entre ellas se encuentran:

1. **Canva:** Una herramienta ampliamente utilizada para crear **presentaciones visualmente atractivas**. Aunque no es una IA avanzada, es extremadamente útil para personas que no tienen experiencia en diseño, ya que ofrece plantillas prediseñadas y una interfaz fácil de usar.
2. **Google Docs y Google Slides:** Estas herramientas de Google no solo son ampliamente utilizadas, sino que ahora están comenzando a integrar **funcionalidades de IA** para mejorar la productividad. Estas permiten colaboración en tiempo real y están optimizadas para equipos que trabajan de manera remota.
3. **Notion:** Una plataforma que combina **gestión de proyectos, toma de notas y bases de datos**. Notion es especialmente útil para aquellos que buscan una solución todo en uno para gestionar tanto la información personal como la empresarial. Aunque aún no tiene IA integrada de manera generalizada, está avanzando en esa dirección.

	SERIE DE RESÚMENES DE CURSOS ABRA "SESIÓN 3: Creación de Presentaciones y Documentos con IA"	Octubre 2024
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Rodrigo sugiere que estas herramientas pueden ser utilizadas de manera complementaria a las herramientas de IA, permitiendo a los usuarios mejorar la **calidad visual** y organizativa de sus presentaciones y documentos.

Puntos clave:

- **Canva** es una herramienta excelente para crear presentaciones visualmente atractivas.
- **Google Docs y Google Slides** están comenzando a integrar funcionalidades de IA.
- **Notion** es una solución integral para gestionar información personal y empresarial.

9. El futuro de la productividad con IA: Automatización y simplificación del trabajo

Rodrigo cierra la clase hablando sobre el **futuro de la productividad** y cómo la IA seguirá transformando la manera en que trabajamos. Explica que, a medida que las herramientas de IA se vuelven más avanzadas, será posible **automatizar** una mayor cantidad de tareas repetitivas, lo que permitirá a los trabajadores enfocarse en tareas más **creativas y estratégicas**.

Menciona que el objetivo final de la IA no es reemplazar a los trabajadores humanos, sino **amplificar** sus capacidades. La IA actúa como un "copiloto", ayudando a los usuarios a realizar más tareas en menos tiempo y con mayor precisión. Con herramientas como **Copilot** y **ChatGPT**, es posible optimizar el tiempo dedicado a tareas como la creación de documentos, presentaciones, análisis de datos y más.

Rodrigo invita a los participantes a **experimentar con las herramientas** mencionadas durante la clase y a comenzar a integrarlas en su flujo de trabajo diario. A medida que más empresas adopten herramientas de IA, los trabajadores tendrán la oportunidad de **mejorar su productividad** y aumentar su valor en el entorno laboral.

Puntos clave:

- La IA está diseñada para **amplificar** las capacidades de los trabajadores humanos, no para reemplazarlos.
- A medida que la IA avanza, será posible **automatizar más tareas repetitivas**, liberando tiempo para tareas más valiosas.
- Rodrigo anima a los participantes a **experimentar con las herramientas** discutidas y a integrarlas en su flujo de trabajo diario.