

SEMINARIO

Habilidades Esenciales en la Era de la Inteligencia Artificial

PRESENTACIÓN

"La rápida evolución de la inteligencia artificial y las nuevas tecnologías está transformando la forma en que trabajamos. Adaptarse a estos cambios ya no es una opción, sino una necesidad. Este curso te brindará las habilidades esenciales para integrar la IA en tu entorno laboral, comprender sus conceptos clave y fortalecer tus competencias actuales. Aprende cómo aprovechar estas herramientas innovadoras y prepárate para el futuro del trabajo."

OBJETIVOS

- Comprender, identificar, qué es la IA y cómo está cambiando las herramientas de trabajo actuales.
- Conocer cuáles son las habilidades que se deben reforzar para enfrentar los nuevos ambientes de trabajo.
- Identificar, comprender y practicar con herramientas básicas que utilizan IA.

CONTENIDO**A: A: Introducción a la IA**

- ¿Qué es la Inteligencia Artificial? Definición y conceptos básicos
- Tipos de IA.
- IA y su impacto en el mundo empresarial
- IA y su influencia en la transformación de las industrias.
- ¿Qué es la colaboración humano-IA?

B: Navegando en el mundo de la IA

- Automatización de tareas con herramientas de IA.
- Desarrollo de nuevas habilidades y mentalidad digital.
- Ética y responsabilidad en el uso de la IA.
- Herramientas para integrar la IA.
- Co-pilot y prompt

DURACIÓN

El seminario-taller se desarrollará en 4 horas y está dirigido a personal administrativo, mandos medios, jefaturas, gerencia que desean aprender como entrenar habilidades para adaptarse a entornos y herramientas que usan IA.

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
 - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
 - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
 - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
 - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
 - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
 - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.