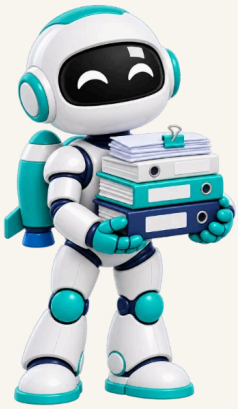
FORMACIÓN POR SECTORES

Formación en IA para administraciones públicas y entidades



Para ayuntamientos, sindicatos, cámaras de comercio, asociaciones y fundaciones que quieren que su personal use la IA para redactar, resumir y atender mejor, con normas claras sobre los datos y con la última palabra siempre en manos de una persona.

Presencial en Barcelona y alrededores u online · En castellano o en catalán · Desde 750 € + IVA por grupo

Pensada para el día a día de una administración o una entidad

- vuestro personal ya usa ChatGPT o Copilot para redactar o resumir, pero cada persona a su manera y sin pautas;
- las actas, los informes y las respuestas a la ciudadanía o a la afiliación se comen horas;
- tenéis que leer normativa, convenios y convocatorias muy largas para encontrar justo el artículo que importa;
- os preocupa qué datos de expedientes o de personas se están pegando en herramientas que nadie ha autorizado.

Perfiles: personal técnico y administrativo de ayuntamientos, consejos comarcales, diputaciones y organismos públicos (secretaría, intervención, servicios sociales, promoción económica, atención ciudadana, comunicación y RR. HH.); equipos de sindicatos (secretarías, asesoría jurídica y laboral, comunicación, delegados y delegadas); personal de cámaras de comercio, asociaciones, colegios profesionales, fundaciones y ONG; y responsables de formación, transformación digital y protección de datos.

Al terminar, tu equipo sabrá...

- **Redactar borradores de informes, actas, comunicados y respuestas a la ciudadanía**, y revisarlos antes de usarlos.
- **Consultar y resumir normativa, convenios y bases de convocatorias**, localizando el artículo y la página para comprobarlo. La IA no da dictámenes, pero ahorra mucho tiempo de búsqueda.
- **Reescribir un texto administrativo en lenguaje claro** y adaptarlo a cada público, en castellano y en catalán.
- **Decidir qué información puede entrar en cada herramienta** con un semáforo de datos, según el RGPD, el Esquema Nacional de Seguridad y las normas de la entidad.
- **Analizar encuestas, consultas o registros anonimizados** para ver qué temas y prioridades se repiten.
- **Configurar un asistente del equipo** con vuestras instrucciones, vuestro tono y vuestros documentos.
- **Acordar un plan de uso** con tareas prioritarias, normas, responsables y fecha de revisión.

El programa

En cada formación elijo los módulos que más os sirven según el formato y vuestras prioridades, y preparo los ejercicios con ejemplos de vuestro día a día.

Módulo 1. Entender la IA y usarla con seguridad

- Qué es la IA generativa y qué no es, por qué se equivoca con tanta seguridad y cómo detectarlo.
- Elegir herramienta: Copilot Chat y Microsoft 365, ChatGPT, Gemini, Claude y NotebookLM. Cuenta personal frente a cuenta corporativa.
- La fórmula del prompt en 4 pasos: contexto, tarea, instrucciones y refinamiento.
- El semáforo de datos: verde (normativa y documentos públicos), ámbar (documentos internos sin nombres) y rojo (expedientes, padrón, afiliación, salud, nóminas y datos de menores).
- Protección de datos y seguridad: qué dicen el RGPD, el Esquema Nacional de Seguridad, la APDCAT y la AEPD. Herramientas autorizadas, usar solo los datos necesarios, anonimizar y deber de confidencialidad.
- El Reglamento europeo de IA en el sector público: formar al personal, usos prohibidos, transparencia, usos de alto riesgo (por ejemplo, decidir sobre ayudas o prestaciones) y supervisión humana.
- Minitest "¿cumple o incumple?" con casos del sector.

Módulo 2. Documentos del día a día: redactar, resumir y revisar

- De las notas o la transcripción de una reunión al acta: acuerdos, tareas con responsable y plazo, y correo de seguimiento.
- Resumir boletines oficiales (BOE, DOGC, BOP) y documentos largos en lenguaje claro, con los artículos clave.
- Comparar versiones (reglamento vigente frente a propuesta, acta v1 frente a v2) con una tabla de diferencias y de impacto.
- Borradores de informes, memorias, notas internas y correos a partir de un esquema.
- Revisión de estilo, coherencia y formato institucional.
- La IA dentro de Word, Outlook y Teams (Copilot) o de Docs y Gmail (Gemini).
- Biblioteca de prompts del equipo para los documentos que se repiten.

Módulo 3. Normativa, convenios, convocatorias y subvenciones

- Consultar un convenio, una ordenanza o un reglamento con NotebookLM o un proyecto, pidiendo la cita y comprobándola en el PDF.
- Resumir una norma nueva y explicar qué cambia para la entidad o el colectivo.
- De las bases de una convocatoria a un checklist: requisitos, plazos, documentación y criterios de valoración.
- Borrador de la memoria de un proyecto subvencionable y de su justificación, a partir de vuestros datos.
- Revisión inicial de un caso: hechos, normas aplicables, lagunas y preguntas para el servicio jurídico, sin conclusión definitiva.
- Límites: la IA no da dictámenes ni sustituye el criterio jurídico. Qué aportan las herramientas jurídicas especializadas.

Módulo 4. Comunicar con la ciudadanía, las personas afiliadas y los socios

- Lenguaje claro: reescribir notificaciones, cartas e instrucciones de trámites para que se entiendan a la primera.
- Un mismo contenido en varias versiones: interna, para la ciudadanía o la afiliación, y breve para WhatsApp, redes o un cartel.
- Traducir y adaptar entre catalán, castellano e inglés sin perder el tono, y revisar la terminología.
- Atención ciudadana: borradores de respuesta a consultas y quejas, y preguntas frecuentes a partir de las preguntas reales.
- Accesibilidad: lectura fácil y texto alternativo para las imágenes.
- Imágenes y carteles con IA: derechos de uso y avisos de contenido generado.
- Mantener la voz de la institución, para que los textos no pierdan su "sello".

Módulo 5. Analizar información y preparar decisiones

- Analizar un Excel anonimizado de consultas o incidencias: categorías, patrones, picos y prioridades.
- Encuestas con respuestas abiertas: temas que más se repiten, tono y gráfico.
- Preparar plenos, asambleas, juntas o negociaciones: orden del día, argumentos, objeciones y respuestas.
- Buscar información con IA (investigación a fondo y buscadores con IA) y comprobar las fuentes antes de usarla.
- De un informe a una presentación para los órganos de gobierno o para la ciudadanía.
- Memoria anual de actividad e indicadores a partir de vuestros datos.

Módulo 6. El asistente del equipo, automatizaciones y plan de uso

- Crear el asistente del equipo (un GPT, un Gem o un agente de Copilot) con instrucciones, tono institucional y documentos públicos.
- Proyectos por tema (subvenciones, igualdad, prevención de riesgos, negociación…) para no repetir el contexto cada vez.
- Automatización sencilla: del correo a una hoja de cálculo y a un borrador de respuesta, siempre revisado por una persona.
- Agentes de IA con límites: supervisión humana, registro de lo que hacen y transparencia ante la ciudadanía.
- Política de uso interna: herramientas autorizadas, qué datos no se introducen, quién revisa, a quién preguntar y cómo dejar constancia de la formación.
- Plan de uso: 3 tareas prioritarias, una persona responsable, cómo veremos si funciona y fecha de revisión. Y lo que no delegaríamos nunca en la IA.

Qué entra en cada formato

Formato	Qué incluye
Sesión práctica (4 h) · desde 750 €	Lo esencial del módulo 1 y el módulo 2, con un cierre en el que el equipo se lleva su plan de uso. Los ejemplos se eligen según seáis ayuntamiento, sindicato, cámara o entidad social.
Programa intensivo (8 h) · desde 1.400 €	Los módulos 1 a 4, con el plan de uso al final.
Programa completo (12 h) · desde 1.950 €	Los 6 módulos, y construimos en clase el asistente del equipo con vuestros documentos públicos y redactamos la política de uso.

Precio por sesión, no por asistente. IVA no incluido. Hasta 25 personas por sesión práctica. Con 25 personas, la sesión práctica sale a 30 € por persona.

Lo que harán en la sesión

1. **De la reunión al acta.** Convertir la transcripción de una reunión en un acta con acuerdos, tareas con responsable y plazo, y el correo de seguimiento.
2. **Un convenio de 200 páginas.** Consultar un convenio o un reglamento con NotebookLM y comprobar en el PDF la página que cita.
3. **Lenguaje claro.** Reescribir una notificación administrativa para que se entienda a la primera, en catalán y en castellano, y sacar una versión breve para redes.
4. **La encuesta, en un gráfico.** Clasificar por temas y tono las respuestas abiertas de una encuesta anonimizada y presentar el resultado en un gráfico.
5. **Semáforo de datos.** Decidir qué se puede subir a la IA y qué no: una lista con DNI, un borrador de comunicado, un expediente con datos de salud y una convocatoria pública.

Formación que ya funciona en administraciones y entidades

UGT de Catalunya. Impartí la formación "IA per treballar millor" (IA para trabajar mejor) y una sesión específica para la dirección. Además, les preparé un catálogo de ideas y primeros pasos, y un asistente de IA pensado para su día a día: leer convenios y encontrar el artículo exacto, resumir el BOE en lenguaje claro, pasar de un acta a un comunicado y ordenar un caso antes de llevarlo al servicio jurídico. La formación se bonificó a través de Fundae.

Cambra de Tarragona. Además de los cursos que imparto a empresas a través de la Cámara, en septiembre de 2025 formé a su propio personal en herramientas de IA para su trabajo diario.

Ajuntament del Masnou. El 25 de noviembre de 2025 di una sesión dentro del Programa de Transformació Digital que el Ayuntamiento ofrece a las empresas del municipio, y la completé con asesoramientos individuales.

En los tres casos partimos de lo mismo: documentos reales, datos protegidos y una idea que repito mucho en clase: **la IA propone y redacta; la decisión sigue siendo vuestra**.

Incluido: Kit de alfabetización en IA

- **Certificado de asistencia** del grupo con el programa, las horas y los asistentes, que sirve como registro de la formación.

- **Diploma individual** para cada participante que lo necesite (siempre, si la formación se bonifica con Fundae).
- **Plantilla de política de uso de la IA** de una página, para adaptar a vuestra organización.
- Las presentaciones y una guía de prompts adaptada a vuestro trabajo.

El Reglamento europeo de IA (art. 4) pide a las organizaciones que usan IA que tomen medidas para que su personal sepa usarla con criterio. Este kit os ayuda a dejar constancia; no sustituye el asesoramiento jurídico.

¿Formamos a tu equipo?

Cuéntame cuántos sois y qué hacéis, y te envío una propuesta con el programa adaptado en 3 días laborables.

Jordi Cañas · Growkia · info@growkia.com · 636 14 26 86 (teléfono y WhatsApp) · growkia.com

---

Precios sin IVA, por sesión y no por asistente. Programa vigente en noviembre de 2026; puede adaptarse a cada organización. La formación se puede bonificar con Fundae si la empresa lo gestiona antes de empezar.