FORMACIÓN POR SECTORES

Formación en IA para recursos humanos



Para departamentos de RRHH, HR Business Partners y pymes que llevan la gestión de personas sin un departamento propio, y que quieren usar la IA en todo el ciclo del empleado, de la oferta a la entrevista de salida, sin dejar que decida sobre las personas ni poner en riesgo los datos de la plantilla.

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

Pensada para el día a día de un departamento de personas

- ya usáis ChatGPT o Copilot para alguna oferta, pero cada persona a su manera;
- la selección, la acogida y las consultas de la plantilla se comen horas que deberían ir a las personas;
- queréis que la IA os ayude a leer mejor los CV sin que acabe decidiendo a quién se contrata;
- os preocupa qué datos de candidatos y empleados se están pegando en herramientas que nadie ha autorizado.

Perfiles: dirección de RRHH y de personas, HR Business Partners, técnicos y responsables de selección, formación y desarrollo, administración de personal, nóminas y relaciones laborales, comunicación interna y employer branding, y gerencia y personal de pymes que llevan los temas de RRHH sin tener un departamento.

Al terminar, tu equipo sabrá...

- **Redactar ofertas, fichas de puesto y comunicaciones** a partir de vuestros documentos, sin que la IA invente requisitos ni condiciones.
- **Preparar un proceso de selección**: resumir CV, compararlos con la plaza en una tabla de evidencias y preparar la entrevista. La IA no puntúa ni descarta, pero ayuda mucho a leer mejor.
- **Convertir manuales, políticas y convenio en materiales de acogida y formación**: FAQ, checklist del primer día, plan de 30 días y test de autoevaluación.
- **Analizar una encuesta de clima o unos datos de plantilla** y redactar el informe para dirección, comprobando cada cifra.
- **Distinguir qué usos de la IA en RRHH son de alto riesgo o están prohibidos**, qué datos no se suben nunca y cuándo hay que informar a la plantilla y al comité.
- **Configurar un asistente de RRHH** con vuestras instrucciones, vuestros documentos y sus límites por escrito.
- **Acordar un plan de uso del equipo**: casos prioritarios, normas, responsables y registro de la formación.

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. **La IA generativa, con criterio en RRHH**

- Qué es la IA generativa y qué no es, y por qué a veces frustra y se equivoca con tanta seguridad.
- Elegir herramienta: ChatGPT, Copilot, Gemini o Claude. Ninguna gana en todo, y no es lo mismo una cuenta personal que una de empresa.
- La fórmula del prompt en 4 pasos: contexto, tarea, instrucciones y refinamiento.
- El contexto es oro: proyectos con la información de la empresa (ficha del puesto, convenio, manual de acogida o una reunión transcrita).
- Datos de personas y RGPD: lo que no se sube nunca (salud, afiliación sindical, valoraciones internas, CV que no hacen falta), cómo minimizar y anonimizar, y por qué usar la cuenta de empresa.
- El Reglamento europeo de IA en RRHH: formar al equipo, por qué la IA de selección y gestión de personas es de alto riesgo, la prohibición de reconocer emociones en el trabajo y la regla "pide evidencias, no veredictos".
- Transparencia con la plantilla: qué hay que explicar al comité de empresa y a cada persona cuando un algoritmo influye en decisiones sobre su trabajo, y el derecho a que no decida solo una máquina.

Módulo 2. **Atracción y selección**

- Fichas de puesto y ofertas a partir de vuestros documentos: sin inventar requisitos, con el salario y la fecha "pendientes de confirmar" si no constan, y en lenguaje inclusivo.
- Textos para la página de empleo, LinkedIn y los portales, adaptados a cada canal.
- Resumir CV y compararlos con la plaza: evidencias de encaje, hechos frente a interpretaciones, dudas y "no consta".
- Guiones de entrevista por competencias y preguntas específicas para cada candidatura.
- De la entrevista transcrita (avisando a la persona) al informe breve para el responsable del área.
- Comunicación con las candidaturas: convocatorias, seguimiento y respuestas de no selección con un tono humano.
- Detectar sesgos: probar el mismo CV con otro nombre y revisar el lenguaje de las ofertas y los informes.

Módulo 3. **Incorporación, formación y desarrollo**

- Plan de acogida de 30, 60 y 90 días a partir del contexto de la empresa y del puesto.
- Del manual de acogida a una FAQ, un checklist, el resumen del primer día, un audio y una infografía con NotebookLM.
- Correos de bienvenida y avisos internos para el tutor y el jefe de departamento.
- Detectar necesidades de formación a partir de evaluaciones, encuestas y entrevistas.
- Diseñar una acción formativa: objetivos, guion, casos prácticos y preguntas de autoevaluación.
- Itinerarios de aprendizaje y planes de desarrollo individual.
- FP Dual y tutores de empresa: la propuesta al centro educativo y los materiales para el tutor.

Módulo 4. Desempeño, clima y datos de personas

- Objetivos y formularios de evaluación adaptados a cada puesto.
- Preparar conversaciones de feedback y de evaluación, también las difíciles, con un plan de desarrollo.
- Resumir valoraciones escritas sin etiquetar a nadie ni deducir rasgos personales.
- Encuesta de clima en Excel: participación, medias, diferencias entre centros y gráficos que se pueden editar.
- Agrupar los comentarios abiertos por temas sin identificar a nadie, y proponer mejoras con acción, responsable e indicador.
- Entrevistas de salida y rotación: buscar patrones y causas.
- Comprobar antes de presentar: cifras de control, fórmulas que se pueden revisar y cada cita buscada en el Excel original.

Módulo 5. Comunicación interna, políticas y consultas de la plantilla

- Correos, avisos, boletines y anuncios de cambios con el tono de la empresa.
- Políticas y procedimientos: borradores, resúmenes en lenguaje claro y comparación de versiones.
- Convenio y normativa: encontrar el artículo y responder citando la fuente, comprobando siempre el texto original.
- Una FAQ para la plantilla (vacaciones, permisos, teletrabajo, beneficios) fácil de mantener al día.
- Explicar la nómina y los conceptos salariales en lenguaje claro, con ejemplos ficticios y sin subir nóminas reales.
- Del análisis al informe, al correo y a las diapositivas para dirección, separando datos, interpretaciones, límites y propuestas.

Módulo 6. El asistente de RRHH y el plan de uso

- Crear el asistente del equipo (un GPT, un Gem, un proyecto o un agente de Copilot): nombre, instrucciones, documentos y preguntas de inicio.
- Escribir sus límites: resume y prepara, pero no puntúa, no descarta, no hace rankings ni deduce datos sensibles.
- Biblioteca de prompts del equipo: guardar el prompt de la oferta y cambiar solo la ficha de cada vacante.
- Agentes: qué pueden hacer ya en el ordenador y en el navegador, y con qué permisos.
- Antes de comprar una herramienta de RRHH con IA: qué preguntar al proveedor (si es de alto riesgo, instrucciones de uso, supervisión humana, evaluación de impacto e información al comité).
- La política de uso del departamento: qué herramientas, qué datos, quién revisa y cómo se deja constancia de la formación.
- Plan de uso del equipo: de 3 a 5 casos prioritarios, una persona de referencia y cómo veremos si funciona.

Versión Copilot (Microsoft 365)

¿Vuestra empresa trabaja con Microsoft 365? Imparto el mismo programa solo con Copilot y vuestra cuenta de trabajo, sin ChatGPT ni NotebookLM, como hice en los cursos para Ercros. Muchas cosas se pueden hacer sin pagar el complemento de Copilot.

Lo que Copilot puede hacer dentro de Word, Excel y PowerPoint depende de vuestra licencia y de cómo esté configurada. Lo revisamos juntos antes de la sesión.

- **Copilot Chat:** la oferta a partir de la ficha del puesto, la tabla para comparar CV ficticios (con "no consta" si falta un dato) y las preguntas de entrevista. No hace falta tener Copilot dentro de Word para hacerlo.
- **Excel:** la encuesta de clima, con columnas de fórmulas, porcentajes y medias que se actualizan solas, gráficos que se pueden editar y los comentarios agrupados por temas.
- **Word:** con "Editar con Copilot", el informe para dirección, las propuestas pasadas a tabla y un resumen.
- **Outlook y Teams:** el correo para dirección (sin enviarlo), el resumen de un hilo largo y el resumen de una reunión con sus tareas, si se ha transcrito.
- **Agentes de Copilot:** el asistente de RRHH del equipo o, como mínimo, un prompt guardado para reutilizar en cada vacante.

Qué entra en cada formato

Formato	Qué incluye
Sesión práctica (4 h) · desde 750 €	El módulo 1 y el de atracción y selección (módulo 2), con un cierre de "qué probamos mañana". Si vuestra prioridad es la acogida o el clima, el módulo 3 o el 4 sustituye al 2.
Programa intensivo (8 h) · desde 1.400 €	Los módulos 1 a 4, con un asistente básico y el plan de uso.
Programa completo (12 h) · desde 1.950 €	Los 6 módulos, y construimos en clase el asistente de RRHH con vuestros documentos reales y redactamos la política de uso del departamento.

Precio por sesión, no por asistente. IVA no incluido. Hasta 25 personas por sesión práctica. Todos los formatos se pueden hacer en versión Copilot. Con 25 personas, la sesión práctica sale a 30 € por persona.

Lo que harán en la sesión

1. **La oferta, sin inventos.** Redactar una oferta de unas 180 palabras a partir de la ficha de una vacante ficticia y pedir a la IA que señale qué afirmaciones no puede justificar con la ficha.
2. **Evidencias, no veredictos.** Comparar tres CV ficticios con la plaza en una tabla de evidencias, dudas y "no consta", y preparar cinco preguntas de entrevista sin puntuar ni decidir.
3. **Del manual a la acogida.** Convertir un manual de acogida en una FAQ, un checklist del primer día y un plan de 30 días para la nueva incorporación.
4. **El clima, con las cifras comprobadas.** Analizar 120 respuestas ficticias de una encuesta de clima y redactar un informe de unas 250 palabras para dirección, comprobando tres cifras en el Excel.
5. **Un asistente que sabe decir que no.** Crear el asistente de RRHH del equipo y pedirle que descarte una candidatura: tiene que negarse y explicar por qué.

Formación que ya funciona en recursos humanos

En septiembre de 2026 impartí dos cursos de **IA y Copilot aplicados a Recursos Humanos** para **Ercros**, bonificados a través de Fundae. Trabajamos solo con Copilot y la cuenta de Microsoft 365 de la empresa, con casos ficticios de una industria química: una oferta redactada a partir de la ficha del puesto, una tabla para

comparar CV con la plaza, una encuesta de clima analizada en Excel con fórmulas que se pueden revisar, y el informe y el correo para dirección. La regla que repetimos toda la sesión: **pide evidencias, no veredictos**.

En la primavera de 2026 impartí la formación **"IA en RRHH: nuevos modelos de gestión de personas"** en la Fira FP Pime de la **Cambra de Tarragona**. Allí el caso era una empresa ficticia que quería incorporar a un alumno de FP Dual: con un proyecto de ChatGPT preparamos la propuesta al centro educativo, los correos internos y el plan de acogida de 30 días; montamos un asistente de selección que resume CV y prepara preguntas, pero no decide; y convertimos el manual de acogida en una FAQ y un checklist con NotebookLM.

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.