

IA para mejora la productividad en pymes

Introducción

La Inteligencia Artificial (IA) ya no es exclusiva de las grandes empresas: en 2026 existen herramientas accesibles, económicas y fáciles de usar que se integran directamente en las aplicaciones que las pequeñas y medianas empresas ya utilizan a diario. Estas soluciones permiten ahorrar tiempo, reducir errores y mejorar la toma de decisiones sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

Esta formación está orientada a mostrar, de manera práctica, cómo aplicar la IA en el día a día de una pyme: desde la redacción y mejora de documentos, hasta la atención al cliente, la automatización de tareas habituales y el análisis básico de datos del negocio. El objetivo es que las personas participantes comprendan cómo aprovechar la IA como apoyo real en su trabajo y finalicen el curso con ideas prácticas y herramientas listas para usar.

Docente



Joan Vila Francés es graduado en Ingeniería Técnica de Telecomunicaciones y en Ingeniería Electrónica, ambas titulaciones con matrícula de honor, por la Universitat de València (España). En el año 2009 obtuvo el doctorado en Ingeniería Electrónica en la misma universidad, donde actualmente es profesor asociado. Su docencia se centra en Sistemas Digitales Programables. Dispone de competencias en Sistemas Industriales y Electrónica Digital, Informática, Gestión de Bases de Datos y Desarrollo Web, así como en técnicas de Aprendizaje Automático y Minería de Datos. Desde marzo de 2021 ocupa el cargo de secretario de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universitat de València (ETSE-UV). Además, desde mayo de 2026 es Delegado de Rectorado para la Inteligencia Artificial y el Dato Único de la UV.

Objetivos

- Conocer qué es la Inteligencia Artificial y cómo se aplica de forma realista y útil en una pyme en el contexto actual.
- Aprender a utilizar herramientas de IA para redactar, resumir y mejorar textos comerciales y administrativos.
- Descubrir cómo automatizar tareas repetitivas y mejorar la atención al cliente mediante soluciones de IA sin necesidad de programar.
- Aplicar funciones de IA integradas en herramientas habituales como Excel, Word, Gmail o Google Docs.
- Utilizar la IA para organizar el trabajo, analizar información del negocio y apoyar la toma de decisiones.

Contenido

Sesión 1 (3 horas) – Introducción práctica a la IA en pymes

1. Qué es la IA y cómo se está usando en empresas pequeñas y medianas

- Explicación accesible y actual de la IA: de los “chatbots” a los asistentes integrados en herramientas habituales.
- Cómo ha evolucionado el uso de la IA en pymes: de la prueba puntual a la integración en tareas diarias.
- Ejemplos reales en pymes: elaboración de presupuestos, atención al cliente, marketing, gestión comercial y tareas administrativas.

2. Tipos de herramientas disponibles (gratuitas y de pago)

- Panorama actual de herramientas de IA para pymes en 2026: asistentes generales, IA integrada en software empresarial y herramientas especializadas.
- Diferencias entre IA “independiente” y IA integrada en herramientas ofimáticas y de gestión.
- Criterios actualizados para elegir herramientas según tamaño de empresa, tipo de tarea, volumen de uso y coste.

3. IA para redacción y documentación diaria (parte 1)

- Redacción asistida de presupuestos, propuestas comerciales y correos electrónicos.
- Generación de borradores a partir de ejemplos reales de la empresa.
- Mejora de textos: ortografía, claridad, tono profesional y adaptación al cliente.
- Uso responsable de la IA en documentos internos y externos.

Sesión 2 (3 horas) – IA aplicada a la comunicación y procesos

1. IA para redacción y documentación diaria (parte 2)

- Resúmenes automáticos de documentos, correos y conversaciones.
- Adaptación del tono a la identidad de la empresa (formal, comercial, cercano).
- Creación de plantillas inteligentes reutilizables.
- Buenas prácticas consolidadas en 2026: supervisión humana, coherencia corporativa, protección de datos y uso seguro de la información.

2. Atención al cliente y automatización sencilla de procesos

- Atención al cliente con IA en canales habituales: web, WhatsApp, redes sociales y correo electrónico.
- Evolución de los chatbots hacia asistentes más inteligentes y contextualizados.
- Herramientas sin código para pymes: Chatbase, ManyChat, Tidio y soluciones similares.
- Automatización de tareas habituales: respuestas a emails, recordatorios, seguimiento comercial y gestión básica de clientes.
- Introducción práctica a herramientas de conexión y automatización: Zapier, Make y plataformas similares.
- Primer acercamiento al concepto de **agentes de IA**: qué son, en qué se diferencian de los chatbots y qué tareas simples empiezan a cubrir en pymes en 2026.

Sesión 3 (3 horas) – IA en herramientas ofimáticas y toma de decisiones

1. IA en Excel, Google Sheets y herramientas ofimáticas

- Uso de IA para crear tablas, analizar datos y generar fórmulas sin conocimientos avanzados.
- Previsiones básicas de ventas y análisis de tendencias mediante IA integrada.
- Plantillas asistidas para contabilidad, control de gastos e inventario.
- Redacción asistida y revisión de textos en Word, Google Docs, Gmail y Outlook.
- Creación de presentaciones con IA en PowerPoint y Google Presentaciones.

2. Organización y gestión de tareas con IA

- Uso de IA en herramientas de gestión habituales: Trello, Notion, Asana, Microsoft Teams.
- Priorización de tareas, ayuda en la planificación y organización del trabajo diario.
- Apoyo de la IA en la coordinación interna de equipos pequeños.
- Ahorro de tiempo en la gestión y seguimiento de proyectos.

3. Análisis de datos y apoyo a la toma de decisiones

- Uso de IA para comprender datos sin conocimientos técnicos avanzados.
- Creación de dashboards visuales y lectura de indicadores clave del negocio.
- Segmentación básica de clientes, análisis de productos y detección de oportunidades.
- Introducción a la previsión de demanda con herramientas accesibles para pymes.
- Herramientas habituales en 2026: Excel con IA, Looker Studio, Tableau en nivel básico.