

# TALLER DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

## Taller práctico de IA para la productividad administrativa



### LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### **Dr. Pedro Padilla Ruiz**

La inteligencia artificial es la última revolución tecnológica que estamos viviendo, ayudándonos en todos los ámbitos. El personal público debe saber utilizarla en su día a día para mejorar el servicio a la sociedad. La Administración pública no puede quedarse atrás y, por ello, debe ofrecer a su personal capacitación adecuada para aplicarla en el día a día. Este taller ayuda a los equipos y personal a exprimir al máximo las posibilidades de la IA.

---

# Plan de formación

## 1. Denominación del curso

Taller práctico de IA para la productividad administrativa.

## 2. Objetivo general

Dotar al empleado público de habilidades inmediatas para reducir la carga burocrática diaria mediante el uso seguro de asistentes de IA generativa básicos, con un enfoque eminentemente práctico y orientado al procedimiento y al trámite.

Cumplir con la obligación de alfabetización y capacitación en IA establecida en el art. 4 del Reglamento europeo de la inteligencia artificial y en el Acuerdo marco para la mejora del empleo público y el servicio a la ciudadanía 2025-2028.

## 3. Objetivos específicos

- **Comprender las herramientas.** Entender qué es la inteligencia artificial generativa y cómo diferenciarla de un buscador tradicional.
- **Dominar la instrucción.** Adquirir la capacidad técnica para redactar *prompts* (instrucciones) precisos que generen resultados útiles a la primera.
- **Automatizar tareas de texto.** Aprender a redactar borradores, resumir documentos técnicos y adaptar el lenguaje administrativo a la ciudadanía.
- **Analizar documentación.** Conocer herramientas para procesar grandes volúmenes de información (PDFs) en segundos.
- **Trabajar con seguridad.** Identificar los riesgos de privacidad (RGPD) y fiabilidad para usar estas herramientas sin comprometer a la administración.

## 4. Resultados de aprendizaje

Al finalizar este taller, el alumnado será capaz de:

- Distinguir el funcionamiento de la inteligencia artificial generativa frente a los buscadores tradicionales, asumiendo su rol de herramienta de asistencia (copiloto) y la responsabilidad final humana sobre los resultados obtenidos.

- 
- Diseñar y ejecutar instrucciones (prompts) precisas para automatizar tareas administrativas frecuentes, tales como la redacción de correos de atención al ciudadano, resúmenes de textos técnicos y la creación de borradores de oficios o informes.
  - Aplicar técnicas de análisis documental (RAG) mediante herramientas como NotebookLM para procesar grandes volúmenes de información en formato PDF e interrogar a pliegos u ordenanzas, extrayendo criterios clave de forma eficiente.
  - Emplear y adaptar distintas herramientas conversacionales, configurando funciones específicas como el lienzo de ChatGPT, y conociendo las utilidades de otros modelos como Gemini o Perplexity para el entorno público.
  - Identificar y prevenir los riesgos asociados al uso de la inteligencia artificial, detectando posibles alucinaciones o sesgos , y aplicando de forma rigurosa la normativa de privacidad (RGPD) para evitar la exposición de datos de carácter personal en plataformas no autorizadas

## 5. Público objetivo

Cargos públicos, directivos, técnicos, profesionales de tecnologías de la información y empleados interesados en la digitalización y mejora de los servicios públicos mediante el uso de IA.

## 6. Contenidos del programa

### Módulo 1: El asistente digital en el puesto de trabajo

- Conceptos fundamentales que hay que conocer
- Entendamos la IA como un asistente, no como un oráculo
- El concepto de "copiloto": la responsabilidad final siempre es humana
- **Demo en vivo:** Generar el resumen de un BOE en 1 minuto

### Módulo 2: Ingeniería de *prompts* (instrucciones) para la administración

- El *prompt*, o cómo hablar con la IA
- Estructuras de *prompts* perfectos para obtener respuestas útiles
- Haciendo trabajar a nuestro asistente de IA:
  - Redacción de correos de atención al ciudadano.
  - Resumen de textos técnicos.
  - Creación de borradores de informes, oficios....
  - Lluvia de ideas y solicitud de *consejo* a la IA

---

### Módulo 3: Análisis documental y gestión de la información

- Más allá del chat: trabajando con documentos PDF y normativa (RAG).
- Uso práctico de **NotebookLM**: "interrogar" a un pliego o a una ordenanza para extraer criterios clave sin leerse las 300 páginas.
- **ChatGPT**: Cómo configurarlo para aprovechar su potencial
  - El lienzo de ChatGPT: adapta los resultados a tus necesidades en tiempo real
- Conociendo otros modelos: **Gemini, Perplexity...**

### Módulo 4: Límites y precauciones en el uso de la IA en el contexto público:

- Alucinaciones y sesgos: el peligro de confiar ciegamente
- **La Trampa de los Datos**: por qué no pegar datos personales en herramientas gratuitas (RGPD).
- Cierre: La necesidad de una estrategia institucional segura

## 7. Metodología

- **Impartición por videoconferencia (preferida) o presencial.**
- **Impartición teórico-práctica**: Explicación de aspectos teóricos básicos. Uso de casos reales y simulaciones para conectar teoría con práctica.
- **Interacción continua con el ponente**: Durante las sesiones los participantes podrán plantear dudas directamente al ponente y resolver inquietudes específicas sobre la aplicación de la IA en sus entidades.

---

## Componentes del Programa de Capacitación



### 8. Duración y cronograma

- **Duración total:** 3 horas
- **Horario:** de mañana o tarde

### 9. Recursos utilizados

- Plataforma de videoconferencias para las sesiones en línea
- Presencial: acceso a internet, sistema de audio y proyector

### 10. Precio

- **Tarifa del curso (honorarios):**
  - Modalidad videoconferencia: 500 €

(Exento de IVA. art. 20.Uno.9º Ley 37/1992, del IVA: "formación y reciclaje profesional, realizadas por Entidades de derecho público o entidades privadas autorizadas para el ejercicio de dichas actividades").

- 
- **Dietas:** En el curso presencial la entidad se hará cargo, además, de los gastos de desplazamiento, hotel y manutención.
  - **Nota importante:** El pago de los honorarios se realiza como **rendimiento del trabajo** (art. 17.2.c Ley 35/2006, del IRPF), con su correspondiente retención por parte de la Entidad.

## 11. Docente

- **Pedro Padilla Ruiz:** Doctor en Derecho, funcionario de carrera (TAG en Ayuntamiento de Tomelloso -C. Real-). Especialista en gestión pública local y en Gobierno abierto. Miembro del Club de Innovadores públicos #CIP. Investigador y formador sobre el uso de la IA en la Administración pública.
- **Más sobre mi:** <https://pedropadillarui.es/sobre-pedro-padilla-ruiz/>
- **Contacto:**

Web: [pedropadillarui.es](https://pedropadillarui.es)

Email: [admin@pedropadillarui.es](mailto:admin@pedropadillarui.es)

Twitter/X: [@pedropadillar](https://twitter.com/pedropadillar)

Grupo de Telegram: [t.me/iadministracion](https://t.me/iadministracion)