learn doing

FORMACIÓN EN IA PARA GESTORÍAS

IA aplicada al trabajo de tu gestoría

Aprende a gestionar documentación y preparar el asesoramiento a tus clientes con IA.

Aprender haciendo, con casos de trabajo y entregables que puedes adaptar a tu despacho.

Inicio: 30 de noviembre de 2026
Fin: 4 de febrero de 2027

16 clases online en directo · 2 clases por semana

learn doing

Cómo trabajarás en la formación

Cada sesión combina una explicación aplicada, un caso de trabajo y práctica para preparar un entregable.

01 Punto de partida

Trabajas una tarea habitual o un caso de ejemplo. Identificas la información disponible y qué necesitas resolver.

02 Demostración y práctica

Ves cómo abordar el caso con IA y lo aplicas siguiendo instrucciones y criterios de revisión.

03 Revisión del resultado

Compruebas datos, fuentes y dudas. Defines qué requiere aprobación profesional antes de utilizarlo.

04 Aplicación en tu despacho

Sales con una plantilla, protocolo, ficha o flujo que puedes adaptar a tu forma de trabajar.

El recorrido empieza por uso y control de IA, avanza hacia documentación y asesoramiento y termina con el diseño de un proceso y un piloto.

Quién te acompaña

Experiencia en formación y especialización en inteligencia artificial aplicadas al trabajo del despacho.

Víctor Rodado

FORMACIÓN

Cuenta con muchos años de experiencia impartiendo formación.

Oriol Delfau

INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Especialista en inteligencia artificial. Su enfoque se centra en aplicar la IA a tareas y procesos de trabajo, con resultados que puedan revisarse y utilizarse.

Una formación que une experiencia docente y práctica con IA.

CLASE 01 / BASE DE TRABAJO

Mapear el trabajo del despacho

Llegas con

Un proceso habitual que quieres mejorar: recoger documentos, preparar un expediente o responder una consulta.

Aprenderás a

Reconocer tareas repetitivas, esperas y retrabajo. Identificar qué pasos podrían apoyarse en IA y cuáles requieren criterio profesional.

Así será la clase

Dibujarás el proceso, desde la petición inicial hasta su cierre. Anotarás pasos, responsables, herramientas y tiempos, y elegirás una tarea para trabajar durante la formación.

Te llevas

Un mapa de tu proceso actual con tiempos, problemas y una oportunidad de mejora identificada.

CLASE 02 / BASE DE TRABAJO

Usar IA generativa para tareas de despacho

Llegas con

Tres tareas habituales y ejemplos de lo que necesitas obtener. No hace falta que tengas una biblioteca de instrucciones preparada.

Aprenderás a

Dar contexto e instrucciones a la IA, pedir un formato útil y mejorar sus respuestas mediante ejemplos y criterios de revisión.

Así será la clase

Prepararás instrucciones para resumir una consulta, pedir documentación y ordenar información. Compararás respuestas y ajustarás los prompts hasta obtener una salida que puedas revisar.

Te llevas

Una biblioteca de prompts para tres tareas, con formato de salida y criterios de revisión.

CLASE 03 / BASE DE TRABAJO

Proteger la información y definir reglas de uso

Llegas con

Un expediente de ejemplo y dudas sobre qué información puedes introducir en una herramienta de IA.

Aprenderás a

Identificar datos personales y confidenciales, reducir la información al mínimo necesario y reconocer cuándo anonimizar o consultar al responsable.

Así será la clase

Revisarás documentos de ejemplo y prepararás una versión adecuada para el ejercicio. Clasificarás los datos con un semáforo y redactarás reglas de uso para el equipo.

Te llevas

Un checklist de uso seguro y un semáforo de datos para adaptar a la política de tu despacho.

CLASE 04 / BASE DE TRABAJO

Verificar resultados y controlar errores

Llegas con

Una respuesta de IA que parece correcta, pero contiene cifras, afirmaciones o referencias que hay que comprobar.

Aprenderás a

Detectar datos inventados, cifras incorrectas y conclusiones sin apoyo.
Definir qué comprobar y cuándo pedir revisión especializada.

Así será la clase

Contrastarás una respuesta con sus documentos de origen. Marcarás errores y dudas, propondrás correcciones y decidirás qué revisión necesita antes de utilizarse.

Te llevas

Un protocolo de revisión humana con pasos de comprobación y criterios de escalado.

CLASE 05 / DOCUMENTACIÓN

Diseñar la entrada de documentos

Llegas con

Una petición documental que genera entregas incompletas y dificultades para saber qué ha enviado cada cliente.

Aprenderás a

Definir qué pedir, cómo explicarlo al cliente y cómo registrar documentos recibidos y pendientes sin perder su contexto.

Así será la clase

Redactarás una solicitud para un servicio concreto. Crearás una lista de documentos esperados y registrarás un lote de ejemplo por cliente, periodo y estado de recepción.

Te llevas

Una plantilla de solicitud documental con instrucciones, lista de documentos y estados de recepción.

CLASE 06 / DOCUMENTACIÓN

Automatizar recordatorios y documentación pendiente

Llegas con

La lista de documentos solicitados y recibidos, con pendientes que el equipo tiene que perseguir manualmente.

Aprenderás a

Detectar faltantes, preparar recordatorios y definir reglas de seguimiento: cuándo avisar, quién revisa y cuándo detener o escalar una petición.

Así será la clase

Compararás lo esperado con lo recibido y prepararás mensajes según el estado de cada expediente. Actualizarás la recepción y comprobarás que el recordatorio deja de pedir lo ya entregado.

Te llevas

Un flujo de seguimiento con mensajes modelo, estados, responsables y reglas de escalado.

CLASE 07 / DOCUMENTACIÓN

Extraer y clasificar datos de facturas

Llegas con

Un lote de facturas de ejemplo con datos que hay que copiar, clasificar y comprobar.

Aprenderás a

Extraer campos, pedir una salida estructurada y proponer una clasificación. Marcar datos dudosos o incompletos antes de registrarlos.

Así será la clase

Extraerás proveedor, número, fecha e importes en una tabla. Compararás la salida con cada factura, revisarás los campos obligatorios y añadirás alertas donde haya dudas.

Te llevas

Una plantilla de extracción y revisión de facturas con campos obligatorios y alertas.

CLASE 08 / DOCUMENTACIÓN

Revisar documentos y preparar incidencias contables

Llegas con

Documentos y movimientos de ejemplo con diferencias, posibles duplicados o justificantes pendientes.

Aprenderás a

Comparar documentos y registros, localizar discrepancias y describirlas con evidencia para que el profesional pueda revisarlas.

Así será la clase

Cruzarás un lote documental con un registro de movimientos. Identificarás incidencias, señalarás el documento de origen y prepararás una lista de comprobaciones y acciones pendientes.

Te llevas

Un checklist de revisión y un informe de discrepancias contables para revisión profesional.

CLASE 09 / ASESORAMIENTO

Entender y clasificar consultas

Llegas con

Mensajes de clientes que mezclan temas, omiten datos o no expresan claramente qué necesitan.

Aprenderás a

Identificar la pregunta, separar hechos de suposiciones y organizar la información disponible. Preparar aclaraciones y una prioridad por confirmar.

Así será la clase

Convertirás mensajes de ejemplo en fichas de consulta. Asignarás categoría y responsable, indicarás lo que falta y redactarás las preguntas necesarias para continuar.

Te llevas

Una ficha con categoría, resumen, datos pendientes, prioridad por confirmar y responsable.

CLASE 10 / ASESORAMIENTO

Recuperar contexto del cliente y del expediente

Llegas con

Una consulta cuyo contexto está repartido entre documentos, correos y comunicaciones anteriores.

Aprenderás a

Reunir los antecedentes relevantes y relacionar cada dato con su fuente.
Detectar contradicciones y distinguir versiones de un documento.

Así será la clase

Prepararás el contexto de un cliente a partir de un expediente de ejemplo.
Seleccionarás la información útil, enlazarás sus referencias y señalarás los puntos que requieren aclaración.

Te llevas

Una plantilla de contexto del cliente con referencias a la documentación de apoyo.

CLASE 11 / ASESORAMIENTO

Buscar y comprobar información para responder

Llegas con

Una pregunta concreta que necesita conocimiento interno o información de fuentes aprobadas para poder responder.

Aprenderás a

Formular una búsqueda útil, revisar el origen y la fecha de la información y comprobar qué respalda cada afirmación.

Así será la clase

Consultarás las fuentes de apoyo del ejercicio. Recogerás datos relevantes, registrarás sus referencias y separarás lo comprobado de lo que todavía necesita verificación.

Te llevas

Una ficha de investigación con pregunta, fuentes, datos relevantes y puntos por verificar.

CLASE 12 / ASESORAMIENTO

Preparar borradores de asesoramiento fiscal

Llegas con

Una consulta fiscal con los hechos del cliente, documentación de apoyo y datos todavía pendientes.

Aprenderás a

Ordenar el caso y preparar una explicación comprensible con fuentes.
Explicitar condiciones y dudas para facilitar la revisión profesional.

Así será la clase

Usarás las fichas de contexto e investigación para redactar un borrador.
Revisarás sus afirmaciones y marcarás qué información o validación necesita antes de responder al cliente.

Te llevas

Una plantilla de respuesta fiscal con resumen, explicación, fuentes, datos pendientes y revisión requerida.

CLASE 13 / ASESORAMIENTO

Preparar borradores para consultas laborales y legales

Llegas con

Una consulta laboral o legal que requiere ordenar hechos y reconocer qué debe revisar un especialista.

Aprenderás a

Preparar una respuesta inicial apoyada en la información disponible.
Identificar preguntas pendientes y situaciones que requieren derivación.

Así será la clase

Estructurarás un caso de ejemplo y redactarás un borrador con su documentación de apoyo. Separarás hechos, dudas y cuestiones que deben pasar a revisión especializada.

Te llevas

Una ficha de consulta y un borrador con preguntas pendientes y criterios de derivación.

CLASE 14 / ASESORAMIENTO

Dar seguimiento al asesoramiento

Llegas con

Una consulta trabajada que aún tiene información, tareas o respuestas pendientes para poder cerrarse.

Aprenderás a

Definir próximos pasos, asignar responsables y registrar estados. Preparar mensajes de seguimiento y criterios para cerrar la consulta.

Así será la clase

Transformarás el caso en un registro de tareas. Prepararás la petición de información adicional, asignarás las acciones y comprobarás qué falta antes de marcarlo como cerrado.

Te llevas

Un flujo de seguimiento con estados, tareas, responsables y mensajes modelo.

CLASE 15 / APLICACIÓN EN EL DESPACHO

Diseñar un flujo conectado

Llegas con

Un proceso elegido y las plantillas y reglas que has trabajado en las clases anteriores.

Aprenderás a

Conectar las etapas del proceso con herramientas, IA y revisión humana. Definir responsables, controles y tratamiento de excepciones.

Así será la clase

Dibujarás el proceso futuro y recorrerás un caso de ejemplo. Decidirás qué ocurre si falta un dato, aparece una duda o falla una herramienta, y quién interviene en cada punto.

Te llevas

Un diagrama del proceso con etapas, herramientas, responsables, controles y escalados.

CLASE 16 / APLICACIÓN EN EL DESPACHO

Preparar un piloto y medir resultados

Llegas con

El proceso que quieres probar, una forma de trabajar actual y una propuesta de mejora asistida por IA.

Aprenderás a

Definir una prueba controlada y una línea base. Comparar tiempo, calidad y coste de revisión para decidir qué mantener o ajustar.

Así será la clase

Diseñarás un piloto de 30 días con responsables y métricas. Prepararás una comparación del proceso actual y el asistido, y fijarás criterios para evaluar sus resultados posteriores.

Te llevas

Un plan piloto de 30 días y una ficha de evaluación con línea base, métricas y criterios de decisión.

Fechas y plazas

Del 30 de noviembre de 2026 al 4 de febrero de 2027

16 clases online en directo, con dos clases por semana.

10 gestorías

El grupo se cierra al completar las 10 gestorías.

950 €

Por gestoría, IVA incluido.
Pueden participar varias personas de la misma gestoría.