

Curso

Revisa más y arriesga menos: IA para finanzas, legal y cumplimiento con ChatGPT.

Lugar:	Fundación CAI Avda. Alcalde Sainz de Varanda nº 1-3. 50009 Zaragoza - 976 355 000
Fechas:	Del 2 al 16 de diciembre
Sesiones y horario:	- Diciembre: 2 y 9 de 9.30 a 13.30 h. 16 de 17 a 19 h. (10 horas lectivas)
Importe:	220 €
Importe desempleados:	66 €
Plazo de inscripción:	26/11/2026 (Hasta las 15 h)

Presentación

Una hoja de cálculo que no cuadra, un contrato con cambios o una obligación que nadie ha registrado pueden ocupar horas de revisión. En este curso aprenderás a utilizar ChatGPT para ordenar esa información, encontrar cuestiones que conviene comprobar y preparar informes claros. Trabajaremos sobre el expediente ficticio de una pequeña empresa: sus datos económicos, un contrato de proveedor y sus obligaciones. Practicarás cómo volver al dato o al documento original para comprobar cada conclusión. No necesitas dominar las tres áreas: el hilo conductor es trabajar mejor con información que exige atención y criterio.

Objetivos:

- Preparar datos y documentos para analizarlos sin exponer información confidencial.
- Detectar duplicados, datos ausentes y desviaciones, verificando los cálculos en una hoja de cálculo.
- Comparar versiones de un contrato y extraer obligaciones, fechas y dudas con referencia al documento.
- Contrastar afirmaciones con fuentes oficiales y distinguir hechos, hipótesis y cuestiones pendientes.
- Crear un informe breve y un procedimiento de revisión que pueda reutilizarse.

Dirigido a:

Personal de administración, contabilidad y finanzas; profesionales de asesorías y despachos; responsables de gestión y cumplimiento; y personas que dirigen pequeñas empresas. Se recomienda manejar documentos y hojas de cálculo y haber probado ChatGPT. No requiere programación ni conocimientos avanzados de análisis financiero. Las conclusiones jurídicas se revisarán desde el ámbito profesional de cada participante.

Metodología:

Taller práctico con explicaciones breves, ejercicios guiados y corrección conjunta. Un expediente ficticio conecta datos, contrato e informe para evitar tres cursos separados dentro de uno. Trabajaremos con errores preparados para aprender a detectarlos. Cada conclusión deberá poder vincularse a una cifra, una cláusula o una fuente. La consulta posterior servirá para revisar aplicaciones al puesto y resolver dudas.

Cada alumno tendrá que traer su ordenador portátil y cuenta de ChatGPT de pago con acceso a búsqueda y trabajo con archivos para los ejercicios.

Profesorado:

D. Javier Ferrando Pérez. Licenciado en Derecho Universidad de Zaragoza MBA en ESIC. Abogado especializado en Inteligencia Artificial con más de 23 años en LegalTech y derecho digital. Experto en normativa tecnológica y compliance, protección de datos, contratos inteligentes y propiedad intelectual en IA. Ha liderado proyectos de consultoría y formación en gobernanza de IA, auditorías normativas y diseño de estrategias regulatorias para empresas. Fundador y directivo en iniciativas de incubación y aceleración de soluciones tecnológicas, con experiencia en integración ética y legal de IA. Docente en programas de transformación digital y MBA, formando profesionales en prompting avanzado y regulación tecnológica.

Programa:

2 de diciembre · Preparación de datos y análisis financiero con ChatGPT

1. Selección del caso y preparación segura de la información

Definición del objetivo del análisis y del resultado esperado. Organización del expediente ficticio de una empresa: presupuesto, resultados, facturas y cobros. Identificación de los datos necesarios y de la información confidencial que debe excluirse o anonimizarse.

Preparación de instrucciones con alcance, criterios de comparación, tratamiento de datos ausentes y formato de salida.

Ejercicio: preparar el expediente de trabajo y un encargo de análisis con criterios de aceptación.

2. Revisión de archivos y control de calidad de los datos

Carga de una hoja de cálculo e identificación de hojas, columnas, periodos, unidades y categorías. Detección de duplicados, celdas vacías, fechas incorrectas e importes con formatos incompatibles.

Comparación de facturas y cobros mediante identificadores comunes. Localización de discrepancias y elaboración de una tabla de incidencias con referencia a las filas originales. Conservación del archivo de origen y registro de las correcciones propuestas.

Ejercicio: revisar una tabla con errores preparados y comprobar los hallazgos en los registros originales.

3. Análisis de desviaciones presupuestarias y verificación de cálculos

Comparación del presupuesto y el resultado por categoría y periodo. Cálculo de desviaciones absolutas y porcentuales, tratamiento de partidas con presupuesto cero y distinción entre desviaciones favorables y desfavorables.

Generación de tablas comparativas y gráficos para identificar las partidas con mayor impacto. Separación entre los cambios observados y sus posibles causas. Verificación de totales y fórmulas en la hoja de cálculo y contraste con los registros originales.

Ejercicio: elaborar una tabla de desviaciones verificada e identificar las preguntas que requieren información adicional.

4. Elaboración de un informe ejecutivo con evidencias

Transformación del análisis en un informe de una página: cifras relevantes, gráfico, incidencias, hipótesis y preguntas pendientes. Incorporación de referencias a los datos utilizados y explicación de las limitaciones del análisis.

Revisión de omisiones, errores de interpretación y recomendaciones sin respaldo. Preparación de instrucciones reutilizables para analizar el siguiente periodo.

Ejercicio: entregar el informe y comprobar la trazabilidad de sus principales conclusiones.

9 de diciembre · Comparación de contratos y gestión de obligaciones**5. Extracción de información y comparación de versiones contractuales**

Carga de dos versiones de un contrato ficticio de proveedor. Identificación de las partes, objeto, entregables, precio, condiciones de pago, plazos y responsabilidades.

Construcción de una tabla de cambios con texto anterior, texto nuevo, cláusula de referencia y cuestión que requiere revisión. Diferenciación entre cambios de redacción y modificaciones de contenido. Comprobación de las observaciones en los documentos originales.

Ejercicio: localizar cambios relevantes y preparar preguntas para la revisión profesional.

6. Elaboración de una matriz de obligaciones y evidencias

Conversión de las obligaciones expresamente recogidas en el contrato en una matriz con actividad, plazo, responsable, evidencia y estado. Identificación de datos ausentes y responsables pendientes de asignación, sin completarlos por intuición.

Revisión de fechas y condiciones que activan cada obligación. Distinción entre una obligación documentada y una recomendación de gestión.

Ejercicio: preparar una matriz vinculada a sus cláusulas de origen y comprobar que no contiene obligaciones inventadas.

7. Contraste de afirmaciones y verificación de fuentes oficiales

Comprobación de una afirmación normativa mediante una fuente oficial española facilitada por el docente. Identificación del organismo, disposición, artículo, fecha y ámbito de aplicación. Revisión de la vigencia y pertinencia de la referencia.

Detección de citas inexistentes, fragmentos descontextualizados y conclusiones que no se desprenden de la fuente. Registro de cuestiones que requieren consulta profesional.

Ejercicio: corregir una respuesta con una cita defectuosa y documentar la comprobación realizada.

8. Redacción de una nota de revisión y un procedimiento reutilizable

Organización de los hallazgos en una nota que distinga hechos, dudas, posibles implicaciones y cuestiones pendientes. Referencia de cada observación a su documento o fuente.

Definición de un procedimiento con entradas, instrucciones, secuencia de revisión y controles. Prueba con un segundo fragmento documental y comprobación de que identifica la información ausente y mantiene los límites del encargo.

16 de diciembre · Consulta grupal y revisión de aplicaciones profesionales**Corrección de análisis, documentos y procedimientos**

Revisión de los resultados elaborados entre sesiones o del expediente del aula. Diagnóstico de errores de cálculo, observaciones sin referencia y conclusiones insuficientemente justificadas.

Corrección guiada mediante las hojas y documentos originales. Ajuste de instrucciones, formatos y controles para repetir el trabajo con otro expediente o periodo.

Organización:

Plazo de inscripción

La recepción de solicitudes finalizará el 26 de noviembre, a las 15,00 horas. Plazas limitadas siguiendo las normas de la Fundación Tripartita. Se enviará confirmación por correo electrónico. Las cancelaciones efectuadas con posterioridad a dicha fecha, estarán sujetas a la retención del 40% de la cuota de inscripción. Teléfono de información 976 355 000

Cuota de inscripción y forma de pago

Bonificables en un porcentaje de la cuota de inscripción. Si desea acogerse a la bonificación deberá realizar la inscripción, como mínimo, 7 días hábiles antes de la fecha de inicio.

- Importe para desempleados (previa confirmación de la plaza) pago con tarjeta de crédito: 66 euros (incluye documentación).
- Importe para pagos por domiciliación o tarjeta de crédito (previa confirmación de la plaza): 220 euros (incluye documentación).

En virtud del Decreto 82/2003 de 29 de abril del Gobierno de Aragón, se advierte de que las enseñanzas que se imparten organizadas por la Fundación CAI, no conducen a la obtención de títulos académicos oficiales

Fundación Caja de Ahorros de la Inmaculada de Aragón - CIF. G-50000819.

Inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón con el número 350/I

Domicilio Social: Calle San Braulio, 5-7, 50003 - ZARAGOZA.

© 2012-2026 **Fundación Caja Inmaculada**