

# Centraliza el conocimiento del departamento laboral de tu empresa con Gemini Notebook (antiguo NotebookLM)

📅 11 de noviembre de 2026, miércoles

Inscríbete



**Fechas:**

11 de noviembre, miércoles

**Videoconferencia**



**Horario:**

de 16:00 a 18:00 h.

Inscríbete

## Ponente



**Ismael Cirauqui Elorz**

- Diplomado en Relaciones Laborales por la UPNA.
- Auditor laboral.
- Docente de la formación profesional para el empleo.
- Evaluador acreditado por el Gobierno de Navarra en los procedimientos de evaluación y acreditación por competencias.
- Graduado Social colegiado ejerciente desde el año 1996.
- 15 años de experiencia docente.

## El fin de la lectura mecánica

Gemini Notebook no es un chat genérico, es un analista privado que "lee" miles de páginas de normativa, convenios y cualquier documento por ti en segundos, eliminando el error humano por fatiga.

## Rigor sin alucinaciones

A diferencia de otras IAs, esta herramienta trabaja con anclaje en la fuente, lo que significa que cada respuesta incluye una cita directa al párrafo exacto del documento legal o contable que tú has subido.

## Tu cerebro digital 24/7

Permite centralizar todo el conocimiento disperso de tu empresa en un solo lugar, transformando archivos muertos en una base de datos inteligente con la que puedes interactuar y consultar en tiempo real.

# Gemini Notebook: Inteligencia artificial al servicio de tu empresa

---

## 1. El núcleo normativo y el "cerebro" de tu empresa

En este módulo sentamos las bases técnicas y estratégicas para que la IA trabaje con la legislación vigente.

- **Introducción: ¿Qué es Gemini Notebook en el ámbito de la empresa?**
  - Diferencias críticas con ChatGPT/Gemini: por qué el "anclaje" (grounding) es vital para evitar errores (alucinaciones) en la información que vamos a utilizar, bien sea normativa vigente, convenios colectivos, etc.
- **Construcción de la biblioteca de fuentes:**
  - Carga de fuentes admitidas: Estatuto de los Trabajadores, convenios colectivos (PDF), jurisprudencia de la Seguridad Social y archivos locales de la clientela. Tipos de archivo Google Drive (Docs, Slides, PDF), archivos locales, texto copiado, enlaces web.
- **Interacción directa con el expediente:**
  - Generación de resúmenes de información y normativa extensos. Posibilidad de personalizar.
  - Verificación de citas: cómo rastrear el párrafo exacto del convenio que justifica una respuesta de la IA (auditoría de respuestas). Diálogo directo con la fuente.

## 2. Gestión inteligente de casos y expedientes

Optimización del flujo de trabajo diario de la asesoría laboral.

- **El panel de control:**

- Uso de notas guardadas, información, normativa, criterios, etc., procedentes de diferentes administraciones (TGSS, INSS, SEPE, Hacienda...). Tenemos la posibilidad de interactuar directamente con la información guardada.
- Combinación de "notas humanas" (tus propias anotaciones del caso) con "respuestas de IA" para crear un informe de situación de la clientela. Posibilidad de subir como fuente anotaciones manuscritas y dialogar con ellas.

- **Organización por proyectos y bloques de trabajo:**

- Estrategias para separar cuadernos por clientes, por áreas de trabajo (documentos de personas trabajadoras y clientela, circulares, cartas de despidos, sentencias judiciales, prevención de riesgos), normativa...
- Extracción de puntos clave de documentos extensos, sentencias judiciales, cartas de despido o demandas...

### 3. Comunicación y transformación de la información

Cómo convertir documentos técnicos en materiales comprensibles para la clientela o el equipo.

- **Análisis y creación de audio para la persona usuaria:**

- Generación de un podcast informativo. Ejemplo: sobre las novedades de una reforma laboral para escuchar en el trayecto a la oficina.
- Personalización del enfoque del audio: instrucciones para que el audio se centre en uno o varios puntos concretos de la información subida.

- **Tratamiento de la información en diferentes formatos:**

Transformación de un documento concreto relacionado con un asunto a tratar con la empresa en:

1. Sección de preguntas frecuentes para la clientela.
2. Creación de un informe con la información clave del asunto a tratar con la clientela. Ejemplo: "consecuencias del despido a realizar".
3. Una lista de verificación (checklist) de aspectos importantes de una norma o un convenio colectivo.

#### 4. Límites y ética

- Entender que Gemini Notebook solo sabe lo que lee: la importancia de mantener las fuentes actualizadas (el BOE no se actualiza solo en el cuaderno).
- Supervisión humana: la IA como asistente, nunca como firmante legal.

#### Ejercicios de fin de módulo

## INFORMACIÓN GENERAL

#### Objetivos:

Los objetivos de esta sesión están diseñados para transformar la operativa diaria de la empresa, pasando de la gestión de papel a la inteligencia de datos:

- **Dominar el "anclaje en la fuente":** Aprender a configurar un entorno de IA donde las respuestas se limiten estrictamente a tu documentación (leyes, convenios, balances y cualquier información aportada), eliminando errores e invenciones.

- **Automatizar el análisis documental:** Capacitar a la persona usuaria para extraer resúmenes, discrepancias entre diferentes documentos o puntos clave de normativas extensas en cuestión de segundos.
- **Centralizar el conocimiento de tu empresa:** Crear una base de conocimiento inteligente y privada que permita consultar grandes volúmenes de información acumulada o expedientes complejos de forma instantánea.
- **Optimizar la comunicación con la clientela:** Generar materiales explicativos, FAQs y guías prácticas de alto valor a partir de fuentes técnicas, mejorando el servicio y la fidelización.

## Dirigido a:

Está dirigida a profesionales del área laboral de empresas, asesorías, despachos legales y perfiles administrativos que gestionan grandes volúmenes de documentación técnica, expedientes o bases de datos con mucha información.



### Fechas:

11 de noviembre, miércoles



### Número de sesiones:

1



### Horario:

de 16:00 a 18:00 h.



### Número de horas:

2



### Videoconferencia

Aula virtual, Zoom

## INSCRIPCIONES

**Socios/as:**

Actividad gratuita

**No socios/as:**

¿Conoces las ventajas de formar parte del Club?

Únete a la asociación



Para más información:

948 290155

Inscríbete