5 semanas | Hasta 15 participantes | Claude Code o Codex | Seguridad incluida

Agentes de trabajo en tu equipo: permisos, supervisión y registro

Incorporá agentes de IA al trabajo diario sin perder el control. Cada área sale con un agente propio funcionando y supervisado.

PARA QUIÉN

Jefes de área, administración, atención al cliente, finanzas y equipos de operaciones de pymes y organizaciones medianas.

CÓMO TRABAJAN LOS AGENTES DE IA

Cada área configura su propio agente de trabajo (Claude o Codex, a elección de la organización, en sus propias cuentas). El agente hace tareas acotadas; una persona decide qué se le delega, aprueba lo importante y revisa lo que hizo.

Soporte incluido: Todas las capacitaciones incluyen 3 meses de soporte, ayuda y acompañamiento ante dudas, desde la última clase.

Lo que te llevas

- Un agente de trabajo por área, funcionando y supervisado.
- Matriz de permisos y aprobaciones por rol.
- Agente de control por área que audita cada semana el registro de los demás y avisa.
- Mapa de tareas: qué se delega, qué se revisa y qué no se delega.
- Política de uso de una página y guía para cuando el agente se equivoca.
- Presupuesto con topes de gasto, responsable de agentes nombrado y auditoría trimestral agendada.

Dicta Julián Bagilet

Más de 19 años en tecnología. Estudio de software en Villa General Belgrano, Córdoba.

Temario

1

SEMANA 1

Qué tareas se delegan

Cada área lista sus tareas y decide cuáles pasan a un agente, cuáles se revisan y cuáles no se delegan. Se elige la herramienta.

QUÉ VEMOS

- Cómo listar las tareas de un área con ejemplos reales: resumir reclamos, preparar borradores de respuesta, ordenar comprobantes.
- Tres cajones: delegar, delegar con revisión y no delegar, como mandar un pago o contestar a un cliente enojado.
- Cómo elegir entre Claude y Codex: qué cuenta tiene el área, qué prefiere el equipo y qué costo asume la organización.
- Cómo escribir las instrucciones de trabajo del agente, igual que se las explicarías a una persona que recién llega.
- Casos típicos por área: atención (borradores de respuesta), finanzas (conciliaciones y conteos), administración (comprobantes) y ventas (seguimiento), y qué dato necesita cada uno.
- Cómo medir si el agente ayuda: tiempo ahorrado, errores corregidos y opinión de quien lo usa, con una línea de base escrita antes de empezar.

Al terminar la semana: Cada área termina con su mapa de tareas en tres cajones y la herramienta elegida para su agente.

2

SEMANA 2 SEGURIDAD

Permisos mínimos y quién aprueba

Permisos mínimos por rol, qué datos nunca se le dan al agente y quién aprueba cada acción importante.

QUÉ VEMOS

- Permisos mínimos con un ejemplo: el agente de atención lee la bandeja de reclamos, pero no ve sueldos ni cuentas bancarias.
- Qué datos nunca se le dan: claves, datos de tarjetas, documentos de identidad e información del personal.
- Dónde se guardan las claves para que no queden escritas en el chat ni en un documento compartido.
- La matriz de aprobaciones: quién autoriza antes de que el agente envíe un mail, pague o borre algo.
- Conectores: lectura frente a escritura, cuentas de servicio en lugar de cuentas personales y qué pasa si el conector tiene más permisos que la persona.
- Entornos separados: probar con datos de ejemplo antes de conectar datos reales, y quién autoriza el paso.

Al terminar la semana: Cada área termina con su matriz de permisos y aprobaciones por rol, revisada por su jefe de área.

Temario (continuación)

3

SEMANA 3 SEGURIDAD

Registro y revisión del trabajo

El agente deja registro de lo que hace. Practican cómo revisar su trabajo, con una lista de chequeo y una segunda persona.

QUÉ VEMOS

- Qué registro deja el agente: tareas hechas, datos que tocó y qué pidió que una persona aprobara.
- La lista de chequeo para revisar su trabajo: cifras que coinciden, nombres correctos y nada inventado.
- Por qué revisa una segunda persona: quien pidió la tarea tiende a confiar en el resultado sin mirarlo bien.
- Cómo detectar un dato inventado: pedirle de dónde lo sacó y cotejarlo con el documento original.
- Revisión por muestreo: cuántos trabajos del agente se revisan completos según el riesgo, y cómo se elige la muestra.
- Cómo versionar las instrucciones del agente: quién puede cambiarlas, cómo se prueba un cambio y cómo se vuelve atrás.
- Un agente de control con Claude que cada semana lee el registro de los agentes del área, cuenta errores, excepciones y gastos, y le avisa al responsable. Solo lee y reporta.

Al terminar la semana: Cada área termina con su lista de chequeo y un ciclo de revisión probado con trabajo real del agente.

4

SEMANA 4 SEGURIDAD

Cuando el agente se equivoca

Qué hacer ante un error: cortar, avisar y corregir. Cierre con la política de uso de una página y cada agente en marcha.

QUÉ VEMOS

- Qué es un error grave y qué uno menor: enviar un mail al cliente equivocado no es lo mismo que una frase mal redactada.
- Los tres pasos ante un error: cortar (quitar permisos o pausar), avisar a quien corresponda y corregir lo que ya salió.
- Cómo se aprende del error: se anota qué pasó y se ajusta la instrucción, el permiso o la revisión.
- Cómo queda la política de uso de una página: qué se delega, quién aprueba y a quién se avisa.
- El registro de incidentes con agentes: una hoja simple, clasificación por gravedad y quién decide cortar.

Al terminar la semana: Tu equipo termina con la política de uso de una página y un agente por área funcionando, con su guía para errores.

Temario (continuación)

5

SEMANA 5 SEGURIDAD

Escalar con gobierno: costos, responsables y auditoría

Cómo sostener los agentes cuando la organización los adopta en más áreas: quién responde, cuánto cuestan y cómo se audita.

QUÉ VEMOS

- El costo de tener agentes por área: planes, consumo y topes de gasto. Quién paga y cómo se avisa antes de pasarse.
- El responsable de agentes de la organización: qué hace, cada cuánto reúne a las áreas y qué decide por su cuenta.
- La auditoría trimestral: se revisan permisos, registros, incidentes y el inventario de agentes activos, y se deja constancia.
- Qué pasa cuando alguien se va o cambia de área: sus agentes y accesos se reasignan o se apagan, con una lista de salida.
- La capacitación continua: cómo entra una persona nueva y cómo se actualizan las reglas cuando cambian las herramientas.

Al terminar la semana: Tu equipo termina con el responsable de agentes nombrado, el presupuesto con topes definido y la primera auditoría agendada.

Seguridad incluida en este programa

- ✓ Permisos mínimos por rol: el agente solo puede lo que su tarea necesita.
- ✓ Quién aprueba qué antes de enviar, pagar o borrar.
- ✓ Qué hacer cuando se equivoca: cortar, avisar y corregir.
- ✓ Datos que nunca se le dan al agente, y claves fuera del chat.
- ✓ Registro de lo que hace el agente y revisión por otra persona.
- ✓ Un agente de control que audita los registros, y una auditoría trimestral de permisos y agentes activos.

Qué no se enseña ni se hace

- ✗ No se conectan agentes a sistemas ni a datos reales sin autorización escrita de la dirección.
- ✗ No se entregan agentes con permisos amplios "para que funcione": siempre los mínimos.
- ✗ No incluye asesoramiento legal ni pruebas de intrusión de red.

Requisitos

Un plan pago de Claude o de Codex por área, a cargo de la organización. No hace falta saber programar.

Inversión y formas de pago

Programa completo

$ 4.200.000

Precio del programa completo, en pesos argentinos, hasta 15 participantes. Anticipo del 50% al confirmar, saldo al finalizar. No incluye el plan pago de Claude o Codex.

Valores en pesos argentinos.

mercado pago

PAGO **Transferencia o Mercado Pago**
Anticipo del 50% al confirmar y saldo al finalizar. Se acuerda por escrito.

FACTURA Se emite factura por cada pago. El tratamiento de IVA se informa en la propuesta.

Cómo inscribirte

1. **Escribinos**
Contanos qué querés lograr por WhatsApp.

2. **Confirmamos cupo y fecha**
Te avisamos apenas hay fecha y lugar en la cohorte.

3. **Reservá tu lugar**
Elegís cuotas o transferencia y recibís la confirmación por escrito.

WhatsApp +54 9 3546 54-6063

julianbagilet.com/capacitaciones/ · Instagram @mangopips_ok · Villa General Belgrano, Córdoba

Condiciones

Valores vigentes hasta el 31 de enero de 2027. Certificado de aprobación del estudio de Julián Bagilet, sin validez oficial. Derecho de arrepentimiento de 10 días corridos en compras a distancia por personas (Ley 24.240, art. 34). Si una cohorte no llega al mínimo de inscriptos, se reprograma o se devuelve el 100% de lo abonado. Los casos de las clases se explican como patrones, sin nombres ni datos de clientes.