

# Cómo mejorar tu día a día en gestión deportiva con IA

*Una hora y media para perder el miedo a la IA y ganar tiempo cada semana.*



**Cristina Berrocal · Carlos Castro**

7 de mayo · Centro de Estudios Tecnológicos Océano Atlántico



# Quiénes somos y qué vamos a hacer hoy



**Cristina Berrocal**

Presidenta FAJYDA · GEDA



**Carlos Castro**

Director AvaiBookSports.com · GEDA

## AGENDA

15 min

### **Bienvenida**

Jesús · Océano Atlántico · Cris & Carlos

45 min

### **Teoría**

Qué es la IA, cómo aprende, riesgos, futuro

45 min

### **Workshops**

Actividades & eventos · Instalaciones

ANTES DE EMPEZAR...

“

**¿Cuántas horas a la semana  
dedicas a tareas que  
seguramente podría hacer  
una IA por ti?**

*Memorias · emails · actas · resúmenes · normativas · carteles · newsletters...*



Artículo de interés



<https://app.supermo.no/share/e6a32176b3b5c43/5c0aca68ae>



# ¿Qué es la Inteligencia Artificial?



## Definición práctica

Software que aprende patrones a partir de muchísimos datos y los usa para resolver tareas que antes pensábamos que solo podía hacer una persona.



### Entender lenguaje

Lee y escribe como tú



### Ver imágenes

Reconoce y genera visuales



### Razonar paso a paso

Conecta ideas, resume, decide

# Lo que la IA NO es (mitos al café)

## No es Skynet ni Terminator

No tiene voluntad propia, ni objetivos, ni conciencia. No “quiere” nada.

## No es Google con esteroides

No busca en internet (salvo que se lo digamos). Te responde a partir de patrones aprendidos.

## No es magia ni infalible

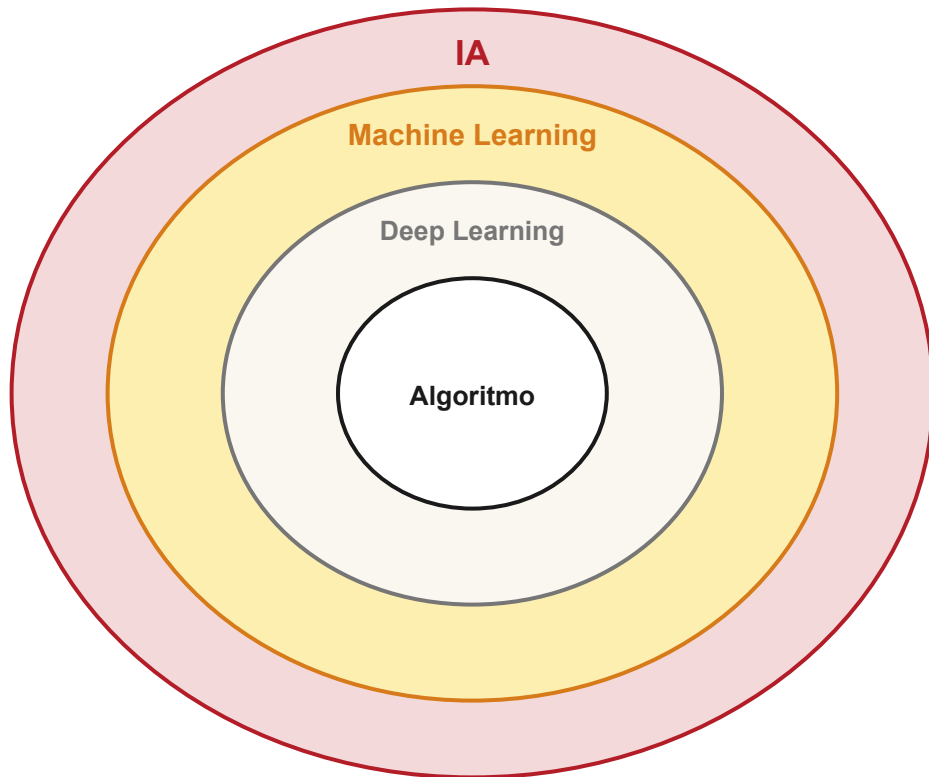
Puede inventarse datos con total seguridad. Eso se llama alucinación.

## No es un humano

No tiene experiencia, ni criterio profesional, ni responsabilidad legal.

# Algoritmo, Machine Learning, Deep Learning, IA...

*No son sinónimos. Son capas que se contienen unas a otras.*



## Algoritmo

Una receta de pasos. Excel sumando una columna.

## Data Mining

Buscar patrones útiles en datos existentes (correlaciones, tendencias).

## Machine Learning

El programa aprende de ejemplos en vez de seguir reglas escritas.

## Deep Learning

ML con redes neuronales muy grandes. Es lo que permite ver, hablar, escribir.

## IA

El paraguas que engloba todo lo anterior. Hoy "IA" suele querer decir IA generativa.

# La IA ya está en tu día a día

Llevas años usándola sin darte cuenta. Algunos ejemplos:



## Netflix / Spotify

Te recomiendan series y canciones.



## Google Maps / Waze

Calcula tu ruta evitando atascos en tiempo real.



## Asistentes de voz

Siri, Alexa, Google entienden lo que dices.



## Traductores

Google Translate, DeepL — leen y traducen en segundos.



## Filtro antispam

Tu email separa basura de mensajes importantes.



## Cámara del móvil

Detecta caras, mejora fotos en automático.

**Mensaje clave: la IA no es el futuro, ya está aquí. Lo nuevo es que ahora puedes hablar con ella.**

# La gran familia de la IA

Cuando hablamos de “IA” en realidad hablamos de cosas muy distintas:

## 01

### IA tradicional

*Reglas y estadística clásica*

#### Ejemplos:

El filtro antispam de tu correo, los semáforos inteligentes, el algoritmo de Excel que detecta duplicados.

## 02

### IA predictiva

*Aprende de datos para predecir*

#### Ejemplos:

Predicción de asistencia a un evento, riesgo de lesión deportiva, qué socio podría darse de baja.

## 03

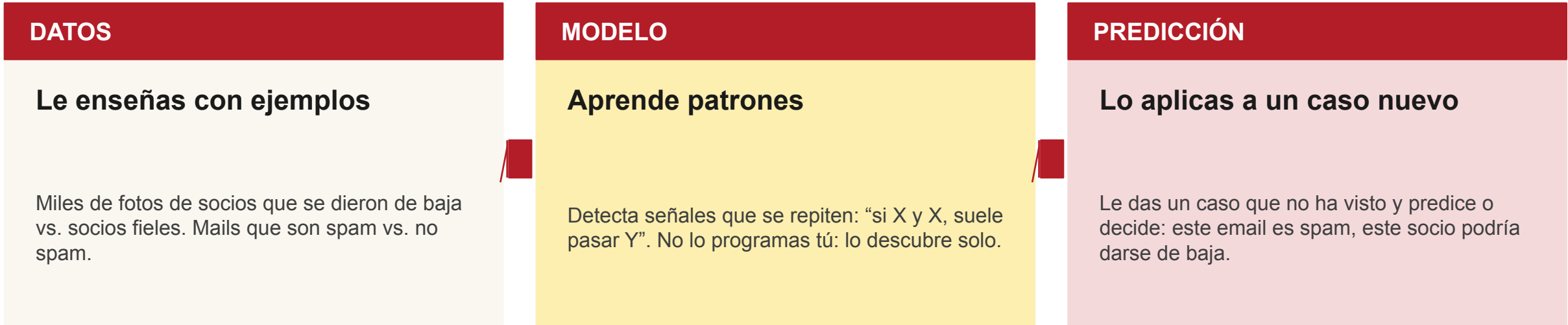
### IA generativa

*Crea contenido nuevo*

#### Ejemplos:

Texto (Claude, ChatGPT), imágenes (Midjourney), presentaciones (Gamma), voz, vídeo. Es la que veremos hoy.

# ¿Cómo aprende una IA? La idea en 3 pasos



## Dos momentos distintos:

### Entrenamiento

El modelo aprende. Tarda horas o días, consume mucha energía.

### Inferencia (uso)

El modelo ya entrenado responde a tus preguntas. Tarda segundos.

**Lo decisivo no es el modelo, son los DATOS. Sin datos buenos, no hay magia.**

# ¿Cómo funciona en realidad ChatGPT, Claude o Gemini?

*Es el autocompletado del móvil... pero entrenado con casi todo internet y con una memoria gigantesca.*

1

1. Tú escribes

Una pregunta o instrucción.  
"Redáctame un email para..."

2

2. Predice palabra a palabra

Calcula la siguiente palabra más probable, una y otra vez.

3

3. Sale fluido

El texto suena humano porque ha leído millones de textos humanos.

4

4. NO sabe si es verdad

Suena bien ≠ es correcto. Tú validas siempre.

*Por eso lo importante no es la IA, sino cómo le pides las cosas.*



# ¿En qué se diferencia de lo que ya usas?

	GOOGLE	EXCEL	PERSONA	IA GENERATIVA
<b>Para qué sirve</b>	Encontrar páginas web	Calcular y ordenar datos	Pensar y crear	<b>Redactar, resumir, analizar texto</b>
<b>Cómo le hablas</b>	Palabras clave	Fórmulas exactas	Conversación	<b>Conversación + contexto</b>
<b>Qué te devuelve</b>	Lista de enlaces	Números y tablas	Respuesta razonada	<b>Texto/imagen/resumen ya hecho</b>
<b>Atención</b>	Hay que filtrar fuentes	Hay que saber fórmulas	Tarda y cuesta tiempo	<b>Puede inventarse datos</b>

# Lo que la IA hace MUY BIEN



## Redactar borradores

Emails, actas, comunicados, memorias.



## Resumir documentos

Convertir 50 páginas en 1 página clave.



## Traducir y adaptar

Cambiar el tono o el idioma de un texto.



## Crear imágenes y carteles

A partir de una descripción en lenguaje natural.



## Organizar y estructurar

Pasar de un caos de notas a un plan o tabla.



## Hacer brainstorming

Ideas para eventos, nombres, naming, slogans.

# Lo que la IA hace MAL



## ALUCINACIONES

**Cuando no sabe algo, se lo inventa.  
Y lo hace con total seguridad.**

**Ejemplo real** → pides una cita textual del Reglamento de Instalaciones Deportivas y te devuelve un artículo perfectamente redactado... que no existe. Mismo formato, mismo tono jurídico, datos inventados.

✓ *Solución: pedir fuentes, contrastar y dar tú los documentos (ahí entra NotebookLM).*



### Datos muy recientes

Conoce hasta su fecha de corte.



### Cálculos exactos

No es una calculadora fiable.



### Decisiones críticas

Médicas, legales, disciplinarias.



### Tono institucional propio

Sin guía, suena genérico.

# Tres reglas para no liarla con datos sensibles

---

Aplica a cualquier herramienta gratuita: Claude, ChatGPT, Gemini, NotebookLM, Gamma...

1

## Anonimiza siempre

---

No pegues nombres, DNIs, emails de socios, datos médicos ni fotos identificables. Sustituye por "SOCIO\_A", "MENOR\_B".

2

## Lee qué hacen con tus datos

---

Algunas versiones gratuitas usan tus textos para entrenar. Activa "no entrenar con mis conversaciones" o usa planes de empresa.

3

## La IA NO es la decisora

---

Disciplinarios, contratación, expedientes, denuncias... requieren persona responsable. La IA propone, tú decides.

# La IA en sectores reales (no solo en tu móvil)

Casos donde ya está cambiando cómo se trabaja:

## SALUD

### Diagnóstico asistido

Detección de tumores en radiografías, lectura de retinas para diabetes, cribado de melanomas. Ayuda al médico, no le sustituye.

## FINANZAS

### Detección de fraude

Análisis de millones de movimientos por segundo para detectar tarjetas robadas, lavado de capitales, scoring de crédito.

## MARKETING

### Recomendaciones

Lo que ves en Amazon, Netflix o Spotify. Personalización de campañas, segmentación de audiencias, generación de creatividades.

## CREATIVIDAD

### Texto, imagen, música, vídeo

Lo que estamos viendo nosotros: generación de contenido a partir de instrucciones en lenguaje natural.

***¿Y en gestión deportiva? Es el siguiente paso. Lo veremos en una hora.***

# ¿Hacia dónde vamos?

3 tendencias que ya están en marcha y nos afectarán este año:

01



## Más IA generativa, en todas partes

Ya no será “una herramienta más”: estará dentro de tu Word, tu correo, tu navegador, tu Whatsapp. La IA pasará a ser invisible.

02



## Regulación europea (AI Act)

El Reglamento Europeo de IA entró en vigor en 2024 y se aplica por fases. Marca obligaciones de transparencia, gestión de riesgos y prohíbe usos críticos (vigilancia masiva, scoring social).

03



## Convivencia humano + IA

No va a sustituir al gestor deportivo. Pero el gestor que la usa va a tener ventaja sobre el que no. Tareas repetitivas → automatización; criterio, relación y decisión → personas.

# La fórmula para hablarle bien a una IA:

CREO

C

## Contexto

*“Soy gerente de un club de natación con 400 socios.”*

R

## Rol

*“Actúa como redactor especializado en comunicación deportiva.”*

E

## Encargo

*“Redacta un email a las familias avisando del cambio de horario.”*

O

## Output

*“Tono cercano, máximo 150 palabras, en castellano, con saludo y despedida.”*

**Truco: si la respuesta no te gusta, no empieces de cero. Pide “versión 2 más cercana / más corta / con datos concretos”.**



PARTE 2 · APLICADA



# Manos a la obra

*4 herramientas + 9 casos reales  
para empezar mañana mismo en tu club, federación o entidad.*

■ 60 minutos · stack: Claude · NotebookLM · Gamma





# Nuestro stack: 4 herramientas, todas con plan gratuito

01

## Claude

*Asistente de redacción*

El cerebro: textos largos, emails, resúmenes, análisis de archivos y conversaciones largas.

[claude.ai](https://claude.ai)

02

## NotebookLM

*Experto sobre TUS documentos*

Le subes PDFs (estatutos, normativas, memorias...) y responde solo a partir de ellos, citando fuentes.

[notebooklm.google.com](https://notebooklm.google.com)

03

## Gamma

*Presentaciones y dossiers*

Le describes la idea y genera presentación o página ya diseñada. Para circulares, dossiers y carteles.

[gamma.app](https://gamma.app)

04

## Readdy.ai

*Webs y microsítios*

Crea páginas web completas a partir de una descripción. Ideal para landing de eventos, campus o inscripciones.

[readdy.ai](https://readdy.ai)

01

# Claude

claude.ai



## Texto largo y matizado

Memorias anuales, emails delicados, normativa adaptada.



## Lee tus archivos

Súbele PDFs, Word, Excel: te resume, compara o extrae datos.



## Conversaciones largas

Mantiene el hilo: vas afinando hasta el resultado perfecto.



## Buen control de privacidad

Plan gratuito permite desactivar uso de tus chats para entrenar.

**Lo usamos como cabeza de equipo:** todo lo que sea pensar, redactar o decidir tono empieza aquí.

02

# NotebookLM

notebooklm.google.com · gratis con cuenta de Google



La idea en una frase

**Un Claude que SOLO sabe lo que hay en TUS documentos.**

Subes hasta **50 fuentes** (PDF, Word, web, YouTube). Le preguntas y te responde citando el documento exacto y la página. **No se inventa nada**: si no está en tus fuentes, dice que no lo sabe.

## PERFECTO PARA...

- ✓ Estatutos y reglamento interno del club
- ✓ Convenios con el ayuntamiento
- ✓ Pliegos de subvenciones
- ✓ Memorias de años anteriores
- ✓ Normativa federativa y autonómica
- ✓ Plan estratégico de la entidad

## 03 Gamma

gamma.app · 400 créditos al registrarte



### Le cuentas la idea

“Presentación de 8 slides para junta directiva sobre el plan de verano”



### Hace el outline

Te propone índice, tono, estilo. Tú ajustas.



### Diseña y maqueta

Genera slides con imágenes, iconos y composición.



### Exportas

PowerPoint, PDF o link compartible.

### ¿En qué nos sirve a un gestor deportivo?

Dossiers para patrocinadores

Memorias visuales de fin de temporada

Carteles internos y circulares

Webs simples para campus / eventos

04

# Readdy.ai

readdy.ai · plan gratuito con créditos mensuales



La idea en una frase

**Le describes la web que quieres y te la entrega lista, sin saber programar.**

Empiezas con un prompt como **“crea una web del campus de verano del Club X con inscripción y FAQ”**. Te genera la página con secciones, fotos y formulario. Luego editas a mano lo que quieras y publicas con un dominio propio o gratuito.

## PERFECTO PARA...

- ✓ Landing de inscripción a eventos
- ✓ Web del campus / clinics de verano
- ✓ Página de patrocinadores
- ✓ Microsite de un torneo o liga
- ✓ Comunicaciones especiales temporales
- ✓ Web rápida del club si no la tenéis



# ¿Cuál abro primero? Matriz de decisión

Si necesitas...	Claude	NotebookLM	Gamma	Readdy.ai
Redactar un texto desde cero	★	—	—	—
Consultar TUS documentos	—	★	—	—
Presentación o dossier	—	—	★	—
Web o landing de un evento	—	—	—	★
Email delicado a familias o socios	★	—	—	—
Buscar artículo en una normativa	—	★	—	—
Microsite con inscripción	—	—	—	★



BLOQUE A

# Gestión administrativa

*Memorias, emails, actas, informes a junta directiva.*

**A1 · Memoria anual**

**A2 · Email difícil**

**A3 · Acta de junta**



**A1**

# Memoria anual: de 0 a borrador en 20 minutos

NotebookLM

Paso 1

## Carga las fuentes

Memorias de años anteriores +  
actas de junta + balance  
económico.

NotebookLM

Paso 2

## Pídele síntesis

“Resume los hitos del último año en  
5 bloques: deportivo, económico,  
social, instalaciones, retos.”

Claude

Paso 3

## Pulir tono

Pega el resumen y pide tono  
institucional para la junta directiva.  
Ajusta longitud.

Gamma

Paso 4

## Versión visual

Pega el texto y genera la memoria  
maquetada para imprimir o enviar.

**Tiempo total: 20–30 min · Sin IA: 6–10 horas**

A2

## Ese email que llevas 3 días posponiendo

ANTES — sin IA

Llevas 3 días dándole vueltas.

Empiezas → borras → reescribes.

Cada palabra te cuesta porque hay queja, malestar o un asunto delicado.

Acabas mandando algo demasiado seco o demasiado largo.

CON CLAUDE — 3 minutos

1. Pegas el contexto y el problema. Cambias nombres reales por “SOCIO\_A”.
2. Pides 3 versiones: tono cercano, tono institucional, tono firme pero respetuoso.
3. Eliges la que más se parece a ti, ajustas 2 frases.
4. Lo envías. Sin parálisis ni borradores eternos.

**Recuerda: Claude redacta, tú firmas. La responsabilidad y el criterio siguen siendo tuyos.**

A3

## De grabación a acta + resumen ejecutivo



### 1. Grabar la junta

Móvil + app de notas o Google Recorder. Aviso a asistentes y consentimiento.



### 2. Transcribir

Subes el audio a NotebookLM. Te da la transcripción ya organizada.




### 3. Resumir

Pides: orden del día, acuerdos, votos, próximos pasos con responsables.



### 4. Pulir con Claude

“Conviértelo en acta formal con encabezado y firma”. Listo en 5 min.

 **Privacidad:** avisa al inicio de la junta y guarda el audio en lugar seguro. Anonimiza nombres antes de pegar a Claude.



**BLOQUE B**

# Comunicación y marketing

*Newsletters, redes sociales, carteles de eventos.*

**B1 · Newsletter mensual**

**B2 · Calendario RRSS**

**B3 · Cartel de evento**

## B1 Newsletter mensual a socios sin sufrir

### Lo que le das a Claude (ingredientes):

Calendario del mes (3-5 eventos)

1-2 noticias del club o federación

Una foto destacada del último evento

Tono habitual (cercano, formal, mixto)

### Lo que pides como salida:



#### Asunto + 3 alternativas

Para hacer A/B y elegir el que mejor funcione.



#### Saludo + intro corta

2-3 líneas con la idea fuerte del mes.



#### Bloques con emoji + título

Un bloque por evento, con CTA claro.



#### Cierre + firma

Tu coetilla habitual + datos de contacto.

*Si guardas tu plantilla en NotebookLM, Claude la imitará cada mes con tu tono.*

**B2**

# Calendario semanal de RRSS en 10 minutos

DÍA	INSTAGRAM	FACEBOOK	WHATSAPP
Lunes	Reel motivacional inicio de semana	Calendario de la semana	—
Miércoles	Carrusel: tip técnico	Repost del carrusel	Aviso evento del finde
Viernes	Story: previa partido	Post evento + foto	Recordatorio horario
Domingo	Post resultados + fotos	Resumen del finde	Felicitación equipos

## ¿Cómo lo construyes?

1

Le pasas a Claude los eventos de la semana.

2

Pides matriz por días y por canal.

3

Para cada celda, pides texto final + idea visual.

4

Las imágenes las creas en Gamma o Canva IA.

## B3

# Cartel y dossier de un evento desde una idea

## PROMPT DE EJEMPLO PARA GAMMA

*“Crea un dossier de 6 páginas para el **II Cross Solidario del Club X**. Público: familias y socios. Tono: cercano, motivador, sin tecnicismos. Incluye: portada con título y fecha, mapa del recorrido, programa por horas, categorías y precios, dorsal solidario, contacto e inscripción. Estilo visual: deportivo, limpio, con fotos de archivo. Idioma: español de España.”*

## LUEGO PIDES...

→ *“Cambia la portada por una más roja y amarilla.”*

→ *“Sustituye la página 4 por una FAQ.”*

→ *“Hazlo más corto, 4 páginas.”*

→ *“Tradúcelo al inglés.”*

→ *“Exporta a PDF y a PPTX.”*

**Cuanto más concretas el contexto y el tono, menos vueltas necesitas dar.**

C2

## Encuentra el artículo exacto en 30 segundos



### Crea un cuaderno

“Normativa instalaciones”. Subes RD, ordenanza municipal, normativa federativa y reglamento interno del club.



### Pregunta en lenguaje natural

“¿Qué metros cuadrados mínimos requiere el vestuario para 30 usuarios?” o “¿Hay alguna referencia a desfibrilador?”



### Te responde con cita

Texto + nombre del documento + página. Puedes hacer click y leer el contexto exacto.



### Compartes con tu junta

Exporta el cuaderno como guion de junta o como respuesta documentada al ayuntamiento.

**Ventaja: cero alucinaciones. Si no está en tus PDFs, NotebookLM te dice “no tengo esa información”.**

C3

## FAQ y respuestas tipo para tu equipo

### WORKFLOW

1. Recopila las preguntas que más os llegan en recepción y por WhatsApp.
2. Pídele a Claude: *“redacta respuesta tipo amable, máximo 4 líneas, con datos concretos y CTA”*.
3. Genera variantes para WhatsApp, email y cartel físico en recepción.
4. Comparte con el equipo de recepción para que todos respondan igual.

### PREGUNTAS REALES PARA EMPEZAR

 ¿Cómo me doy de baja como socio?

 ¿Qué pasa si llueve y hay entrenamiento?

 ¿Hay vestuario para personas con movilidad reducida?

 ¿Puedo invitar a un amigo?

 ¿Hasta cuándo puedo apuntar a mi hijo al campus?



# Prompts listos para copiar

*Cambia los textos en MAYÚSCULAS por los datos de tu entidad.*

## 01 · Memoria anual (Claude)

Actúa como gestor deportivo experimentado. Tengo este resumen de NotebookLM con los hitos del año en el [NOMBRE\_ENTIDAD]: [PEGAR\_RESUMEN]. Redacta una memoria anual de 2 páginas en castellano, tono institucional pero cercano, con bloques: Carta del presidente, Hitos deportivos, Hitos sociales, Datos económicos, Retos del próximo año. Termina con agradecimientos a socios, voluntariado y patrocinadores.

## 02 · Email difícil a familia (Claude)

Actúa como gestor deportivo. Tengo que escribir a la familia de SOCIO\_A para comunicarles que [SITUACIÓN\_ANONIMIZADA]. Redacta 3 versiones del email: (1) tono cercano, (2) tono institucional, (3) tono firme pero respetuoso. Máximo 180 palabras cada una, en castellano, con asunto, saludo y despedida. Que no suene IA: usa frases cortas y naturales.



# Prompts listos para copiar

Comunicación y reuniones.

## 03 · Newsletter mensual (Claude)

Actúa como redactor de newsletter para socios de [NOMBRE\_ENTIDAD]. Eventos del mes: [LISTA]. Noticias: [LISTA]. Tono: [CERCANO/INSTITUCIONAL]. Estructura: asunto + 3 alternativas, intro 2-3 líneas, un bloque por evento con título, foto sugerida y CTA, cierre con firma. Máximo 350 palabras. Devuelvelo en formato listo para pegar en Mailchimp.

## 04 · Resumen de junta + acta formal (Claude)

Tengo esta transcripción de la reunión: [PEGAR]. (1) Devuélveme primero un resumen ejecutivo en 5 bullets. (2) Después, un acta formal con: fecha, asistentes, orden del día, deliberaciones, acuerdos votados (incluido sentido del voto), tareas con responsable y fecha límite, próxima reunión. Anonimiza nombres con iniciales si te lo pido.



# Prompts listos para copiar

Operaciones y eventos.

## 05 · Plan de mantenimiento (Claude)

Actúa como técnico de instalaciones deportivas. Tengo: [LISTA\_DE\_ELEMENTOS]. Hazme plan anual de mantenimiento en formato tabla con columnas: elemento, frecuencia, responsable (interno/externo), checklist resumido y normativa de referencia (RITE, RD 742/2013, ordenanza municipal). Añade al final lista de revisiones que requieren empresa habilitada.

## 06 · Briefing y cartel de evento (Gamma)

Crea un dossier de [N] páginas para el [NOMBRE\_EVENTO] del [FECHA] en [LUGAR]. Público: [PERFIL]. Tono: [CERCANO/MOTIVADOR]. Incluye: portada con título y fecha, programa por horas, categorías y precios, mapa o instalaciones, FAQs, contacto e inscripción. Estilo visual: deportivo, limpio, fotos de archivo, paleta rojo/amarillo. Idioma: español de España. Exporta a PDF y a PPTX.

# 5 reglas de oro para usar IA en tu día a día

---

**1 Tú eres el responsable**  
La IA propone, tú decides y firmas.

**2 Anonimiza siempre**  
Nada de DNIs, datos médicos ni nombres reales.

**3 Pide fuentes**  
Y para documentos propios usa NotebookLM.

**4 Itera, no empieces de cero**  
Pide “versión 2 más corta / más cercana”.

**5 Adapta a tu voz**  
Guarda 2-3 ejemplos tuyos y pídele imitarlos.

***Empieza por una sola tarea esta semana. La que más pereza te dé.***

PARA TERMINAR...

“

**La IA no sustituye a las personas.  
Pero las personas que usen IA sí van  
a sustituir  
a las que no.**

---

*Lo importante no es ser experto en IA.  
Es perder el miedo y empezar.*





# ¡Gracias!

*Ahora a los workshops:  
actividades & eventos · instalaciones.*

---



¿DUDAS O IDEAS?

[geda@gedaragon.com](mailto:geda@gedaragon.com)

*Cristina Berrocal · Carlos Castro*

# ¡Contacto!

**Cristina Berrocal:**

[cristinaberrocalelu@gmail.com](mailto:cristinaberrocalelu@gmail.com)

**Carlos Castro:**

[castrosanzcarlos@gmail.com](mailto:castrosanzcarlos@gmail.com)



¿DUDAS O IDEAS?

[geda@gedaragon.com](mailto:geda@gedaragon.com)

*Cristina Berrocal · Carlos Castro*