

Automatiza tus Procesos de Trabajo con Copilot 365 (15 h)



CALENDARIO

Días **13, 18, 21, 27 y 28** de mayo de 2026



HORARIO

De **15:00 h a 18:00 h**



LUGAR

Todas las sesiones en modalidad **online directo** a través del **Campus Virtual del COIIAS**. Las sesiones serán grabadas y podrán visualizarse offline (hasta dos meses después de la finalización del curso)



PRECIO

- **255 €** Colegiados
- **295 €** Otros colectivos



FUNDAE

Bonificable por la **FUNDAE**
MODALIDAD: Presencial
(Aula virtual-Online Directo)



CAMPUS VIRTUAL

- Material del curso
- 5 sesiones de 3 horas (15h.)
- Diploma de Aprovechamiento emitido por el COIIAS

Días 13, 18, 21, 27 y 28 de mayo de 2026

En un entorno profesional cada vez más competitivo, dominar **herramientas de inteligencia artificial** se ha convertido en un factor clave para mejorar la eficiencia y el impacto en el trabajo.

Este curso está diseñado para profesionales que quieren ir más allá del uso tradicional de las herramientas de oficina. No solo aprenderás a usar **Microsoft Copilot**, vas a descubrir cómo convertirlo en tu aliado estratégico para trabajar mejor, más rápido y con mayor impacto.

Los participantes se sumergirán en el universo de la **inteligencia artificial aplicada al trabajo diario**. Aprenderán a comunicarse eficazmente con la IA, a generar contenidos, organizar ideas, optimizar tareas, analizar datos y automatizar procesos sin complicaciones técnicas.

Cada herramienta se transforma en una extensión de tu capacidad profesional, potenciada por la IA. Prepárate para repensar tu forma de trabajar y llevar tu productividad al siguiente nivel.

[RESERVA TU PLAZA](#)



OBJETIVOS

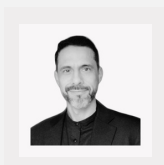
- Comprender el potencial de la inteligencia artificial generativa integrada en Microsoft.
- Aplicar Microsoft Copilot en tareas reales de trabajo para aumentar la eficiencia.
- Desarrollar habilidades prácticas de interacción con IA mediante prompt engineering aplicado.
- Introducir la automatización sencilla orientada a necesidades reales mediante Power Automate.
- Promover un uso responsable, ético y seguro de la inteligencia artificial.

REQUISITOS

- Ordenador portátil con conexión estable a internet y sistema operativo actualizado.
- Acceso a una cuenta activa de Microsoft 365 con permisos para utilizar Copilot, Power Automate, Teams, Excel, Outlook, Word, OneNote, entre otras.
- Conocimientos básicos de ofimática (uso general de Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.).
- Micrófono y sistema de audio operativo, especialmente para sesiones online.
- Disposición para realizar ejercicios prácticos con las herramientas en vivo y aplicar los conceptos en flujos reales de trabajo.
- Si es posible licencia empresarial de Copilot.

Automatiza tus Procesos de Trabajo con Copilot 365 (15 h)

EQUIPO DOCENTE



OTTO DUARTE

Especialista con más de 20 años de experiencia en Transformación Digital, Inteligencia Artificial, Marketing Online y Desarrollo de Negocios Digitales.



Referente en la **creación de contenidos** educativos, combinando teoría con ejemplos prácticos para un aprendizaje efectivo y enfocado a la aplicación real.

Docente y consultor en transformación digital, marketing, herramientas ofimáticas avanzadas e inteligencia artificial para empresas y administraciones públicas.

CONTACTA CON NOSOTROS

✉ 985 241 410

🌐 www.coiiias.es

☎ formacion.coiiias.es

SUSCRÍBETE A NUESTRO BOLETÍN



PROGRAMA DETALLADO



MÓDULO 1: EL ASISTENTE DEL TRABAJO DIARIO

- Comprender el potencial de la inteligencia artificial generativa integrada en Microsoft y el papel de Copilot como asistente personalizable, capaz de adaptarse a diferentes necesidades profesionales.
- Aplicar Microsoft Copilot en tareas reales de trabajo para aumentar la eficiencia, con especial atención a casos de uso transversales donde aporta valor: redacción de textos, resúmenes, análisis de información y organización de datos, así como reconocer situaciones donde Copilot no resulta eficaz.
- Desarrollar habilidades prácticas de interacción con IA mediante prompt engineering aplicado: comunicar de forma efectiva con Copilot, proporcionando contexto real, solicitando resultados concretos, iterando sobre las respuestas y validando la utilidad de las mismas.
- Introducir la automatización sencilla orientada a necesidades reales mediante Power Automate, y organizar el trabajo diario con Copilot apoyándose en Copilot Chat y agentes especializados.
- Identificar y evitar errores habituales en el uso de Copilot: falta de contexto, prompts demasiado simples y ausencia de validación, fomentando una comunicación precisa que mejore los resultados.
- Comparar de forma rápida Copilot Chat en web y en la aplicación de escritorio, destacando sus diferencias prácticas y la mejor forma de aprovechar cada plataforma en el entorno profesional.



MÓDULO 2: GESTIÓN DEL CORREO, TAREAS Y AGENDA

- Redacción de correos profesionales y personalizados.
- Síntesis de hilos de conversación y generación de respuestas automáticas.
- Identificación de tareas desde correos.
- Planificación del día, reuniones y agenda.
- Gestión de pendientes y priorización.
- Búsqueda de información en el correo.



MÓDULO 3: GESTIÓN DE REUNIONES

- Notas automáticas, acuerdos y tareas durante reuniones.
- Informes posteriores y seguimiento.
- Preparación de reuniones, toma de notas, generación de resumen y acciones tras las reuniones, seguimiento de tareas post reunión.
- Creación de presentaciones con Power Point a partir de documentos, datos o notas.
- Diseño automatizado orientado a comunicar con claridad.
- Presentaciones de resumen de reuniones o informes.



MÓDULO 4: GENERACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

- Generación y edición de documentos orientados a necesidades reales.
- Transformación de notas o correos en documentos estructurados.
- Reescritura y adaptación según público.
- Generación de presentaciones derivadas de documentos.



MÓDULO 5: ANÁLISIS DE DATOS

- Creación de formularios prácticos.
- Interpretación automática de respuestas.
- Interpretación de datos mediante lenguaje natural.
- Generación automática de insights.
- Casos prácticos de análisis aplicados a negocio.
- Apoyo de la IA en Excel, preguntas e interpretación de resultados con IA, apoyo a la toma de decisiones, casos prácticos de negocio.



MÓDULO 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DOCUMENTOS

- Búsqueda y extracción inteligente de información corporativa.
- Resumen y comparación de documentos.
- Clasificación automática y organización eficiente.
- Creación de asistentes internos con la documentación empresarial.
- Uso de Copilot como base de conocimiento para consultas avanzadas.
- Integración con Teams y chat Copilot.



MÓDULO 7: AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS

- Identifica tareas repetitivas que se pueden automatizar, como correos automáticos, recordatorios e informes.
- Proporciona ejemplos sencillos de automatización.
- Conecta aplicaciones como Outlook, Excel y Teams.
- Ofrece una introducción práctica a Power Automate.



MÓDULO 8: IA, ÉTICA Y SEGURIDAD

- Principios de uso responsable.
- Riesgos y buenas prácticas.