



OBTENDRAS DIPLOMA



# Herramientas de Optimización de Tareas con Copilot



Duración:  
24 horas



Modalidad:  
Asincrónico





# DESCRIPCIÓN

El curso Aplicación de Herramientas de Inteligencia Artificial Generativa con **Microsoft Copilot** permite integrar el uso de la IA en tareas laborales para optimizar la eficiencia y productividad. Los participantes conocerán los fundamentos de la inteligencia artificial generativa y sus implicancias éticas. Aprenderán a utilizar Microsoft Copilot en Word, Excel y Outlook mediante la creación de prompts efectivos. Esta formación impulsa la mejora continua y el uso responsable de la tecnología en entornos de trabajo digitales.



**Duración:**  
**24 horas**



**Modalidad:**  
**Asincrónico**



## Herramientas de Optimización de Tareas con Copilot

### ¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar herramientas de inteligencia artificial generativa, como Microsoft Copilot, de acuerdo con criterios de eficiencia y mejora continua.**
- ✓ Reconocer fundamentos de la inteligencia artificial generativa y sus aplicaciones en tareas diarias de acuerdo con el contexto laboral.
- ✓ Identificar prompts útiles para Word, Excel y Outlook según el tipo de tarea asignada.
- ✓ Aplicar funciones de Copilot en la generación, edición y automatización de contenidos según el tipo de tarea asignada

# Herramientas de Optimización de Tareas con Copilot

## MÓDULO I

### Fundamentos de IA Generativa en el Entorno Laboral

- Definición y alcances de IA generativa.
- Aplicaciones actuales en el ámbito laboral
- Principios éticos y normativos de uso
- Riesgos y desafíos
- Sesgos y errores comunes: detección y mitigación para un entorno de trabajo justo y diverso
- Impacto positivo en la gestión de tareas

## MÓDULO II

### Uso de Microsoft Copilot en la Gestión de Tareas

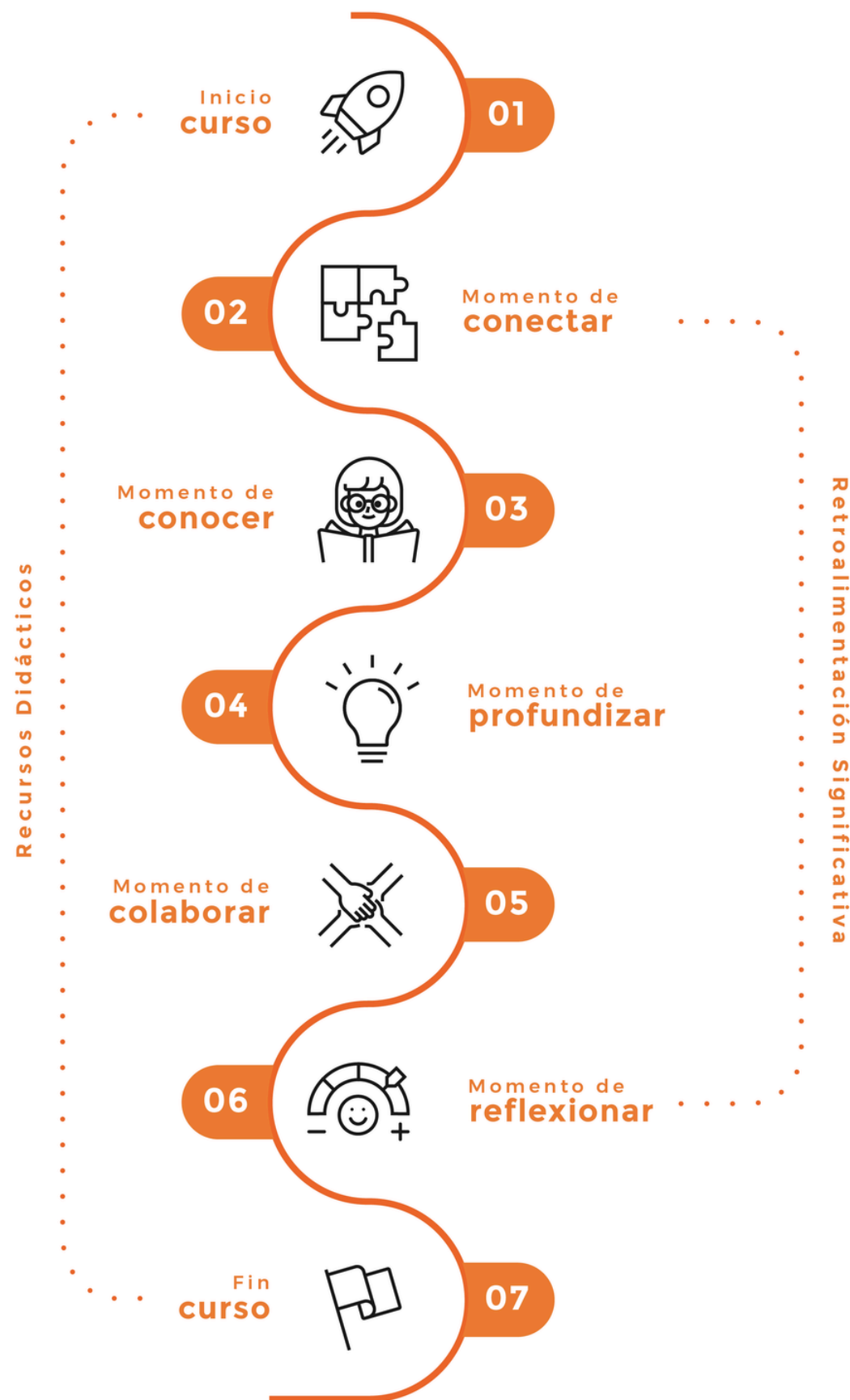
- Introducción a Microsoft Copilot
- Requisitos técnicos y perfiles habilitados
- Acceso, activación y configuración
- Interfaz, comandos y funcionalidades principales
- Redacción de prompts e indicaciones efectivas en Word, Excel u Outlook.
- Buenas prácticas y recomendaciones
- Limitaciones y consideraciones diarias
- Implicancias legales y protección de datos

# Herramientas de Optimización de Tareas con Copilot

## MÓDULO III

### Automatización de Tareas con Microsoft Copilot

- Introducción a la Automatización con Copilot
- Uso de Copilot en Word: generación de borradores, actas, cartas formales
- Uso de Copilot en Excel: análisis de datos, automatización de cálculos
- Uso de Copilot en Outlook: redacción de correos, respuestas automatizadas, organización de agenda



# Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **guiar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

**Inicio:**

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

**Conectar:**

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

**Conocer:**

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

**Profundizar:**

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

**Colaborar:**

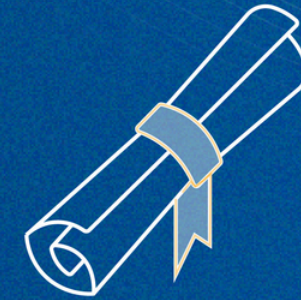
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

**Reflexionar:**

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

**Cierre:**

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



# ¡Obtén tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

## REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.



\*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

# ¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS  
CAPACITANDO**



**+500  
PROGRAMAS  
REALIZADOS**



**+55.000  
PARTICIPANTES  
CAPACITADOS**



**+54.000  
HORAS  
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS  
CONFÍAN  
EN NOSOTROS**



**93%  
DE SATISFACCIÓN  
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN  
NCH 2728:2015  
BUREAU VERITAS**



**SOMOS  
GREAT PLACE  
TO WORK**



**DISPONIBLE  
FRANQUICIA  
TRIBUTARIA**



Universidad  
de Concepción

UdeC  
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**  
al finalizar el curso

Contacto:

**Krishna Rodriguez Suazo**  
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



[www.udeccapacita.cl](http://www.udeccapacita.cl)