



## HERRAMIENTAS DE **COPILOT**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Proveer habilidades para utilizar Copilot eficientemente en entornos laborales diversos.



## Objetivos específicos

- Comprender la implementación básica de Copilot.
- Desarrollar capacidades para automatizar tareas administrativas.
- Analizar datos y generar informes detallados con Copilot.
- Optimizar el uso de Copilot mediante mejoras continuas.
- Explorar implementaciones avanzadas y tendencias futuras de Copilot.



## Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



### ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



### ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



### PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

## Temario del curso:

### Módulo 1

Introducción a Copilot  
Aprendizaje Esperado: Comprender los fundamentos y beneficios de Copilot en el entorno laboral.  
Contenidos:  
Conceptos básicos de Copilot: Introducción al software y sus capacidades.  
Integración de Copilot: Cómo se conecta con otras herramientas.  
Beneficios de Copilot: Ventajas de su uso en tareas diarias.  
Casos de éxito: Ejemplos de empresas que lo utilizan.  
Actividad Práctica: Crear una presentación virtual destacando los beneficios de Copilot en un caso de estudio específico, compartiéndola en un grupo de discusión online.

### Módulo 2

Configuración y Personalización  
Aprendizaje Esperado: Aprender a configurar y personalizar Copilot según necesidades específicas.  
Contenidos:  
Instalación de Copilot: Guía paso a paso para una instalación exitosa.  
Personalización de la interfaz: Ajustar la herramienta a las preferencias del usuario.  
Configuración de accesos y permisos:  
Asegurar un uso adecuado y seguro.  
Actualizaciones: Mantener la herramienta al día con las últimas mejoras.  
Actividad Práctica: Configurar Copilot en un entorno simulado y personalizar la interfaz según un caso de estudio asignado.

### Módulo 3

Automatización de Tareas Administrativas  
Aprendizaje Esperado: Desarrollar habilidades para automatizar tareas administrativas repetitivas.  
Contenidos:  
Identificación de tareas repetitivas: Cómo reconocer procesos susceptibles de automatización.

Creación de scripts: Escribir y ejecutar scripts básicos para automatizar tareas.  
Integración con calendarios y correos: Simplificar la gestión de comunicaciones.  
Monitoreo y ajuste de automatizaciones: Evaluar y perfeccionar procesos automatizados.  
Actividad Práctica: Diseñar y ejecutar un script que automatice la programación de reuniones semanales y enviar un informe al respecto.

### Módulo 4

Análisis de Datos y Generación de Informes  
Aprendizaje Esperado: Utilizar Copilot para analizar datos y generar informes detallados.  
Contenidos:  
Importación de datos: Cómo importar y gestionar grandes volúmenes de datos.  
Análisis de KPI: Herramientas para el análisis de indicadores clave de rendimiento.  
Creación de informes: Cómo generar informes visuales y comprensibles.  
Presentación de resultados: Técnicas para comunicar hallazgos de manera efectiva.  
Actividad Práctica: Analizar un conjunto de datos proporcionado, generar un informe y presentarlo en una sesión virtual de 15 minutos.

### Módulo 5

Optimización y Mejora Continua  
Aprendizaje Esperado: Desarrollar estrategias para optimizar el uso de Copilot y mejorar continuamente.  
Contenidos:  
Evaluación de procesos: Identificar áreas de mejora en el uso de Copilot.  
Optimización de recursos: Maximizar la eficiencia de la herramienta.  
Feedback y ajuste: Incorporar retroalimentación para mejorar procesos.  
Innovación continua: Adoptar nuevas funcionalidades y mejoras.  
Actividad Práctica: Realizar una auditoría de un proceso automatizado y proponer mejoras en un documento compartido.

y mucho más...

## Datos del Organismo Capacitador:

|                      |                                           |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA               |
| Rut:                 | 77919346-2                                |
| Giro:                | Servicio de Capacitaciones                |
| Dirección            | Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile     |
| Cuenta Bancaria      | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email:               | contacto@gocursos.cl                      |