



## 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                      |