

CONTENIDOS

Copilot IA para equipo directivo

Dirigido a

Este curso está dirigido para equipo directivo de Dema

Organizacion

2 Sesiones Presenciales de 2,5 horas de duración en **Aulas y equipos de DEMA.**

Requisitos: Acceso Internet, Portatil por alumno

Grupos: Máximo 15 alumnos/as

Objetivos

1. **Comprender** qué es Microsoft 365 Copilot, cómo funciona y en qué escenarios aporta valor.
2. **Aprender** a redactar instrucciones (prompts) eficaces y reutilizables para tareas habituales.
3. **Aplicar** Copilot en Word, Excel, PowerPoint, Outlook y Teams para acelerar tareas recurrentes.
4. **Mejorar** la calidad de documentos, informes, presentaciones y comunicaciones con el apoyo de IA.
5. **Incorporar** buenas prácticas de seguridad, confidencialidad y uso responsable en un entorno profesional.

Contenidos

Módulo 1. Fundamentos de Copilot (0,5 h)

- Qué es Copilot en Microsoft 365: capacidades y límites.
- Diferencias entre “chat”, Copilot en aplicaciones y trabajo con archivos.
- Principios de uso responsable: datos sensibles, verificación y trazabilidad.
- **Taller breve:** Comparativa de tareas con IA (antes y después).

Módulo 2. Prompts eficaces y patrones reutilizables (0,5 h)

- Estructura recomendada: rol, objetivo, contexto, restricciones, formato de salida.
- Técnicas: iteración, refinado, ejemplos, plantillas, checklists.
- **Taller práctico:** Crear una biblioteca de prompts adaptada a perfiles directivos (Dirección, Administración, etc.).

Módulo 3. Copilot en Word y Excel: Productividad y análisis (1,5 h)

- **Word:**
 - Generación de borradores y mejoras en informes, actas y propuestas.
 - Redacción de resúmenes ejecutivos, actas y documentos de alta calidad.
- **Excel:**
 - Análisis de datos mediante preguntas en lenguaje natural.
 - Generación de insights, tendencias y comparativas rápidas.
- **Taller combinado:** Creación de un informe ejecutivo + análisis de datos en Excel.

Módulo 4. Copilot en PowerPoint y Outlook: Presentaciones y comunicación (1 h)

- **PowerPoint:**
 - Creación de presentaciones eficaces a partir de objetivos y audiencia.
 - Mejora visual y narrativa de diapositivas para comités y presentaciones internas.
- **Outlook:**
 - Redacción eficiente de correos profesionales, incluyendo síntesis de hilos y respuestas difíciles.
- **Taller práctico:** Creación de una presentación ejecutiva + redacción de correos para situaciones complejas.

Módulo 5. Copilot en Teams: Colaboración y reuniones (0,5 h)

- Preparación y organización de reuniones: objetivos, roles, agenda y próximas acciones.
- Resúmenes post-reunión y asignación de tareas.
- **Taller:** Simulación de reunión y creación de acta con tareas asignadas.

Cierre y evaluación práctica (1 h)

- **Checklist de adopción:** hábitos, límites y verificación de resultados.

- **Reto final:** Creación de un documento ejecutivo + presentación + plan de acción a partir de un caso real de DEMA.

Casos prácticos aplicables en DEMA

- **Dirección:** Preparación de un comité, generación de discurso, puntos de decisión y análisis de riesgos.
- **Administración:** Estandarización de comunicaciones, resúmenes y análisis de tablas de control.
- **RR. HH.:** Redacción de descripciones de puesto, guías y preparación de entrevistas.
- **Consultoría:** Propuestas, informes de diagnóstico y planes de acción estructurados profesionalmente.
- **Orientación:** Plantillas de CV, cartas de presentación y guiones para entrevistas.

Duración

- 5 horas presenciales divididas en 5 módulos con teoría aplicada y talleres prácticos adaptados a cada área del equipo directivo.

Metodología

- **Presencial, práctica y orientada a resultados.**
- **Aprendizaje por casos:** aplicable directamente a los desafíos y necesidades de DEMA.
- **Enfoque de calidad y seguridad:** verificación de resultados, buenas prácticas de confidencialidad y control de alucinaciones.
- **Evaluación final por reto:** entrega de un paquete "listo para usar" con documento, presentación y plan de acción.