



Curso Ofimática Colaborativa Inteligente

(Microsoft 365, Google Workspace
y Asistentes IA Generativa)

Objetivo General: Fortalecer la productividad digital de los participantes mediante el uso estratégico y colaborativo de herramientas ofimáticas en la nube (Microsoft 365 y Google Workspace) y asistentes de IA generativa, permitiéndoles diseñar flujos de trabajo eficientes, automatizar tareas y generar contenidos de forma segura, colaborativa e inteligente.

Duración: 24 horas.

Modalidad: Encuentros sincrónicos en línea con tutor.

Dirigido a: Colaboradores, profesionales, líderes de equipo, personal administrativo y emprendedores que utilicen herramientas ofimáticas en su trabajo diario y requieran optimizar procesos, mejorar la colaboración digital e integrar asistentes de IA generativa de manera responsable. No se requieren conocimientos avanzados previos.

Competencias a adquirir por el participante: Al finalizar el curso, los participantes estarán en la capacidad de:

- Gestionar documentos y archivos en entornos colaborativos en la nube.
- Diseñar flujos de trabajo colaborativos usando herramientas ofimáticas digitales.
- Automatizar tareas básicas y apoyar procesos de redacción, análisis y síntesis mediante asistentes de IA generativa.
- Integrar herramientas de Microsoft 365 y Google Workspace para mejorar la eficiencia operativa.
- Aplicar buenas prácticas de comunicación, coedición y seguridad en entornos digitales colaborativos.
- Utilizar la IA generativa de forma ética, responsable y orientada a la productividad.
- Competencias para la productividad: Flexibilidad, Resolución de Problemas, Gestión del Tiempo.

Estructura temática

Módulo 1. Productividad en la Nube y Colaboración Digital

- Principios de productividad digital y trabajo colaborativo
- Ecosistemas de Microsoft 365 y Google Workspace
- Coedición, control de versiones y comentarios
- Comunicación efectiva en entornos digitales
- Buenas prácticas de colaboración y etiqueta digital

Herramientas: Microsoft 365, Google Workspace

Módulo 2. Trabajo Colaborativo con Herramientas Ofimáticas

- Documentos compartidos:
 - Word y Google Docs
 - Control de cambios y colaboración en tiempo real
- Hojas de cálculo colaborativas:
 - Excel y Google Sheets
 - Funciones básicas, comentarios y trabajo simultáneo
- Presentaciones colaborativas:
 - PowerPoint y Google Slides
- Laboratorio práctico de coedición y trabajo en equipo

Herramientas: Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, Sheets y Slides

Módulo 3. Automatización y Generación de Contenido con IA

- Introducción a la IA generativa en la ofimática
- Automatización de tareas con Copilot y Gemini
- Redacción asistida por IA:
 - Corrección, resumen y generación de textos
- Generación de tablas, ideas y presentaciones con IA
- Buenas prácticas, límites y uso responsable de la IA

Herramientas: Microsoft Copilot, Google Gemini

Módulo 4. Gestión Documental, Integración y Proyecto Integrador

- Gestión documental colaborativa:
 - OneDrive, SharePoint y Google Drive
- Integración de flujos de trabajo entre herramientas
- Seguridad de la información y control de accesos
- Gobierno básico del dato y ética digital
- Proyecto integrador:
 - Diseño de un flujo de trabajo colaborativo
 - Automatización y generación de contenidos con IA
 - Presentación del resultado y aprendizajes

Herramientas: OneDrive, SharePoint, Google Drive, herramientas colaborativas y asistentes IA Generativa.

Criterios de aprobación y certificación: Se otorgará certificación a los participantes que cumplan con mínimo el 80% de asistencia y presenten satisfactoriamente el proyecto integrador de productividad colaborativa con IA.

Contáctanos

Teléfono: (601) 338 0666 / **WhatsApp:** (+1) 317 863 7157

Correo: entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co