

Curso bonificado por FUNDAE y Seguridad Social

No supone ningún coste para empresas ni trabajadores
Duración: 120 horas | Modalidad: online

PARTE I: CLAUDE PARA USO PROFESIONAL Y EMPRESARIAL

MÓDULO 1: QUÉ ES CLAUDE Y PARA QUÉ SIRVE EN LA EMPRESA

- 1.1. Fundamentos de la inteligencia artificial generativa corporativa.
- 1.2. Qué es Claude y capacidades principales en el entorno profesional.
- 1.3. Diferencias clave entre Claude y un buscador de internet tradicional.
- 1.4. Limitaciones principales y marco de aplicación en el ámbito laboral.

MÓDULO 2: PRIMEROS PASOS CON CLAUDE

- 2.1. Acceso, configuración e interfaz de trabajo.
- 2.2. Cómo iniciar una conversación y estructurar instrucciones sencillas.
- 2.3. Generación de respuestas claras, útiles, ordenadas y seguimiento por hilos.

MÓDULO 3: PROMPTING PROFESIONAL: INSTRUCCIONES EFICACES

- 3.1. Estructura del prompt profesional: Rol, Objetivo, Contexto, Destinatario y Restricciones.
- 3.2. Prompts complejos para tareas administrativas y de gestión.
- 3.3. Trabajo por iteraciones (borrador, revisión, mejora) y creación de biblioteca de prompts corporativos.

MÓDULO 4: COMUNICACIÓN PROFESIONAL, COMERCIAL Y CORPORATIVA

• 4.1. Redacción avanzada de correos, propuestas comerciales y respuestas a clientes o proveedores.

• 4.2. Tratamiento de reclamaciones, incidencias y situaciones de comunicación delicadas.

• 4.3. Adaptación del mensaje según público/tono y creación de plantillas corporativas.

MÓDULO 5: MARKETING, REDES SOCIALES, SEO Y GEO

• 5.1. Claude como asistente de marketing: públicos objetivos, mensajes clave y propuesta de valor.

• 5.2. Creación de ideas, copys para redes sociales (LinkedIn, Instagram) y calendarios editoriales.

• 5.3. SEO básico y GEO (Generative Engine Optimization): adaptación para buscadores de IA.

MÓDULO 6: ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y TOMA DE DECISIONES

• 6.1. Resumen profesional de informes extensos, contratos, actas y procedimientos.

• 6.2. Extracción de ideas clave, riesgos, obligaciones legales y resúmenes ejecutivos para Dirección.

• 6.3. Análisis comparativo de propuestas, detección de incoherencias y apoyo a decisiones.

MÓDULO 7: PRODUCTIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y USO SEGURO EN LA EMPRESA

• 7.1. Organización de tareas, actas de reuniones, checklists y procedimientos paso a paso.

• 7.2. Protección de datos (RGPD), confidencialidad y anonimización de información empresarial.

• 7.3. Revisión humana, validación de resultados y normativa de uso responsable.

PARTE II: MICROSOFT COPILOT EN OFFICE 365

MÓDULO 8: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT COPILOT

• 8.1. Concepto de Copilot + Microsoft Graph. Versiones (Gratuita, Pro y Microsoft 365).

• 8.2. Interfaz, navegación y técnicas de prompting en la suite Microsoft.

MÓDULO 9: COPILOT EN MICROSOFT WORD

• 9.1. Redacción asistida, creación de documentos desde cero y reescritura por tonos.

• 9.2. Síntesis de textos largos y generación de plantillas inteligentes.

MÓDULO 10: COPILOT EN MICROSOFT EXCEL

• 10.1. Análisis de datos, tablas dinámicas automáticas y creación de gráficos.

• 10.2. Identificación de tendencias (insights), generación de fórmulas y scripts.

MÓDULO 11: COPILOT EN MICROSOFT POWERPOINT

• 11.1. Creación de presentaciones completas, maquetación de diapositivas y storytelling.

• 11.2. Generación de imágenes corporativas con IA (Designer).

MÓDULO 12: COPILOT EN MICROSOFT OUTLOOK

• 12.1. Redacción inteligente de e-mails, resúmenes de hilos largos y reuniones.

• 12.2. Gestión eficiente de la bandeja de entrada y adaptación de estilos.

MÓDULO 13: COPILOT EN WINDOWS Y AUTOMATIZACIÓN

• 13.1. Acciones rápidas de sistema, gestión inteligente de archivos y edición.

• 13.2. Automatizaciones de tareas cotidianas en el escritorio.

MÓDULO 14: COPILOT PARA MARKETING, REDES SOCIALES Y RRHH

• 14.1. Calendarios de contenidos, copywriting, SEO y campañas digitales.

• 14.2. Aplicación en RRHH: procesos de selección, atención al cliente e informes de compliance.

MÓDULO 15: PROYECTO FINAL INTEGRADOR

Objetivo: Resolución de un caso práctico empresarial integrando Claude y Copilot.

• **Entregables:** Documento Word (Informe), Excel (Análisis de Datos), PowerPoint (Presentación), Plan en Outlook/Teams y Dictamen final generado asistido por IA.

