

TEC

PROGRAMA DE  
**CAPACITACIÓN**  
EN COMPUTACIÓN

**CURSO DE**

# **POWER AUTOMATE**

100% VIRTUAL

MATRÍCULA ABIERTA

## AUTOMATIZÁ TUS PROCESOS... SIN ESCRIBIR UNA LÍNEA DE CÓDIGO



### PowerApps

Con **Power Automate** puedes automatizar cualquier tipo de tarea sin necesidad de digitar código ni tener mayores conocimientos técnicos en programación. Y puedes dominarlo con el **curso libre oficial del TEC**.

Te presentamos nuestro curso 100% virtual de Power Automate, certificado por el TEC. Este curso es ideal para personas de **áreas administrativas, emprendedores o quienes buscan optimizar su trabajo**.

### AL INSCRIBIRTE OBTENÉS



¡Matrícula GRATIS!



Plataforma virtual de alta calidad y recursos descargables



Certificado oficial del TEC al completar el curso



Profesores con la calidad TEC

### INVERSIÓN REGULAR

**₡125.000 + 2% IVA**

Podés elegir el método de pago que más te convenga de una forma totalmente segura.

### MODALIDAD

#### 100% Virtual Sincrónico

Todas las clases son en línea y se imparten en tiempo real con horario fijo. Tenés que conectarte en los días y horas programados, interactuás en vivo con el profesor y tus compañeros como si fuera una clase presencial, pero por internet.



# ¿QUÉ ES POWER AUTOMATE ?






Power Automate es una plataforma de bajo código de Microsoft diseñada para facilitar la **automatización de tareas y procesos sin necesidad de programación**. A través de flujos de trabajo, cualquier persona puede digitalizar actividades repetitivas y optimizar su tiempo.

Al incorporar Power Automate en el entorno laboral, es posible mejorar significativamente la eficiencia y productividad, digitalizando procesos que antes requerían tiempo y esfuerzo manual. Esto se traduce en **mayor agilidad para responder a las demandas del día a día**, ahorro de recursos y la posibilidad de enfocarse en lo que realmente aporta valor.

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para diseñar, desarrollar e implementar flujos de trabajo automatizados utilizando la herramienta de Power Automate, permitiendo optimizar procesos, reducir tareas repetitivas y mejorar la productividad tanto personal como laboral, mediante la integración de diversas aplicaciones y servicios.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Conocer los fundamentos y conceptos claves sobre la automatización
-  Creación y gestión de flujos
-  Aprender sobre el uso de conectores y acciones
-  Manejo y transformación de datos
-  Robot Process Automate (RPA) con Power Automate Desktop

## DIRIGIDO A

Este curso está enfocado a **todas las personas que desean aprender sobre automatización de procesos, creación de flujos y agilizar actividades repetitivas** que consumen tiempo aprovechable en tareas de generen alto valor.

 8660 1701 | 8890 4555 | 8586 9185

 [pcc@itcr.ac.cr](mailto:pcc@itcr.ac.cr)



# ¡CONVERTÍ TUS DATOS EN DECISIONES PODEROSAS!

## METODOLOGÍA

Las clases están diseñadas con un enfoque **teórico-práctico** que permite al estudiante aplicar los conocimientos adquiridos en cada sesión al desarrollo progresivo de un proyecto final. Esta metodología busca fomentar el aprendizaje activo, la creatividad y la consolidación de habilidades prácticas.

El trabajo requiere una disciplina y estricta actitud de cumplimiento y compromiso por parte del estudiante, por lo que la asistencia al curso es obligatoria y se solicita puntualidad. De darse **dos ausencias sin justificación por escrito, se dará el curso por reprobado**; dos llegadas tardías equivalen a una ausencia sin justificar.

El estudiante debe ser proactivo en la búsqueda de respuestas a sus inquietudes.

- Práctica en clase: 30%
- Quices y tareas: 10%
- Trabajo Final: 60%

## DURACIÓN

**20 HORAS**

## REQUISITOS

- Tener licencia de Microsoft 365 para acceder a Power Automate, Forms, Sharepoint Lists, Outlook, Excel.
- Poseer computadora con acceso a internet.

## EVALUACIÓN

Este curso es de aprobación **(calificación igual o superior a 70)** por lo que se hará una evaluación en la última sesión, se tomarán para la calificación: el trabajo en clase, las prácticas y participación en clase.

## CONTENIDO

No dejés pasar esta oportunidad de estudiar en el TEC

### 1 - Semana 01 - Introducción a la Automatización

- Que es la Automatización y sus beneficios.
- Qué es Power Automate
- Que es un flujo
- Diferenciar entre los tipos de flujos disponibles en Power Automate
- Identificar oportunidades de automatización de procesos empresariales diarios.
- Navegación con la interfaz de Power Automate
- Diseño de Flujos basicos
- **Práctica en clase**

### 3 - Semana 03 - Control de Flujos

- Utilizar expresiones básicas para dinamizar los flujos, manejando el contenido y variables.
- Aplicar funciones fundamentales para manejar texto, fechas y números.
- Comprender y utilizar el Apply to each para trabajar con arreglos, listas y conjuntos de datos
- **Práctica en clase y quiz**

### 2 - Semana 02 - Conectores y Manejos de datos

- Programar y ejecutar flujos que se activen de forma recurrente
- Flujos predeterminados en Power Automate (templates)
- Conectar y utilizar conectores mas comunes de Microsoft 365 (Sharepoint, Teams, Excel on line, One Drive)
- Aplicar acciones para manipular datos, enviar notificaciones por correo teams.
- Crear o actualizar elementos en listas o bibliotecas de Sharepoint
- **Práctica en clase**

## CONTENIDO

¿Lista/o para potenciar tu productividad? ¡Inscríbete ya!

### 4 - Semana 04 - Lógica Avanzada

- Implementar condicionales para agregar lógica de ramificación de flujos (IF/Else, CASE).
- Manejo de aprobaciones y rechazos en flujo
- Descarga de archivos de correo y almacenarlo en un repositorio de Sharepoint
- Envío de correos y formateo de su contenido
- **Práctica en clase**

### 5 - Semana 05 - Introducción a Power Automate Desktop (RPA)

- Conocer que es RPA
- Identificar escenarios adecuados para su uso
- Instalación de Power Automate Desktop
- Grabar y editar flujos de escritorios para automatizar tareas en aplicaciones de escritorio como EXCEL o navegadores
- **Práctica en clase y quiz**

### 6 - Semana 06 - Buenas Prácticas y Práctica Final

- Aplicar buenas prácticas en el nombramiento, documentación y organización de flujos
- Exportar flujos como paquetes e importarlo en otros entornos
- Creación de un flujo completo de una actividad laboral cotidiana.

TEC | Tecnológico  
de Costa Rica