



POWER AUTOMATE: AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

PRESENTACIÓN

Power Automate es una potente herramienta para automatizar procesos. Incluida en las cuentas de Microsoft 365, ofrece la oportunidad de crear y gestionar flujos, que son las entidades creadas en Power Automate, para automatizar tareas que repetimos constantemente.

Este curso te va a ayudar en el proceso de creación de automatizaciones, con numerosos casos prácticos, desarrollados en todos sus pasos, y descritos con detalle en los vídeos.

Los flujos optimizan el tiempo empleado en realizar tareas repetitivas. Estas tareas se pueden controlar, y por tanto gestionar, desde un flujo.

Los flujos pueden ser automatizados, manuales o programados, y admiten configuraciones ilimitadas.

Cualquier proceso habitual empleando archivos y programas es susceptible de ser gestionado con un flujo. De esta forma, se aumenta la productividad en las tareas cotidianas.

Definitivamente, realizar este curso de Power Automate te va a servir para aliviar la carga de trabajo en las operaciones tediosas y repetidas.

MODALIDAD Y DURACIÓN

TELEFORMACIÓN - 15 horas de duración

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

OBJETIVOS

- Conocer las ventajas de Power Automate en la automatización de procesos.
- Crear y gestionar flujos para automatizar las tareas repetitivas que realizamos con office 365.
- Saber la mejor forma de explotar esta herramienta incluida en Microsoft 365.
- Aumentar la productividad por la disminución de tiempos de trabajo como consecuencia de la automatización de procesos repetitivos.

DIRIGIDO A

- Usuarios de ordenador que realizan las mismas tareas con bastante frecuencia: administrativas, gestión de cuentas, inventarios, creadores de contenidos, etc.
- Personas con cuentas de usuario para Microsoft 365 con necesidad de crear, gestionar flujos de trabajo para mejorar el proceso productivo, empleando tanto los servicios y aplicaciones de Microsoft como otros recursos externos.
 - Para usuarios que no conocen Power Automate, el curso servirá de introducción a su potencial.
 - Para usuarios que ya utilizan Power Automate, el curso servirá para descubrir nuevas posibilidades.

DIRIGIDO A

- Indispensable una cuenta de Microsoft. Puede ser una cuenta gratuita, o bien una cuenta asociada a una suscripción de Microsoft 365.
- Conexión a internet y navegador web actualizado.
- Conocimientos de usuario básico-medio con el sistema operativo Windows.
- Es necesario saber hacer capturas de pantalla.

El curso se puede hacer desde cualquier dispositivo que pueda gestionar la cuenta de Microsoft. Lo recomendable es que tenga teclado y pantalla, como mínimo, de 10 pulgadas (tamaño de una tablet).

CONTENIDOS

1. Introducción a los flujos

- a. Flujos: concepto y componentes
- b. Acceso a Power Automate
- c. Tipos de flujos
- d. Métodos para crear flujos
- e. Caso práctico: Guardar datos adjuntos
- f. Caso práctico: Personalizar el flujo
 - Personalizar el flujo: 1. La carpeta
 - Personalizar el flujo: 2. El nombre
 - Personalizar el flujo: 3. La fecha
 - Personalizar el flujo: 4. La gestión

2. Flujos automatizados

- a. Fundamentos
- b. Caso práctico: Adjuntos organizados
- c. Caso práctico: Conversión de documentos

3. Flujos instantaneos

- a. Fundamentos
- b. Caso práctico: Registro de horario
- c. Caso práctico: Correos personalizados desde Excel

4. Flujos programados

- a. Fundamentos
- b. Caso práctico: Gestión de vencimientos

5. Flujos de aprobación

- a. Fundamentos
- b. Caso práctico: Solicitud de permiso
- c. Caso práctico: Aprobación de documentos

6. Power automate para escritorio

- a. Fundamentos
- b. Instalación del primer flujo
- c. Caso práctico: enviar correos desde excel
- d. Caso práctico: extraer datos web
- e. Casos prácticos: renombrar archivos

EL TUTOR

Javier Muñoz Cañizares

- Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades del alumnado.
- Ha diseñado pruebas de nivel y manuales diversos del área de ofimática, automatización e IA para varios centros de formación.
- También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



FECHAS

**Del 29 de abril al 10
de junio de 2026**

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
112,5 €/persona (7,5 €/h/persona)	105 €/persona (7 €/h/persona)	90 €/persona (6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)