



ANIVERSARIO
economistas
Colegio de Almería

Formación Informática:

“Power Automate Online: Automatiza procesos y gana eficiencia en tu despacho profesional”

El **Colegio Profesional de Economistas de Almería** organiza el webinar: **“Power Automate Online: Automatiza procesos y gana eficiencia en tu despacho profesional”** que tendrá lugar los días **6 y 13 de marzo**, en horario de **09:00h a 10:30h**, de manera online mediante la aplicación **“Zoom”**.

PONENTES

D. Gerardo Jara Leal

Economista y Colaborador informático del Colegio de Economistas de Almería



OBJETIVO

- Comprender qué es Power Automate Online y qué licencia necesitan.
- Diferenciar los tipos de flujos (automatizados, instantáneos y programados).
- Entender los conceptos clave: conectores, disparadores y acciones.
- Crear flujos desde plantillas y desde cero.
- Aplicar automatizaciones reales con Outlook, Gmail, Excel Online, OneDrive y SharePoint.
- Reducir tiempo operativo y errores manuales en el despacho.

PROGRAMA

1. INTRODUCCIÓN A POWER AUTOMATE ONLINE

- Qué es Power Automate y para qué sirve.
- Automatización sin código en la nube.
- Integración con Microsoft 365.
- Licencias: conectores estándar y premium.
- Diferencias entre Online y Desktop.
- Casos habituales en despachos: gestión de correos, registros en Excel, organización documental y recordatorios.

2. TIPOS DE FLUJOS

- Flujos automatizados (por evento).
- Flujos instantáneos (manuales).
- Flujos programados (por recurrencia).
- Creación desde plantilla y desde cero.

3. CONCEPTOS CLAVE

- Qué es un flujo y cómo funciona.
- Conectores: Outlook, Gmail, Excel Online, OneDrive, SharePoint.
- Disparadores: Llegada de correo, creación de archivo, recurrencia.
- Acciones: guardar adjuntos, añadir filas en Excel, enviar notificaciones.
- Contenido dinámico, condiciones y pruebas del flujo.

PARTE PRÁCTICA – CASOS REALES

Desarrollo guiado de automatizaciones aplicables al despacho:

1. Guardar automáticamente en OneDrive los adjuntos recibidos desde una dirección concreta en Outlook.
2. Registrar en Excel Online cada correo recibido en Gmail (remitente, fecha y asunto).
3. Añadir una fila en Excel cuando se incorpore un documento a una carpeta de OneDrive.
4. Crear un flujo programado que envíe recordatorios por correo vinculados a una lista de SharePoint.

En cada ejercicio se trabajará la configuración de conexiones, definición de disparadores y acciones, pruebas y activación del flujo. El curso permitirá incorporar la automatización al trabajo diario del economista, mejorando la eficiencia y liberando tiempo para tareas de mayor valor añadido.

FECHA, HORARIO:

Viernes 6 y 13 de marzo en horario de 09:00h a 10:30h. ZOOM

MATRÍCULA (Plazas limitadas):

Colegiados y colaboradores: **GRATUITO**

Otros asistentes: 25 €

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

[Para matricularse pinche aquí ¹](#)

Enviar el justificante de pago al Colegio Profesional de Economistas de Almería por correo electrónico: colegioalmeria1@economistas.org.

Para más información. Telf.: 950 23 06 18 // www.economistasalmeria.es

FORMA DE PAGO:

Transferencia a la cta. **ES17 3058 0127 4827 2003 7698 CAJAMAR** especificando su nombre y el del curso.

Toda inscripción no anulada 24 horas antes del comienzo del curso supondrá el pago íntegro de la matrícula

¹ Es importante tener actualizada la dirección de correo electrónico que figura en la plataforma de Escuela de Conocimiento Eficiente, a través de la cual se realiza la matriculación, pues ahí es donde remitiremos el enlace de acceso al curso.