CTIC UNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Programa de Iniciación Tecnológica PIT - 2026

CERTIFICADO

Otorgado a

ROBERTA ALICIA GUARDAMINO GONZALES

Por haber aprobado el curso de

COPILOT OFFICE 365

Realizado del 19 de enero al 04 de febrero del presente, con una duración de 16 horas.

Lima, febrero de 2026

Mag. Ing. Rubén Arturo Borja Rosales
JEFE OTI - UNI

N° Certificado: 018 - 0001688

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: BORJA ROSALES Ruben Arturo FAU 20168004359 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 25/02/2026 15:05:56-0500

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CTIC UNI

Temario del Curso:

COPILOT OFFICE 365

- Introducción a Copilot y Microsoft 365.
- Qué es Copilot y cómo se integra en Microsoft 365.
- Requisitos y licencias para el uso de Copilot.
- Principios básicos de la Inteligencia Artificial Generativa.
- Buenas prácticas para interactuar con Copilot.
- Casos de uso generales en el entorno de oficina.
- Copilot en Excel – Fundamentos.
- Uso de Copilot para analizar datos básicos.
- Generación de fórmulas simples mediante lenguaje natural.
- Creación de resúmenes y descripciones de datos.
- Identificación de patrones y tendencias básicas.
- Recomendaciones para mejorar hojas de cálculo.
- Copilot en Excel – Automatización inicial.
- Creación de tablas y formatos automáticos.
- Limpieza y organización básica de datos.
- Sugerencias de gráficos según la información.
- Consultas simples sobre datos existentes.
- Limitaciones y validación de resultados.
- Copilot en Word – Creación de contenido.
- Redacción asistida de documentos básicos.
- Generación de resúmenes y conclusiones.
- Reescritura y mejora de textos existentes.
- Corrección de estilo y claridad del contenido.
- Uso responsable de la información generada.
- Copilot en Powerpoint – Presentaciones.
- Creación de presentaciones a partir de texto.
- Generación automática de diapositivas.
- Sugerencia de títulos y estructura visual.
- Ajustes de contenido para audiencias básicas.
- Optimización del tiempo en presentaciones.
- Buenas prácticas y seguridad.
- Uso ético de Copilot en documentos.
- Gestión de datos y confidencialidad.
- Verificación de resultados generados.
- Errores comunes y cómo evitarlos.
- Recomendaciones para el aprendizaje continuo.

Nota final: **20 (Veinte)**

N° Certificado: 018 - 0001688