



## Automatizaciones del correo (Outlook y Gmail)

Martes, 24 de febrero de 2026. De 9'30 a 12'30 horas

### Objetivos:

Este curso está diseñado para economistas, asesores y profesionales que deseen optimizar la gestión de su correo electrónico mediante automatizaciones con Power Automate online. Los participantes aprenderán a crear flujos automáticos que les permitan organizar y priorizar mensajes, programar respuestas, archivar documentos adjuntos, clasificar correos importantes y coordinar tareas entre distintas plataformas digitales. Al finalizar, los asistentes serán capaces de integrar Outlook, Gmail y otras herramientas de trabajo, reduciendo tareas manuales, minimizando errores y aumentando significativamente la eficiencia operativa de su despacho.

### Programa:

#### Introducción a la automatización del correo electrónico

- Qué es Power Automate y cómo se conecta con Outlook y Gmail.
- Beneficios de la automatización en la gestión del correo profesional.
- Configuración inicial y conexión de cuentas.

#### Automatización en Outlook

- Creación de flujos automáticos: clasificación, respuestas y archivado.
- Integración con Planner y Teams para seguimiento de tareas.
- Ejercicio práctico: creación de un flujo para archivar adjuntos automáticamente en OneDrive.

#### Automatización en Gmail

- Configuración de flujos desde Power Automate y Google Workspace.
- Reglas automáticas de categorización y etiquetas dinámicas.
- Ejercicio práctico: automatización de correos de clientes y expedientes.

#### Integración entre plataformas

- Conexión entre Outlook, Gmail y otras aplicaciones profesionales.
- Automatización de flujos mixtos: seguimiento de clientes y envío de recordatorios.
- Ejemplo práctico: sincronización de correos con calendarios y hojas de cálculo.

#### Optimización y seguridad en procesos automatizados

- Control y supervisión de flujos.
- Protección de datos y acceso seguro a cuentas.
- Buenas prácticas para mantener la estabilidad y fiabilidad de las automatizaciones.

#### Casos prácticos y personalización de flujos

- Ejemplo: flujo para control de documentación recibida por correo.
- Ejemplo: recordatorios automáticos de vencimientos y citas.
- Adaptación de automatizaciones al entorno del despacho profesional.

Inscripción

### Ponente:

Gerardo Jara Leal

Economista. Asesor Informático del COEV.

