



POWER AUTOMATE MODULO 2

Duración

7.75 horas

Objetivos

Este curso tiene como finalidad diseñar y construir automatizaciones empresariales mantenibles que gestionen información, apliquen reglas de negocio, incorporen aprobaciones y permitan realizar el seguimiento completo de los procesos. Al finalizar, el alumnado será capaz de diferenciar la automatización de tareas puntuales de la automatización integral de procesos, identificar procesos susceptibles de automatización (definiendo sus entradas, decisiones, acciones, resultados y estados), y utilizar Excel, OneDrive y SharePoint como fuentes de información para leer, agregar, actualizar y modificar registros de forma automatizada, incluso cuando se trabaja con múltiples registros mediante colecciones.

Además, el alumnado aprenderá a aplicar condiciones avanzadas y reglas de negocio (con criterios AND, OR y Switch), crear circuitos de aprobación individuales y múltiples con registro de respuestas y responsables, configurar automatizaciones programadas para controlar vencimientos y recordatorios, e identificar y gestionar errores aplicando buenas prácticas de mantenimiento. Todo ello se integra finalmente en un proyecto que consiste en la automatización completa de un proceso empresarial real, de principio a fin.

Contenido

1. Diseñar procesos antes de automatizar

Diferencia entre automatizar tareas y automatizar procesos

Identificación de procesos susceptibles de automatización

Definición del flujo de información: entrada, decisiones, acciones y resultado

Estados de un proceso y seguimiento de la información

Ejemplo práctico: diseño previo de un proceso de solicitud interna

2. Excel y OneDrive como fuente de información

Uso de Excel Online (Business) dentro de Power Automate

Diferencia entre trabajar con un archivo Excel y una tabla estructurada

Buenas prácticas para preparar Excel como origen de datos

Conexión con archivos almacenados en OneDrive y SharePoint

Lectura de registros desde una tabla Excel

Agregar, actualizar y modificar filas automáticamente

Ejercicio: registrar solicitudes automáticamente en Excel

Ejercicio: actualizar el estado de una solicitud tras una acción del flujo

3. Procesamiento de información y múltiples registros

Trabajo con conjuntos de datos y colecciones

Uso de la acción Aplicar a cada uno (Apply to each)

Recorrer registros obtenidos desde Excel o SharePoint

Aplicar condiciones sobre cada registro

Generación de resúmenes automáticos

Ejercicio: revisar registros pendientes y enviar avisos personalizados

4. Condiciones avanzadas y reglas de negocio

Uso avanzado de la acción Condición

Combinación de criterios mediante AND y OR

Validación de información antes de ejecutar acciones

Uso de Switch para gestionar diferentes escenarios

Ejemplo: diferentes circuitos según departamento, prioridad o importe

5. Aprobaciones avanzadas y circuitos de autorización

Creación de procesos de aprobación automatizados
Aprobaciones individuales y múltiples
Gestión de respuestas aprobadas y rechazadas
Registro de comentarios y responsables
Actualización automática del estado del proceso
Ejercicio: solicitud interna con aprobación y seguimiento

6. Automatizaciones programadas y seguimiento de procesos

Diferencia entre flujos por evento y flujos programados
Revisiones automáticas periódicas
Control de vencimientos y tareas pendientes
Recordatorios automáticos y escalados
Ejercicio: detectar elementos pendientes mediante una revisión diaria

7. Control de errores y mantenimiento de flujos

Interpretación del historial de ejecuciones
Identificación de errores y acciones fallidas
Configuración de comportamiento ante errores
Buenas prácticas para crear flujos mantenibles
Registro y comunicación de incidencias

8. Proyecto final: automatización completa de un proceso empresarial

Diseño de un proceso completo de principio a fin
Registro inicial de información
Validación mediante condiciones
Aprobación automática
Actualización de estados
Notificaciones mediante Outlook y Teams

Seguimiento posterior del proceso