📘 Asistente Administrativo Digital con IA– ITC Argentina

Duración: 22 clases (1h 30min cada una)
Modalidad: Presencial, con uso de PC individual
Perfil del alumno: Personas con conocimientos básicos de PC (encendido, manejo básico de Windows).
Orientación: Aplicación práctica en entornos laborales, con herramientas digitales actuales e Inteligencia Artificial.

🔹 MÓDULO 1 – Introducción y Manejo de PC (Clases 1 a 3)

Clase 1: La PC como herramienta de oficina

- Partes principales: CPU, monitor, teclado, mouse.
- Diferencias entre computadora de escritorio y notebook.
- Encendido, apagado y mantenimiento básico.
- Ejercicio: crear carpetas y guardar archivos en el Escritorio.

Clase 2: Windows 10/11 y organización de archivos

- Escritorio, menú inicio, explorador de archivos.
- Crear, copiar, mover y borrar documentos.
- Nociones de almacenamiento: pendrive, nube, disco local.
- Práctica: organizar documentos en carpetas temáticas (ej. “Facturas”, “Recibos”).

Clase 3: Herramientas básicas de la PC para secretariado

- Configuración regional (idioma, fecha, hora).
- Atajos de teclado útiles.
- Capturas de pantalla para reportes.
- Ejercicio: preparar un documento con capturas de la organización de carpetas.

🔹 MÓDULO 2 – Procesador de Textos (Clases 4 a 7)

Clase 4: Introducción a Word y Google Docs

- Diferencias entre programas instalados y online.
- Crear y guardar documentos.
- Escribir cartas y notas simples.
- Ejercicio: redactar una nota breve para informar un evento.

Clase 5: Formato de documentos ejecutivos

- Tipos de letra, tamaños, interlineado.
- Alineación, listas y viñetas.
- Encabezados y pies de página.
- Ejercicio: diseñar un memorándum con logo de empresa.

Clase 6: Tablas, imágenes y estilos

- Insertar tablas para reportes.
- Incluir imágenes y logotipos.
- Usar estilos para informes largos.
- Ejercicio: crear un informe con tabla de asistencia.

Clase 7: IA aplicada a redacción ejecutiva

- Uso de ChatGPT/Gemini para correcciones ortográficas y redacción formal.
- Reformular textos simples en tono profesional.
- Ejercicio: pedirle a la IA que mejore una carta escrita por el alumno.

🔹 MÓDULO 3 – Planillas de Cálculo (Clases 8 a 10)

Clase 8: Introducción a Excel y Google Sheets

- Crear planillas básicas.
- Filas, columnas y celdas.
- Ejercicio: hacer una lista de gastos personales.

Clase 9: Fórmulas y funciones simples

- Suma, promedio, porcentaje.
- Formato de celdas (números, moneda).
- Ejercicio: calcular sueldos con descuentos.

Clase 10: Gráficos y análisis simple con IA

- Crear gráficos de barras y tortas.
- Usar IA para generar fórmulas.
- Ejercicio: pedir a la IA que analice una tabla y devuelva conclusiones.

🔹 **MÓDULO 4 – Presentaciones Profesionales (Clases 11 a 13)**

Clase 11: PowerPoint y Google Slides

- Crear una presentación desde cero.
- Diapositivas, diseño, transiciones.
- Ejercicio: presentación personal de cada alumno.

Clase 12: Plantillas y presentaciones ejecutivas

- Uso de plantillas profesionales.
- Insertar imágenes, gráficos y tablas.
- Ejercicio: armar una presentación de un informe de ventas.

Clase 13: IA aplicada a presentaciones

- Canva y Magic Design para generar presentaciones rápidas.
- Copilot para crear presentaciones con datos de Word/Excel.
- Ejercicio: pedir a la IA un borrador de presentación y mejorarlo manualmente.

🔹 MÓDULO 5 – Gestión de la Información y Nube (Clases 14 a 16)

Clase 14: Google Drive y organización en la nube

- Crear carpetas y compartir archivos.
- Subir documentos de Word/Excel.
- Ejercicio: compartir un documento con el docente.

Clase 15: Google Calendar y Google Forms

- Crear y gestionar eventos en Calendar.
- Diseñar formularios para encuestas.
- Ejercicio: armar una encuesta simple de satisfacción de alumnos.

Clase 16: Trabajo colaborativo

- Editar documentos en simultáneo.
- Control de versiones.
- Ejercicio: completar entre todos un documento compartido en clase.

🔹 MÓDULO 6 – Comunicación Digital (Clases 17 a 19)

Clase 17: Gmail y Outlook

- Crear y organizar correos electrónicos.
- Bandeja de entrada, etiquetas y filtros.
- Ejercicio: redactar un correo formal.

Clase 18: Videoconferencias en Google Meet y Zoom

- Crear reuniones, compartir pantalla.
- Reglas básicas de etiqueta digital.
- Ejercicio: reunión simulada con roles (secretario, gerente, cliente).

Clase 19: WhatsApp Business como herramienta laboral

- Configuración de perfil comercial.
- Catálogo de productos/servicios.
- Respuestas rápidas y automáticas.
- Ejercicio: configurar WhatsApp Business del alumno.

🔹 **MÓDULO 7 – Inteligencia Artificial en la Oficina (Clases 20 a 21)**

Clase 20: Uso de IA en tareas administrativas

- Redacción de cartas, notas y resúmenes.
- Generación de listas de tareas.
- Ejercicio: pedirle a la IA que organice la agenda semanal de un secretario.

Clase 21: IA aplicada a datos y comunicación

- Análisis de datos con IA en Excel/Sheets.
- Generación de respuestas automáticas en mails.
- Ejercicio: simular respuestas a correos de clientes con ayuda de IA.

🔹 **MÓDULO 8 – Proyecto Final (Clase 22)**

Clase 22:Cierre del curso

- Proyecto Final:
    - Documento ejecutivo en Word/Docs
    - Planilla de Excel/Sheets con cálculos y gráficos
    - Presentación en PowerPoint/Slides
    - Todo organizado en Google Drive, con ayuda de IA en alguna parte del trabajo.

👉 Con este plan, los alumnos aprenden **lo esencial de la ofimática tradicional**, pero además incorporan **herramientas actuales (Google Workspace, IA, WhatsApp Business)** que los hacen mucho más competitivos en el mercado laboral del 2025.

El curso de **Asistente Administrativo Digital con IA** de ITC Argentina prepara a los alumnos para desempeñarse de manera eficiente en entornos de oficina modernos.
A través de clases presenciales y prácticas, los estudiantes aprenderán:

- Manejo de PC y organización de archivos.
- Redacción ejecutiva en Word y Google Docs.
- Planillas de cálculo con Excel y Google Sheets.
- Presentaciones profesionales con PowerPoint, Slides y Canva.
- Organización digital con Google Drive, Calendar y Forms.
- Comunicación digital: Gmail, Outlook, WhatsApp Business, videollamadas.
- **Aplicación de Inteligencia Artificial** para redactar textos, analizar datos y organizar tareas.
- Seguridad digital básica y buenas prácticas en entornos online.

👉 Pensado para personas con conocimientos básicos de PC, este curso combina **herramientas prácticas** con la **tecnología más actual**, formando asistentes administrativos preparados para los desafíos del 2025.