

CURSO ONLINE

Secretariado Administrativo 4.0

El secretariado del futuro ya llegó. Profesionalízate con IA, automatización y herramientas digitales que multiplican tu impacto.

100% online

Acceso inmediato

25 lecciones

6 unidades

Certificado verificable

El secretariado tradicional ya no alcanza. Este curso te forma como asistente administrativa/o 4.0: con dominio de IA aplicada, automatización con n8n/Zapier, gestión digital de agenda, comunicación profesional, organización de eventos virtuales y reporting. Vas a salir capaz de cubrir el rol de asistente personal o...

¿Qué vas a aprender?



Dominar herramientas digitales de oficina: Office, Google Workspace, Notion.



Integrar IA (ChatGPT, Copilot) en tareas administrativas diarias.



Automatizar flujos con n8n, Zapier y Make a nivel básico.



Gestionar agenda, reuniones y viajes con criterio profesional.



Redactar comunicaciones internas y externas de alta calidad.



Organizar eventos virtuales y presenciales (Zoom, Teams, presencia).



Manejar herramientas de gestión documental y firma digital.



Generar reportes y dashboards básicos con plantillas profesionales.

INVERSIÓN

\$200.000 ARS

6 cuotas sin interés de **\$33.333**

Todas las semanas hay promos: mirá el precio vigente en loopian.ar o consultá por WhatsApp.

[Inscríbete ahora](#)

loopian.ar/curso/secretariado-administrativo

Contenido del curso

1

Unidad 1: Fundamentos de Gestión Empresarial

Establece la base conceptual sobre estructura organizacional, rol del secretariado moderno,...

5 lecciones

2

Unidad 2: Documentación Comercial y Facturación Digital

Domina los circuitos de compras y ventas, facturación electrónica y gestión documental en...

4 lecciones

3

Unidad 3: Gestión Financiera y Remuneraciones

Maneja operaciones bancarias, control de tesorería, cálculo de sueldos y reportes financieros.

4 lecciones

4

Unidad 4: Comunicación Profesional y Atención al Cliente

Desarrolla habilidades de comunicación corporativa, redacción profesional y gestión omnicanal de...

4 lecciones

5

Unidad 5: Herramientas Digitales y Productividad

Domina aplicaciones de ofimática avanzada y herramientas de gestión de proyectos para optimizar t...

4 lecciones

6

Unidad 6: Inteligencia Artificial y Automatización

Aprovecha IA y automatización para potenciar tu productividad y reducir tareas rutinarias.

4 lecciones

¿Para quién es este curso?

Secretarias/os tradicionales

- Quieren actualizarse a herramientas modernas
- Necesitan integrar IA y automatización

Aspirantes a asistente

- Quieren entrar a empresas con perfil 4.0
- Necesitan formación digital sólida

Freelancers virtuales

- Dan asistencia remota a empresas o ejecutivos
- Necesitan diferenciarse en el mercado

Profesionales en transición

- Vienen de otros rubros
- Apuntan al mundo administrativo digital

Qué necesitás para empezar

- ✓ Computadora con navegador actualizado
- ✓ Conexión a internet estable
- ✓ Manejo básico de Office o Google Workspace
- ✓ Cuenta de correo profesional
- ✓ Disposición a aprender herramientas digitales nuevas



Inscríbete hoy - Acceso inmediato

loopian.ar/curso/secretariado-administrativo

loopian