



SECRETARIADO INFORMATICO CON IA

Programa del curso



**Estudiar, nunca
fue tan fácil!**





Este curso se integra a una propuesta académica en permanente evolución, por lo que sus contenidos y enfoques se actualizan de manera continua para incorporar mejoras y responder a las transformaciones del entorno digital.



Modalidad

Aprende a través de un formato que combina clases prácticas en tiempo real con material teórico disponible on demand, permitiéndote adaptar el proceso a tus tiempos y responsabilidades.

¿Cómo funciona?

- ➔ **Modalidad Presencial / Híbrida:** El cursado combina encuentros prácticos en vivo con módulos autogestionados, donde podrás profundizar la teoría de manera flexible y después llevar ese conocimiento a la práctica con profesionales del sector.
- ➔ **Obtén un certificado del curso:** Tu desempeño será evaluado por expertos en el área. Una vez aprobado el proyecto final, obtendrás un certificado con el **Aval de la Universidad Tecnológica Nacional UTN-FRT** que acredita tus habilidades y respalda tu perfil frente al mercado laboral.
- ➔ **Avanza en tu carrera:** La propuesta pedagógica se estructura en torno al Aprendizaje Basado en Proyectos, garantizando una formación práctica que facilite la aplicación directa de competencias en contextos laborales reales.



Acerca del curso

Formar asistentes administrativos y secretarios/as capaces de desenvolverse con autonomía en entornos laborales reales utilizando:

- ✓ Microsoft Word
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Microsoft PowerPoint
- ✓ Herramientas digitales actuales.
- ✓ Nociones estratégicas de ChatGPT aplicado al trabajo administrativo



Perfil profesional

Al finalizar esta capacitación en INI podrás:

- ✓ Al finalizar el curso el alumno podrá:
- ✓ Desempeñarse como auxiliar administrativo
- ✓ Trabajar en estudios contables
- ✓ Gestionar documentación empresarial
- ✓ Administrar planillas de datos
- ✓ Crear presentaciones ejecutivas
- ✓ Utilizar IA como herramienta de productividad



Contenido

- ✓ Módulo 1: Word Profesional (Semanas 1 a 6)
- ✓ Módulo 2: Excel Profesional (Semanas 7 a 13)
- ✓ Módulo 3: PowerPoint Profesional (Semanas 14 a 17)
- ✓ Módulo 4: ChatGPT y Herramientas Digitales (Semanas 18 y 19)
- ✓ Semana 20: Proyecto Integrador Final.

MÓDULO 1 – WORD PROFESIONAL (6 Semanas)

Semana 1 – Fundamentos y entorno Interfaz y configuración Formato de texto Alineación, sangrías y espaciado Guardado profesional de documentos

Semana 2 – Documentos Laborales Cartas formales Notas administrativas Currículum Vitae Profesional Uso correcto de plantillas

Semana 3 – Formato Avanzado Estilos Encabezado y pie de página Numeración automática Tablas

Semana 4 – Herramientas clave Columnas Imágenes y objetos Cuadros de texto Diseño de documentos institucionales

Semana 5 – Automatización Combinar correspondencia Creación de certificados Modelos repetitivos

Semana 6 – Evaluación Práctica Simulación Administrativa Real: Redacción de carta Armado de informe Generación de certificado automático

MÓDULO 2 – EXCEL PROFESIONAL (7 semanas)

Semana 7 – Fundamentos Celdas, filas, columnas Formato de tablas Fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN)

Semana 8 – Funciones Esenciales SI CONTAR / CONTARA SUMAR.SI Formato condicional

Semana 9 – Gestión Administrativa Planillas de control de pagos Control de stock básico Listado de clientes

Semana 10 – Funciones Intermedias BUSCARV / BUSCARX Tablas dinámicas (introducción) Filtros avanzados

Semana 11 – Organización y análisis Validación de datos Gráficos Resúmenes automáticos

Semana 12 – Casos reales Planilla de sueldos simple Presupuesto mensual Control de cuotas

Semana 13 – Evaluación práctica Simulación: Empresa ficticia Registro de ventas Análisis de ingresos Reporte gráfico.

MÓDULO 3 – POWERPOINT PROFESIONAL (4 semanas)

Semana 14 – Diseño de diapositivas Uso correcto de texto e imagen Plantillas.

Semana 15 – Presentaciones corporativas Estructura profesional Uso estratégico de gráficos Animaciones moderadas

Semana 16 – Presentaciones comerciales Armado de propuesta laboral Presentación institucional Presentación de proyecto

Semana 17 – Proyecto práctico Presentación final: Empresa ficticia Presentación formal con Excel integrado

MÓDULO 4 – CHATGPT Y HERRAMIENTAS DIGITALES (2 semanas)

Semana 18 – Fundamentos de ChatGPT Qué es la inteligencia artificial Uso responsable Cómo hacer buenos prompts Redacción asistida de documentos Aplicaciones: Responder mails formales Mejorar textos administrativos Crear modelos de carta

Semana 19 – Productividad con IA Generación de tablas Resumen de información Organización de tareas Creación de contenido para redes institucionales Límites y riesgos del uso de IA

Semana 20 – PROYECTO FINAL INTEGRADOR Simulación completa de trabajo administrativo: El alumno deberá: Redactar documentación en Word PROGRAMA DEL CURSO Administrar datos en Excel Presentar informe en PowerPoint Utilizar ChatGPT como asistente estratégico Entrega final + evaluación práctica.

Características generales



Modalidad

Presencial / Híbrida



Duración

20 semanas



Nivel de dificultad

Inicial

***Inicial:** No requiere de conocimientos previos en la disciplina para iniciar la cursada.

***Intermedio:** Requiere un conocimiento básico o experiencia previa mínima en la disciplina.

***Avanzado:** Requiere de sólidos conocimientos o experiencias previas en la disciplina.



Dedicación

Baja

***Baja:** Requiere una mínima carga de trabajo semanal promedio de 2 horas por fuera de la cursada.

***Moderada:** Requiere una mínima carga de trabajo semanal promedio de 4 horas por fuera de la cursada.

***Alta:** Requiere una mínima carga de trabajo semanal promedio de 6 horas por fuera de la cursada.



Conocimientos previos

No se requieren.



Requerimientos técnicos

Te aconsejamos:

- ✓ Tener una PC o laptop con 8 GB de memoria RAM y procesador de 4 núcleos.
- ✓ Sistema operativo: macOS Sierra/superior o Windows 7/superior.

Metodología de aprendizaje

La formación se organiza en unidades temáticas que integran encuentros prácticos en vivo con contenidos teóricos y actividades asincrónicas, diseñados para que puedas adaptar tu aprendizaje a tu ritmo y a tu realidad cotidiana.

- ✓ 1 clase en vivo semanal de 2 horas
- ✓ Unidades de contenidos donde encontrarás material audiovisual on-demand, disponible en nuestra plataforma para acceder en cualquier momento y lugar.



Contenido Pregrabado

Este material, compuesto por videos, podcast, desafíos y actividades interactivas, se encuentra disponible de manera asincrónica (puedes acceder a cualquier hora y las veces que quieras). Te sugerimos visualizar y realizar las actividades cada semana antes de la clase en vivo.



Clases prácticas en vivo

Tendrás una clase en vivo semanal de dos horas. En este encuentro de carácter práctico, se profundizará el contenido teórico con ejemplos, buenas prácticas e instancias de intercambio colaborativo. El objetivo es consolidar los conocimientos adquiridos y aplicarlos en la elaboración de un proyecto integrador final.



Proyecto final

Durante tu recorrido aprenderás a partir de la elaboración progresiva de un proyecto mediante entregas parciales y una entrega final de carácter integrador.



INI – CAPACITACIÓN se reserva el derecho de modificar este programa, o cualquiera de los componentes del curso, cuando lo considere necesario a fin de generar mejoras o actualizaciones.