

CURSO ONLINE

Diplomado en Asistente Virtual para Empresas de Estados Unidos

Aprende el oficio completo del asistente virtual remoto: herramientas, inglés escrito de trabajo y cómo cobrar en dólares desde Colombia.

100% online

Se activa en horas

36 lecciones

8 unidades

Certificado verificable

Las empresas de Estados Unidos llevan años contratando asistentes en Colombia, y no por casualidad: estamos en su mismo huso horario, el costo de contratación acá les cierra y el trabajo se puede hacer completo desde un computador. En agosto de 2026 había 222 ofertas activas de asistente virtual publicadas para...

¿Qué vas a aprender?

- ✓ Vas a poder manejar la bandeja de entrada y el calendario de un cliente en Estados Unidos, con acceso delegado en Gmail, etiquetas, plantillas y agendamiento en EST, CST y PST sin equivocarte de hora ni de fecha.
- ✓ Vas a poder escribir correos, mensajes de Slack y respuestas de soporte en inglés profesional usando plantillas propias, incluyendo las conversaciones incómodas: un error tuyo, un plazo que no alcanzas o un cliente molesto.
- ✓ Vas a poder trabajar con las herramientas que aparecen en las ofertas —Google Workspace, Slack, Notion, Trello, Asana, ClickUp, Zoom, HubSpot, Canva y Loom— y demostrarlo con piezas hechas por ti, no con un listado en la hoja de vida.
- ✓ Vas a poder documentar un proceso en un SOP en inglés, levantar un acta de reunión con tareas y responsables, y entregar un reporte semanal de una página en Sheets.
- ✓ Vas a poder cargar y mantener un CRM en HubSpot, armar listas de prospectos verificadas sin errores de formato y llevar la parrilla de redes de un cliente con diseños en Canva.
- ✓ Vas a poder usar IA para redactar, resumir hilos de correo, convertir una reunión de 40 minutos en minuta y tareas, y traducir sin sonar a robot, sabiendo qué información jamás se le pega a una herramienta pública.
- ✓ Vas a poder armar tu hoja de vida de una...
- ✓ Vas a poder explicar y decidir cómo...

Contenido del curso

1

El oficio: qué hace un asistente virtual para una empresa de Estados Unidos

Entiendes con precisión qué tareas te van a pedir, qué tipo de empresa gringa contrata asistentes en...

4 lecciones

2

Agenda, correo y archivos: el corazón del trabajo

Manejas la bandeja de entrada, el calendario y los archivos de un cliente en Estados Unidos con...

5 lecciones

3

Inglés escrito profesional para correo y chat

Escribes correos, mensajes de chat y respuestas difíciles en inglés con estructura, tono y formatos...

5 lecciones

4

Las herramientas del equipo remoto

Te mueves con soltura en el stack que aparece en las ofertas: Slack, Notion, Trello, Asana, ClickUp,...

4 lecciones

5

Las tareas que más te van a pedir: clientes, datos y redes

Ejecutas el trabajo operativo del día a día —CRM, atención al cliente, data entry y redes— con estánd...

5 lecciones

6

IA aplicada al trabajo del asistente (y sus límites)

Usas la inteligencia artificial para hacer en veinte minutos lo que te tomaría dos horas, sabiendo...

4 lecciones

7

Conseguir clientes: perfil, portafolio y entrevista

Defines tu oferta, armas el paquete de postulación completo en inglés, sabes dónde y cómo se aplica...

5 lecciones

...y 1 unidad más — temario completo en la web

**Inscríbete hoy · Se activa en
horas**[loopian.com/curso/diplomado-asistent
e-virtual-empresas-estados-unidos-co](https://loopian.com/curso/diplomado-asistent
e-virtual-empresas-estados-unidos-co)

loopian