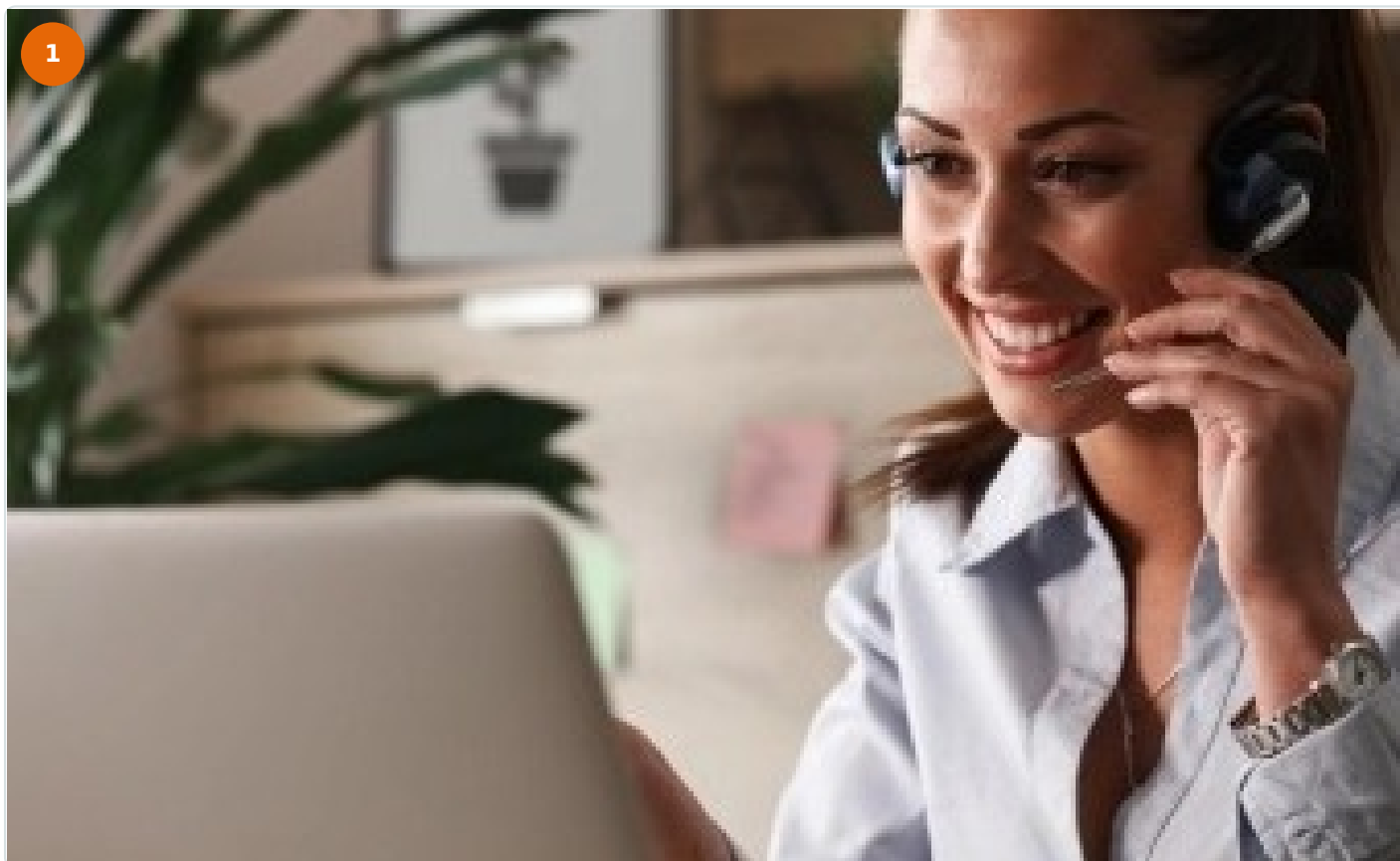




Asistencia virtual y atención profesional: comunicación remota con clientes mediante computadora y auriculares.



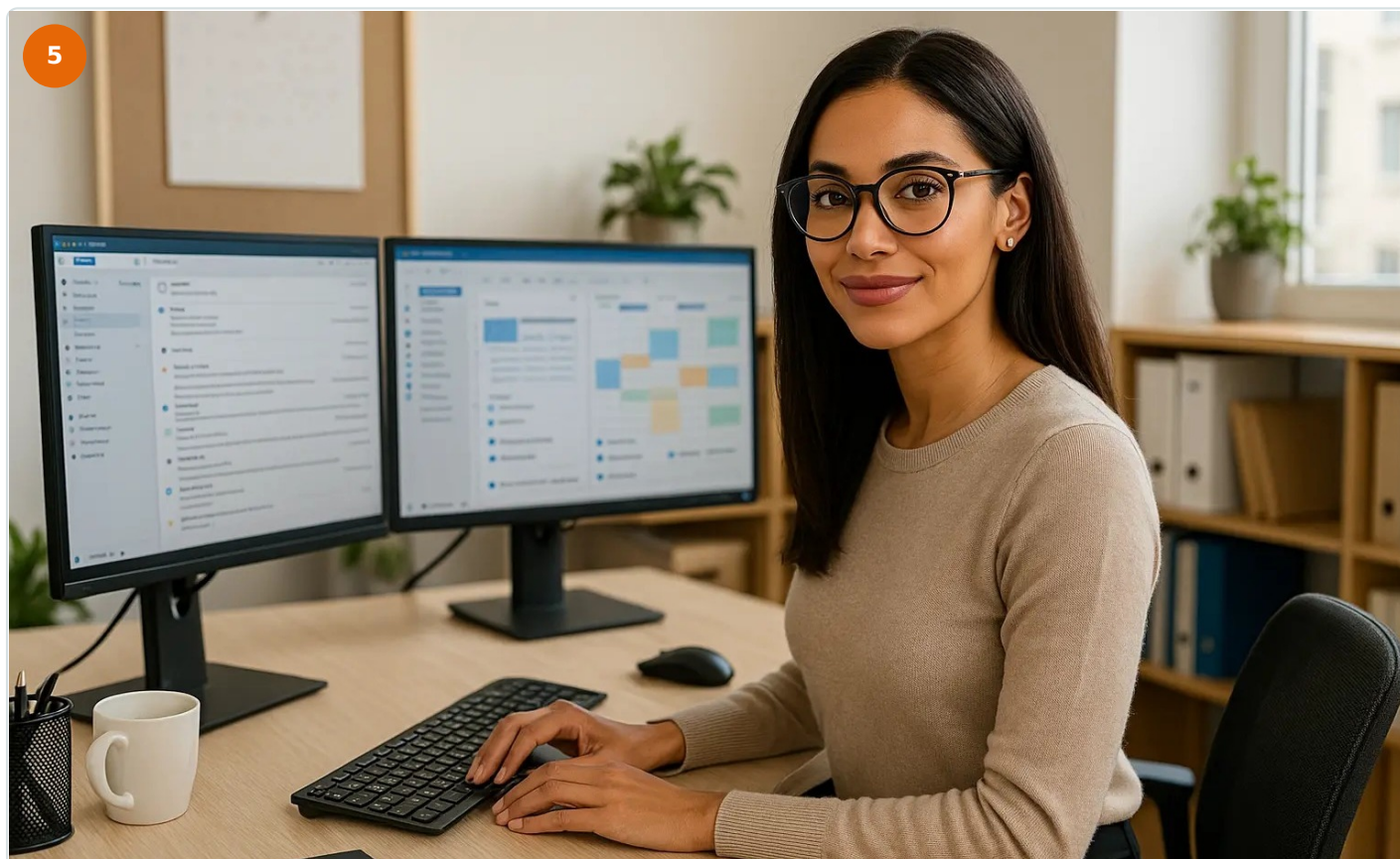
Gestión de agendas y calendarios digitales: coordinación de reuniones, horarios y tareas pendientes.



Organización de videollamadas: seguimiento de reuniones, toma de notas y comunicación con equipos o clientes.



Administración digital desde un espacio remoto: manejo simultáneo de correo, calendarios y plataformas de trabajo.



Gestión documental y administrativa: revisión de archivos, elaboración de reportes y control de información.



Trabajo colaborativo con herramientas digitales: coordinación de actividades y resolución de tareas en equipo.



Reuniones empresariales y presentaciones: apoyo en la preparación, organización y seguimiento de encuentros.



Coordinación de equipos y proyectos: intercambio de información, seguimiento de avances y comunicación interna.



Atención y soporte mediante plataformas digitales: uso de sistemas, bases de datos y canales de comunicación.



Entornos laborales tecnológicos: integración del asistente virtual en organizaciones y equipos distribuidos.