

PYTHON PARA LA PRODUCTIVIDAD

El Arma Secreta del Profesional Moderno

Programa intensivo de 6 semanas enfocado en la automatización de procesos administrativos, legales y gerenciales mediante programación funcional.

MODULO 1 LA LOGICA DE LA OFICINA

Objetivo: Dejar de realizar tareas manuales. Estructurar el pensamiento para delegar en la maquina.

Unidad 1: Ordenando el Caos

- > Variables y Tipos de Datos: Gestión de nombres, montos y fechas.
- > Listas: Organización de expedientes y clientes en colecciones.

Unidad 2: Automatización de Reglas

- > Condicionales (IF/ELSE): Automatización de reglas de negocio.
- > Bucles (Loops): Procesamiento masivo de registros en segundos.
- > Funciones: Creación de comandos personalizados reutilizables.

MODULO 2 DATOS Y REPORTES

Objetivo: Dominar el flujo de información. Unificar planillas y limpiar bases de datos masivas.

Unidad 3: Consolidación de Archivos

- > Lectura y Escritura de archivos (CSV/TXT).
- > Unificación: Fusión de múltiples reportes en una tabla maestra.

Unidad 4: Inteligencia de Texto y Pandas

- > Expresiones Regulares (Regex): Extracción automática de CUIT, fechas e emails.
- > Pandas Essentials: Filtrado, sumas y promedios con una línea de código.

MODULO 3 DOCUMENTOS Y COMUNICACION

Objetivo: Salir de la consola. Manipular PDFs, Word y automatizar la salida de información.

Unidad 5: Burocracia Automática (PDF/Word)

- > Librería PyPDF2 y Docx: Extracción de texto de contratos.
- > Generación: Llenado de plantillas de Word con datos variables.

Unidad 6: Comunicación Masiva y CLI

- > Mailing Personalizado: Envío masivo de e-mails desde Python.
- > Proyecto Final: Creación de una herramienta ejecutable personalizada.

PROYECTO DE EGRESO: CLASIFICADOR Y NOTIFICADOR

El alumno desarrolla una herramienta propia que lee fuentes externas (PDF/CSV), aplica una logica de clasificacion y genera una accion automatica (Email o Reporte).