



TÉCNICO

SECRETARIADO EJECUTIVO



DIRIGIDO A

ESTUDIANTES CON PERFILES DE

- CAPACIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN.
- LIDERAZGO.
- CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS
- RESPECTO POR LOS SEMEJANTES Y LAS LEYES.
- RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.
- CONSTANCIA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

OBJETIVO

LOS GRADUADOS DE TÉCNICO SECRETARIADO EJECUTIVO PODRÁN ASISTIR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, REALIZANDO FUNCIONES COMO PRODUCCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ATENCIÓN AL CLIENTE Y GESTIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS, EN TODAS LAS EMPRESAS E INDUSTRIAS.

GENERAL

- DURACIÓN: 6 MESES (UNA MATERIA POR MES)
- MODALIDAD: VIRTUAL (PLATAFORMA TEAMS) UNA VEZ POR SEMANA (3 HORAS)
- ESTILO DE CLASE: TEÓRICO-PRÁCTICA

PLAN DE ESTUDIO

1. SERVICIO AL CLIENTE

- a. Atención y servicio al cliente
- b. Atención telefónica, presencial y escrita
- c. Gestión de reclamaciones, quejas, manejo de conflictos
- d. Evaluación del servicio al cliente

2. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

- a. Reglas de ortografía
- b. Reglas de ortografía (continuación)
- c. Las abreviaturas, abreviaturas de uso bibliográfico, las siglas, los acrónimos
- d. La comunicación oral y sus diferentes técnicas

3. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Técnicas para la elaboración de memorandos
- b. Técnicas para la elaboración de memorandos y cartas
- c. Técnicas para la elaboración de cartas comerciales y circulares
- d. Técnicas para la elaboración de cartas circulares. Evaluaciones finales

4. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Definición de conceptos
- b. Sistemas de clasificación de documentos
- c. Normativa nacional
- d. Repaso final-evaluación

5. ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

- a. Organización del trabajo en la oficina
- b. Administración del tiempo
- c. La estructura organizacional
- d. Atención al cliente

6. FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD

- a. Nociones básicas de la contabilidad
- b. El ciclo contable
- c. Estados financieros