

ASISTENTE TÉCNICO EN SECRETARIADO

DURACIÓN

3 MESES (12 SABADOS DE 6 HORAS C/U)

CONTENIDO PROGRAMATICO

✓ **Desarrollo Personal**

Proactividad y autoconocimiento, autoestima, liderazgo, asertividad, trabajo en equipo, manejo de conflicto, motivación, gerencia de vida.

✓ **Ortografía**

Reglas de la ortografía, uso de la C, S, H, B, V

✓ **Redacción**

Reglas gramaticales de la escritura, estructura de la oración, redacción de texto y cartas, coherencia y concordancia.

✓ **Introducción a la Computación**

Word, power point, Excel, Publisher, Internet.

✓ **Planificación**

Concepto, Características, Principios de la planificación, pasos, procesos, elaboración de un plan, Registro y control, Archivos.

✓ **Protocolo**

Concepto, principios, criterios de precedencia, objetivos, eventos protocolares, organización de reuniones.

✓ **Servicio al cliente**

Servicio, cliente, tipos de clientes, comunicación efectiva, uso del teléfono, calidad y excelencia.

✓ **Contabilidad Básica**

Concepto, función y aplicaciones. Importancia. La estabilidad de la moneda, la objetividad, el costo. Determinación precisa de los resultados. Requerimientos básicos de una contabilidad.

PERFIL DEL EGRESADO

El Asistente Técnico en Secretariado debe tener dominio completo de técnicas oficina, capacidad para asumir responsabilidad que se le ha delegado, iniciativa en las labores diarias, aplicando el sentido común para emitir un juicio acertado en los asuntos cotidianos y toma de decisión dentro del margen de autoridad que se le ha asignado.