

1. FUNDAMENTACIÓN

Convertirse en una persona exitosa a nivel organizacional implica ejercer actitudes y competencias que ayuden a entregar los resultados esperados, pero al mismo tiempo retornar como revalorización personal en el tiempo que hace sentir que se es un talento que brilla con luz propia

El DAEI está diseñado para ayudar a convertirse en esa persona competitiva, auto motivada y emocionalmente lucida ya que es un programa que tiene nueve años de vigencia, pasando una prueba internacional en 2005-2006 a través de Secretarías Ejecutivas profesionales de Ecuador, Centro América, Bolivia y Paraguay.

2. ALCANCE

El DAEI es una propuesta innovadora a esta demanda de educación continua, actualizada y adaptativa, conforme a los avances tecnológicos y administrativos que exigen las organizaciones globalizadas; dirigida a las Secretarías y Secretarios de organizaciones y empresas nacionales e internacionales, quienes enfrentan desafíos permanentes en el ámbito laboral.

3. OBJETIVOS

A la finalización del programa los participantes deberán ser capaces de:

- Actualizar y mantener las competencias personales y profesionales, es pertinente hoy día, si se quiere mantener los niveles del mercado laboral. Asumir a la capacitación y perfeccionamiento como un proceso permanente, es la clave del éxito. Los conocimientos, las competencias y los métodos laborales son cada vez más provisorios. La actualización y la mejora continua significan permanencia en el mercado.

4. PERFIL DE ENTRADA PARA LOS PARTICIPANTES

Egresadas/os del Curso de Secretaría Ejecutiva, con responsabilidades de gerencia media; y personas que ocupan cargos de gerencia media con experiencia demostrable y que hayan concluido el bachillerato.

5. CONTENIDOS

COMPETENCIAS	MÓDULOS	CARGA HORARIA
Supracompetencias	Comunicación asertiva y marketing personal	25 hs.
	Formando redes de apoyo y gestión de clima laboral	20 hs.
	Organización de eventos corporativos y protocolo	20 hs.
Negocio, empresa, organización y entorno	Entendiendo los negocios, sociedad y cultura emprendedora	15 hs.
	Actualidad mundial	20 hs.
	Ética profesional y legislación laboral comparada de la región	15 hs.
Principios gerenciales	Fundamentos de contabilidad	30 hs.
	Gramática, ortografía y redacción	30 hs.
	Liderazgo, trabajo en equipo y negociación	25 hs.

6. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Turno	Duración	Horario	Matrícula	Cuotas
Martes y Jueves	Tarde	6 meses	15:00 a 18:15	G.100.000	6 x G.170.000
	Noche		18:30 a 21:00		

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso.

- Una fotocopia del certificado de Secretariado o equivalente.
- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

7. EVALUACION

Al comienzo del curso, se establecerán, con claridad, los criterios y los momentos de evaluación.

8. CERTIFICADO

La aprobación total de la evaluación da derecho a recibir el certificado.

%%%%%%%%%