

1. INTRODUCCIÓN

Este programa se propone proveer las herramientas básicas, teóricas y prácticas, necesarias para desenvolverse de manera eficaz en el primer empleo.

Contienen los elementos fundamentales para apropiarse y desarrollar las competencias básicas requeridas para cualquier tipo de trabajo administrativo – contable de instituciones tanto públicas como privadas.

2. OBJETIVOS

Al término del curso los participantes estarán básicamente capacitados para:

- Incorporarse con eficiencia y eficacia al mercado laboral, público o privado, en la función de Secretario/a.
- Adquirir la capacidad de realizar trabajos variados en las diferentes áreas, como ser: redactar documentos utilizados en la organización como medios de comunicación escrita, operar e interpretar documentos propios de la profesión relacionados con la gestión contable de la organización, clasificar documentos, organizar y mantener actualizado el archivo.
- Relacionarse armónicamente con el cliente externo e interno de la organización a la que se incorpore.
- Trabajar en equipo, manifestar iniciativa, creatividad, cooperación y toma de decisiones en la consecución de los objetivos de la organización, dentro de los márgenes de su función administrativa.

3. ASIGNATURAS

Nivel I

• Integración y Desarrollo Personal	16 hs
• Ortografía y Redacción – Módulo I	30 hs
• Excelencia en la Atención al Cliente	15 hs
• Manejo del Teclado I y S.O. Windows	30 hs
• Clasificación y Archivo – Módulo I	15 hs
• Procesador de Textos Word	20 hs
• Derechos y Obligaciones Laborales	15 hs
Total de horas académicas	140 hs

Nivel II

• Manejo del Teclado II	20 hs
• Ortografía y Redacción – Módulo II	30 hs
• Organización de Oficinas	15 hs
• Comportamiento Social y Protocolo	15 hs
• Clasificación y Archivo – Módulo II	15 hs
• Planilla Electrónica Excel	20 hs
• Contabilidad Secretarial	30 hs
Total de horas académicas	145hs

Nivel III

• Comunicación Escrita	30 hs
• Oratoria	15 hs
• Marketing Eficaz	15 hs
• Resolución de Conflictos	15 hs
• Economía Personal y Organizacional	30 hs
• Trabajo en Equipo	15 hs
• Presentador de Diseños Power Point	15 hs
Total de horas académicas	135 hs

4. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Turno	Duración	Horario
Tres veces por Semana	Mañana	9 meses	08:00 a 11:15
	Tarde		15:00 a 18:15
	Noche		19:00 a 21:00
Una vez por semana	Miércoles	12 meses	16:00 a 20:40
	Viernes		08:00 a 12:40
	Sábados		08:00 a 12:40

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso.

- Una fotocopia del certificado de Educación Media concluido.
- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

5. EVALUACION

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

6. CERTIFICADO

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

- Nivel I** : Secretaría Ejecutiva Junior
Nivel II : Secretaría Ejecutiva Avanzada
Nivel III : Secretaría Ejecutiva Sénior

%%%%%