



**DURACION: 12 MESES
UNA CLASE SEMANAL**

TEMAS

- Contabilidad
- Recursos Informáticos
- Legislación Empresarial
- Gerencia y Liderazgo Organizacional
- Servicio al Cliente
- Dirección de Recursos Humanos
- Desarrollo de Competencias Laborales
- Procedimientos Secretariales
- Redacción Comercial
- Digitación Electrónica
- Etiqueta y Protocolo

TÉCNICO SECRETARIADO EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En esta carrera se brindan los conocimientos secretariales tanto en forma teórica como práctica, en modernos laboratorios con equipo de cómputo exclusivo para el desarrollo de las destrezas secretariales. El estudiante obtiene conocimientos sobre técnicas aplicadas en el manejo de la oficina moderna. El programa permite al estudiante laborar en empresas públicas y privadas, así como en consultorios, oficinas de profesionales o en bufetes de profesionales legales.

PERFIL PROFESIONAL

Dentro del perfil el profesional debe responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones. Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes. Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo los faxes y el correo electrónico, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.

Modalidad
Virtual



Acreditaciones



CANAEP
Comisión Nacional de Educación Privada

