

**DURACIÓN**

11 meses

**RÉGIMEN DE CLASES**

2 veces por semana

**HORARIO**

19:30 a 21:30 horas

## SECRETARIADO EJECUTIVO

2018

### PROGRAMA DE CURSO

**OBJETIVOS:** Posibilitar a través del aprendizaje, con principios, hábitos, actitudes y técnicas habilidades fundamentales de una Secretaria Ejecutiva, en cuanto a la formación de una nueva mentalidad que la caracterice por una mayor poli funcionalidad, versatilidad, auto exigencia, calidad personal y técnica, que le permita competir e insertar en el mercado laboral actual.

#### **CONTENIDO DEL CURSO:**

**Módulo 1: Duración 6 meses, clases dos veces por semana días lunes y miércoles, dos horas cronológicas por clase. Análisis de foda, relaciones públicas, comunicaciones telefónicas, proyección de imagen personal y estrategia de marketing usadas en las comunicaciones (telemarketing), gramática, ortografía, redacción comercial administrativa y computación, archivo, documentación financiera,.**

#### **1) ANALISIS DE FODA**

#### **2) RELACIONES PÚBLICAS.**

Estética integral e imagen personal, valores y ética profesional, importancia de los valores en la vida y en el trabajo, el trabajo basado en principios, valores y principios de una profesional, normas éticas para la calidad humana y profesional, comunicación social: niveles de comunicación, relaciones humanas: manejo de conflictos en el trabajo, relaciones públicas, protocolo y oratoria.

#### **3) COMUNICACIONES TELEFONICAS Y PROYECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PERSONAL**

El marketing del nuevo siglo, tendencias y estrategias usadas en las comunicaciones.

#### **4) GRAMÁTICA, ORTOGRAFÍA.**

Uso de las letras, Abreviaturas, siglas, puntuación, signos auxiliares y dictados, ejercicios combinados de letras y números, ejercicios de textos y trabajos de documentación comercial.

#### **5) REDACCION COMERCIAL ADMINISTRATIVA**

Las partes de una carta comercial, estilos de cartas, correspondencia de compra y ventas, correspondencia social, correspondencia laboral, comunicaciones oficiales, documentos públicos y curriculum.

## 6) COMPUTACIÓN:

1. Procesador de texto básico
2. Dactilografía Computacional.
3. Planilla de cálculo nivel usuario
4. Power Point

## 7) ARCHIVO.

Sistema de clasificación, muebles, materiales de clasificación de última generación computacional. Como confeccionar un documento, distintas formas de archivar.

## 8) DOCUMENTACION FINANCIERA.

Documentos comerciales y mercantiles (cheques, letras, pagare, facturas, boletas de honorario y de servicios), leyes sociales (AFP, INP, contratos, finiquitos), arqueo de caja (cuadraturas).

- Evaluación de modulo

**Módulo 2: administración, administración de personal y legislación laboral, duración 5 meses, clases dos días por semana días lunes y miércoles, dos horas cronológicas por clase.**

### ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1. Niveles Organizacionales desde punto de vista de la empresa
2. Definición de Administración
3. Objetivo de la Administración
4. Funciones de la Administración:

#### -Planificación:

- Tipos de Planificación
- Principios de la Planificación
- Planificación.

#### -Organización:

- Concepto.
- Estructuras Organizacionales.
- Organización.

#### -Dirección:

- Relaciones de Autoridad.
- Tipos de Liderazgo.

#### -Control:

- Prerrequisitos de Control.
- Procesos de Control.
- Herramientas de Control:
  - Carta Gantt.
  - Malla Pert.
  - Presupuestos.

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LEGISLACIÓN LABORAL**

1. Relaciones Humanas.
2. Satisfacción e Insatisfacción Laboral.
3. Motivación.
4. Teoría de las Necesidades.
5. Reclutamiento de Personal.
6. Código del Trabajo.

- **Evaluación de modulo**

### **INFORMACION IMPORTANTE**

<b>MATRÍCULA</b>	: \$ 25.000. -(veinticinco mil pesos)
<b>MENSUALIDAD</b>	: \$ 65.500. -(sesenta y cinco mil quinientos pesos)
<b>EXÁMEN FINAL</b>	: \$ 55.000.- (cincuenta y cinco mil pesos)
<b>DURACIÓN</b>	: 11 Meses (Dos veces por semana las clases)
<b>HORARIOS</b>	: 19:30 A 21:30 Horas.
<b>REQUISITOS</b>	: Certificado 4° Medio – Fotocopia Cédula de Identidad
<b>INICIO DE CLASES</b>	: *LUNES 02-04-2018
<b>TERMINO DE CLASES</b>	: MIERCOLES 27-02-2019

**(\*) EL INICIO DE CLASES ESTÁ SUJETO AL MÍNIMO DE ALUMNOS (a) MATRICULADOS (5) PARA REALIZAR EL CURSO.**